

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 DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 2 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

1. OBJETIVO:

Actualizar y consolidar las estadísticas presupuestales del Distrito Capital -D.C.- con énfasis en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con la información reportada por parte de los sujetos de control.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: *Elabora el Plan de Trabajo Detallado del informe* y termina con: *“Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar”*.

3. BASE LEGAL:

Ver normograma.

4. DEFINICIONES:

ACUMULADO: Registros mensuales por entidad y su acumulado al periodo solicitado.

AGREGADO: Agrupación de ítems y rubros de las entidades que conforman o identifican un grupo.

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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 3 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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 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.

ENTIDADES OBLIGADAS A RENDIR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL: Entes que manejan recursos del D.C. y por consiguiente requieren ser vigiladas por la Contraloría de Bogotá.

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: 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.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones 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

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 4 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORMACIÓN PROCESADA: Producto terminado del Grupo de Estadísticas, que sirve de insumo para el desarrollo del análisis presupuestal.

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.

INFORMES PRESUPUESTALES: Informes de Presupuesto y Ejecución de Ingresos, de Gastos e Inversión.

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 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 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.

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: Procedimiento mediante el cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones.

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: Se compone de los Presupuestos Anual, Empresas Industriales y Comerciales y Empresas Sociales del Estado.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 5 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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.

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.

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.

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.

SISTEMA PRESUPUESTAL: Conjunto de todos los actos e instrumentos que se llevan a cabo y se utilizan en la formulación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto. De conformidad con el Decreto Distrital 714 de 1996, el Sistema Presupuestal Distrital está constituido por Plan Financiero Plurianual (Operaciones Efectivas, Estimaciones de Ingresos y Gastos) y Plan de Inversiones, Presupuesto Anual (Ingresos, Gastos y Disposiciones Generales. También debe considerarse como el mecanismo que prevé las fuentes y montos de los recursos monetarios y su asignación anual en la financiación de los planes, programas y proyectos para cada período de gobierno.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 6 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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 elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03015001.

Anexo No. 2: Planilla de seguimiento, código formato 03015002.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 7 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el plan de trabajo detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de trabajo detallado.	Punto de control: Ver Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado Código Formato 03015001. Observación: 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.
2	Director de 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.	Baja del sistema de vigilancia de control fiscal (SIVICOF), los datos reportados por los sujetos de control, obligados a rendir información presupuestal (formatos CB 101 de ingresos y CB 103 de gastos).		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza la información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos por entidad, niveles, sectores y global.		
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto general del D.C. De ingresos y egresos por cuentas y entidades. • Consolidado y agregado del presupuesto anual de ingresos y gastos, por cuentas y entidades. • Consolidado y agregado de ingresos y gastos de los niveles: central, establecimientos públicos, organismo de control, ente autónomo, empresas industriales y comerciales y empresas sociales del estado. • Agregado por entidades de ingresos y gastos de acuerdo al nivel administrativo. • Consolidado y agregado de gastos por sectores Acuerdo 257 de 2006. Anexo del consolidado y agregado de los Fondos de Desarrollo Local.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa el seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.	Punto de control: Ver Anexo No. 2 (código formato 03015002). Observación: Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo.
7	Profesionales Universitarios y Especializados, de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida la información y remite al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.		Por ser planillas numéricas, no aplica el modelo de presentación de informes obligatorios etc.
8	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa la estructura y propone ajustes.		Observación: Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo Vía correo electrónico.
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe final de acuerdo a los ajustes.	Informe Final	
10	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Remite el Informe al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna adjuntando el Informe	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 10 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
11	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	<p>Aprueba el informe final.</p> <p>Si: Aplica el Procedimiento para la preservación del producto Informes: estructurales, sectoriales, y obligatorios.</p> <p>No: Activa el procedimiento para el Control del Producto no conforme Informes: estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.</p>	Comunicación Oficial Interna	<p>Punto de control.</p> <p>Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.</p>
12	Director de Estudios de Economía y Política Pública	<p>Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal.</p> <p>Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar.</p>		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 11 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 03015001
		Versión: 5.0

**ANEXO No. 1
 INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL 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>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 12 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 03015001
		Versión: 5.0

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso 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 METODOLOGIA: 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 DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 13 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 03015002
		Versión: 5.0

