

FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Ramiro Augusto Triviño Sánchez.	Nombre: Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 2 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 0102002
		Versión: 5.0

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del informe anual de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “*Elabora el plan de trabajo detallado (...)*” y termina con “*Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de publicaciones (...)*”.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma

4. DEFINICIONES:

ANÁLISIS PRESUPUESTAL: Estudio del comportamiento de los diferentes rubros del presupuesto en un período determinado, por entidad y global para establecer la eficiencia y eficacia de la gestión fiscal de todos los entes que conforman el Presupuesto Anual y el General del Distrito Capital.

CIERRE PRESUPUESTAL: Procedimiento que realizan las entidades y empresas al finalizar cada vigencia fiscal, con el propósito de determinar el resultado de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, las reservas, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

CUENTAS DEL TESORO: Son en esencia, una expresión contable financiera, que muestra las disponibilidades y derechos que se tienen a corto plazo – Activos Corrientes, enfrentados a las obligaciones existentes con vencimiento menor a un año – Pasivos corrientes. La diferencia resultante de esta relación es conocida en el ámbito financiero como Capital de Trabajo, que básicamente, muestra el excedente de que se dispone en un momento dado, después de financiar sus obligaciones a menos de un año.

CUENTAS POR PAGAR: Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados.

EJECUCIÓN ACTIVA: Es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: Proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 3 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 0102002
		Versión: 5.0

se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

ESTADO DE TESORERÍA: Corresponde a la suma de los valores en caja y bancos, inversiones y derechos a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, y en general todo recurso que esté a disposición de las tesorerías de cada entidad.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropriaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: Erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados, así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

GASTOS: Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

INFORMACIÓN PROCESADA DE LA ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Producto terminado del proceso de incorporación de cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control que tiene acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada, y consolidada por niveles administrativos y sectores económicos. Sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS: Recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 4 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 0102002
		Versión: 5.0

INGRESOS TRIBUTARIOS: Recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos.

INVERSIÓN: Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Modificación de una cuenta mediante la cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones establecidas durante la vigencia.

PRESUPUESTO ANUAL: Nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: Consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC): Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia. La ejecución de los gastos del Presupuesto Anual del Distrito Capital se hará a través del PAC.

RECAUDOS DE TERCEROS: Los Recaudos que las Empresas efectúen por cuenta de otras entidades públicas o de terceros al igual que los giros de los mismos, no se incorporarán en los presupuestos, solo se efectuarán los registros contables correspondientes.

RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: Está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 5 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 0102002
		Versión: 5.0

SISTEMA PRESUPUESTAL: Está constituido por un Plan Financiero Plurianual, por un Plan Operativo Anual de Inversiones y por el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

SITUACIÓN FISCAL O EXCEDENTE FINANCIERO A 31 DE DICIEMBRE: Es la diferencia entre la disponibilidad neta en tesorería y el monto de las obligaciones y compromisos presupuestales legalmente adquiridos y pendientes de pago a 31 de diciembre. En el caso de la Administración Central la situación fiscal se denomina superávit o déficit fiscal. En el caso de los Establecimientos Públicos se denomina excedente o déficit financiero.

SITUACIÓN PRESUPUESTAL: Resultado que se obtiene de restar del total de Recaudos, los Giros y Reservas Presupuestales. (El cálculo de la situación presupuestal permite establecer si la gestión presupuestaria generó superávit o déficit. Si existe superávit el recaudo es superior al monto ejecutado del presupuesto de gastos y si existe Déficit, la ejecución del presupuesto de gastos es superior al recaudo).

SUJETOS DE CONTROL: Son las entidades o los particulares que manejen fondos o bienes de propiedad del Distrito, sometidas a la vigilancia fiscal de la Contraloría de Bogotá.

TRANSFERENCIAS: Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para la elaboración del Plan de Trabajo Detallado, código formato 03014001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, código formato 03014002.

Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales, y Obligatorios, código formato 03014003.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 6 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 0102002
		Versión: 5.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado	<p>Punto de control:</p> <p>Ver Anexo No 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado Código Formato 03014001.</p> <p>Observación:</p> <p>Este Plan, será concertado y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.</p>
2	Director Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna	
3	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	<p>Entrega la información anual de estadística presupuestal Consolidada por Niveles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Administración Central. 2) Establecimientos públicos 3) Entes autónomos y presupuesto anual. 4) Empresas Industriales y comerciales del Estado. 5) Empresas Sociales del Estado. 6) Presupuesto General del Distrito 		<p>Observación</p> <p>Los funcionarios asignados a Estadística, informaran vía correo electrónico la ruta donde se encuentra la información al Subdirector y al grupo de profesionales de presupuesto.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		7) Sectores y anexos presupuesto D.C. 8)--Fondos de Desarrollo Local presupuesto general y presupuesto anual.		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consulta la información estadística, la analiza y prepara el informe.		
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Realiza dentro del informe el análisis de las cuentas del tesoro, del sector público distrital consolidado (CBN-1075 Balance General por sectores según consolidación de la Secretaría Distrital de Hacienda).		Observación: Lo realiza un profesional contador.
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al informe.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	Punto de control: Ver Anexo 2: Planilla de Seguimiento, Código Formato 03014002.
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y	Envían el informe al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión y sugerencias.	Correo institucional	Punto de control: Ver Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios código formato 03014003.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Financiero.			
8	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Realiza ajustes al informe.		
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida el informe y remite al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión.	Correo institucional	Punto de control: Ver Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios código formato 03014003.
10	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y envía el informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para, su revisión y aprobación.	Comunicación Oficial Interna Adjuntando Informe final.	Punto de control Este informe se enviara a través del aplicativo SIGESPRO
11	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe final. Sí: Activa el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios".	Comunicación Oficial Interna	Punto de control: Tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes" estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
		No: Aplica el procedimiento para el Control del Producto no conforme informes: estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.		
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 10 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 03014001
		Versión: 5.0

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DETALLADO

1. Elaborar carátula del Plan de Trabajo Detallado, así:

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) _____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO:¹ _____

TIPO DE PRODUCTO:² _____

PERIODO DE ESTUDIO:³ _____

RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

CARGO

NOMBRE

FIRMA

FECHA DE APROBACIÓN: DÍA: _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____

NÚMERO DE FOLIOS: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorios

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 11 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 03014001
		Versión: 5.0

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del proceso Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

2.1 JUSTIFICACIÓN: Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).

2.2 OBJETIVOS: Es el fin o propósito bajo el cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

2.4 METODOLOGÍA: Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera, la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 12 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 03014002
		Versión: 5.0

ANEXO No. 2

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA

PAE:

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). **NOMBRE DEL INFORME:** _____

(2). **TIPO DE INFORME:** _____

(3). **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** _____

(4). **NOMBRE DEL RESPONSABLE:** _____

Fecha (5)	Funcionarios que realizaron la actividad (6)	Actividad revisada (7)	Observaciones (8)

(9) Nombre subdirector: _____ Firma: _____

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO:

- (1) Título del informe
- (2) Obligatorios, Sectoriales o Estructurales
- (3) Corresponde a la subdirección responsable de la elaboración del producto.
- (4) Nombre del Subdirector responsable
- (5) Fecha en que el subdirector elaboró el seguimiento.
- (6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades.
- (7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve.
- (8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas.
- (9) Nombre y firma del subdirector que realizó el seguimiento.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 13 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 03014003
		Versión: 5.0

ANEXO No. 3

MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES: SECTORIALES, ESTRUCTURALES Y OBLIGATORIOS.

1. Requisitos de presentación del Informe:

El informe debe preferiblemente redactarse en:

- Letra arial tamaño 12 de Word.
- Margen superior, 4 cms.
- Margen inferior, 3 cms.
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 3 cms.
- Espacio interlineado sencillo.

Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula negrilla a la izquierda.
- 1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas se debe quitar el hipervínculo; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Roman tamaño 8, internileado (exacto 8).

Preciso: Diga lo que tiene que decir. Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

Objetivo: Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 14 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 03014003
		Versión: 5.0

Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad. Es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

Distribución de capítulos: Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

Cuadros y/o tablas: En los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10; si el cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño. Con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros, a continuación se presenta un modelo:

Cuadro o Tabla 1

Gastos de Funcionamiento e Inversión año

En millones de pesos

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

Gráficas: El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. Cuando se utilizan gráficas de barras éstas deben ser presentadas en orden ascendente. Así mismo, para la numeración utilizar números arábigos en orden consecutivo en la parte inferior izquierda de la misma. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

La gráfica se debe colocar en la misma página en que se menciona.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, etc. Las cifras deben separarse con puntos y no con comas. Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Contenido: El término **CONTENIDO** se escribe en mayúscula sostenido y centrado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DEL TESORO DEL DISTRITO CAPITAL	Página 15 de 18
		Código documento:03014
		Código formato: 03014003
		Versión: 5.0

10. Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

2. Modelo carátula y hoja de presentación

NOMBRE DEL INFORME

PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN

FECHA

(NOMBRE DEL INFORME)

Contralor de Bogotá
Nombre

Contralor Auxiliar
Nombre

Director (es) (Respectivo(s))
Nombre

Subdirector (es) (Según el caso)
Nombre

Profesionales
Nombres

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003.	<p>Adicionar lo siguiente: enviar al Director de Economía y Finanzas para su aprobación.</p> <p>Dar a conocer el documento a los profesionales.</p> <p>Eliminar la actividad No 2.</p> <p>Entregar al grupo de analistas de la Subdirección la Información proveniente de las entidades controladas, los cuales posteriormente, previa verificación la entregan al grupo de estadísticas fiscales.</p> <p>Procesar y entregar información por entidad, nivel, sector y global al grupo de analistas de la Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales.</p> <p>Adicionar en el ejecutor de las actividades 4, 5 y 7, "Grupo de Analistas de la Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales".</p>
1.0	Resolución Reglamentaria No. 35 de junio 12 de 2003.	<p>Se modifica el título del procedimiento teniendo en cuenta que el mismo se complementa con el análisis de las cuentas del tesoro; quedando: "Procedimiento para la elaboración del Balance sobre la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.</p> <p>Cambia la versión.</p> <p>Se complementan, modifican e incorporan algunas definiciones en el numeral correspondiente.</p> <p>Se suprime de los registros la planilla de seguimiento.</p> <p>Se suprimen los anexos teniendo en cuenta que los mismos corresponden a los reportados por los sujetos de control en cumplimiento de la Rendición de Cuentas y no como desarrollo del procedimiento.</p> <p>Se modifican y complementan algunas actividades del procedimiento para dar mayor claridad al mismo.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de Abril 22 de 2005.	<p>El título quedará: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital.</p> <p>Ajustar el alcance, objetivo y base legal.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control.</p>

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>Modificar registros y anexos.</p>
3.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009.</p>	<p>En la descripción del procedimiento se modifican actividades, con el fin de ajustarlas a la realidad del que hacer de este informe.</p> <p>Actividad 4: Se modifica el nombre del sujeto de control (Secretaría de Hacienda Distrital- S.H.D, por Secretaría Distrital de Hacienda – SDH), para ajustarlo a la normatividad vigente. Se elimina la palabra vigencia que se repite y se une el segundo párrafo con el primero.</p> <p>Actividad 5: Se incluyó el término, insumo presupuestal, que básicamente tiene que ver con el contenido que deben remitir las Direcciones Sectoriales, sobre este tema. Lo anterior condujo, a eliminar el siguiente texto: <i>“componente de reservas presupuestales por sector, elaborado por las Subdirecciones de Fiscalización. Consolidar las reservas presupuestales del Distrito Capital.”</i> y en la columna puntos de control/ observaciones, se cambio Subdirecciones de Fiscalización por Direcciones Sectoriales y anexos por insumos.</p> <p>Actividad 6: En cuanto a esta actividad se reformuló el texto, buscando hacer claridad sobre la finalidad que se pretende con dicha actividad.</p> <p>Actividades 7, 9 y 10: Reformulación texto, eliminando el nombre de la subdirección responsable del informe, por considerarlo innecesario y repetitivo. Adicionalmente en la actividad 9 columnas puntos de control/observaciones, se corrigió el código del formato.</p>
4.0	<p>Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010</p>	<p>Se modifica la denominación de los subdirectores responsables de ejecutar algunas actividades, acorde con lo establecido en el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>4. DEFINICIONES: Se actualizan algunas definiciones.</p> <p>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: En resumen el procedimiento pasa de 13 a 12 actividades, a fin de darle mejor entendimiento a la realidad del que hacer del informe.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>Actividades 3 y 7: Se suprimen en su totalidad y se reenumera nuevamente, con nuevas actividades.</p> <p>Actividades 8 y 9 pasan a ser las actividades 6 y 7,</p>

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>respectivamente, ajustadas.</p> <p>Se incorpora una Actividad que pasa a ser la Actividad 8. Actividad 10 pasa a ser la actividad 9 modificada.</p> <p>Actividad 11 pasa a ser la actividad 10 ajustada e incorporando un registro.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03014001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03014003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p>
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	