ANEXO No. 2

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 14 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 del 10 de marzo de 2003	<p>Se cambio todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 013 del 14 de marzo de 2003:</p> <p>La actividad No.1, no refleja lo que realmente sucede es decir: Recepcionar los informes de la ejecución presupuestal de las entidades provenientes del grupo de analistas de la Subdirección.</p> <p>En la Observación de la actividad N° 1, Eliminar la observación.</p> <p>En la Actividad No. 2, Incluir que es información mensual.</p> <p>En la actividad No. 3, Incluir que se incorporan al sistema de información de la Subdirección.</p> <p>En la columna de observación, Debe decir: “Se tienen en cuenta las inconsistencias encontradas en las ejecuciones para solicitar las aclaraciones a la entidad”.</p> <p>En la columna ejecutor de las actividades Nos. 5 y 7, Debe decir: Subdirector de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales.</p> <p>La Actividad No. 7, Debe decir: Revisar las estadísticas finales y dar traslado al Director de Economía y Finanzas para su aprobación.</p> <p>En las Actividades Nos. 8 y 9 el verbo debe ir en infinitivo, debe decir:” preparar” y “aprobar”.</p> <p>La Actividad No. 9 no estaba bien redactada “Debe decir: Informe estadístico de la ejecución presupuestal consolidada de ingresos y de gastos de la Administración Distrital”.</p> <p>Se suprime la actividad No. 10.</p> <p>Se modificó el alcance “Comienza con la recepción de las ejecuciones de ingresos y gastos de las diferentes entidades del Distrito, entregadas por los analistas de la Subdirección y la captura de datos del sistema de Presupuesto Distrital (PREDIS) de las entidades que no hayan reportado información; los registros se realizan por ítems y por rubros de cada entidad para luego consolidarlos por niveles, sectores, presupuesto anual y Global, se realiza el resumen por cuentas mayores y por entidades, obteniendo el producto final que será</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 15 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales, continuando con el procedimiento para la preservación del producto "Informes estructurales, sectoriales y obligatorios".</p> <p>En la página 2, eliminar este párrafo de la descripción del procedimiento.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 035 del 12 de junio de 2003	<p>Cambia de versión.</p> <p>Se modifica y complementa el objetivo y alcance del procedimiento.</p> <p>Se incluye dentro de los registros el plan de trabajo detallado.</p> <p>Se modifican en algunas actividades el ejecutor teniendo en cuenta los cargos establecidos en la planta de personal.</p> <p>Se modifican y complementan algunas actividades del procedimiento para dar mayor claridad y complementar el respectivo informe.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 16 del 22 de Abril de 2005.	<p>Ajustar el alcance y base legal.</p> <p>Adicionar definiciones.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades.</p> <p>Se establecen puntos de control.</p> <p>Modificar registros y anexos.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de Mayo 12 de 2009	<p>Se modificar el nombre del "Procedimiento para la elaboración de Estadísticas Fiscales" por: "Procedimiento para la elaboración del informe de Estadísticas Presupuestales del Distrito Capital".</p> <p>Se cambia la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>El Objetivo se modifica así: Actualizar y consolidar las estadísticas presupuestales del Distrito Capital -D.C.- con énfasis en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con la información reportada por parte de los sujetos de control.</p> <p>El Alcance quedará así: El procedimiento inicia con: Elabora el Plan de Trabajo Detallado del informe" y termina con: "Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 16 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>estimen publicar”.</p> <p>Se incorporan las siguientes definiciones: Análisis Presupuestal, Cierre Presupuestal, Cuentas del Tesoro, Cuentas por Pagar, Ejecución Activa, Ejecución Pasiva, Estadística Presupuestal, Estado de Tesorería, Gastos de Operación, Información Procesada de la Estadística Presupuestal, Presupuesto General, Presupuesto General del Distrito, Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), Recaudos de Terceros, Situación Fiscal o Excedente Financiero A 31 De Diciembre, Situación Presupuestal y Sujetos de Control.</p> <p>Se ajustan y modifican las siguientes definiciones: Ejecución Presupuestal, Gastos, Gastos Funcionamiento, Ingresos, Ingresos Corrientes, Ingresos No Tributarios, Ingresos Tributarios, Inversión, Presupuesto Anual, Presupuesto Público, Recursos de Capital, Servicio de la Deuda, , Transferencias:</p> <p>Se suprimen la definición: Presupuesto Global.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>La Actividad tres se suprime y se renumera nuevamente.</p> <p>Actividades tres y cuatro que anteriormente eran cuatro y cinco, se ajustan.</p> <p>Actividad cinco: Se incorpora como nueva actividad la cual quedará sí: “Estructura: Presupuesto general del D.C. De ingresos y egresos por cuentas y entidades, Consolidado y agregado del presupuesto anual de ingresos y gastos, por cuentas y entidades, Consolidado y agregado de ingresos y gastos de los niveles: central, establecimientos públicos, organismo de control, ente autónomo, empresas industriales y comerciales y empresas sociales del estado, Agregado por entidades de ingresos y gastos de acuerdo al nivel administrativo, Consolidado y agregado de gastos por sectores 257 de 2006 y Anexo del consolidado y agregado de los Fondos de Desarrollo Local”.</p> <p>Actividad seis: En la columna correspondiente, se incorpora la siguiente Observación: Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ESTADÍSTICAS PRESUPUESTALES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 17 de 17
		Código documento:03015
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

VERSIÓN	NO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	<p>Actividad siete: en la Columna Punto de Control/Observaciones se suprime: (Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3015003), por ser planillas numéricas, no aplica el modelo de presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales.</p> <p>Actividad ocho: Se ajusta y se incorpora la siguiente observación: Verifica en el punto de la Intranet el avance del trabajo Vía correo electrónico.</p> <p>Actividad diez: se incorpora como Registro: “Comunicación Oficial Interna adjuntando el Informe”.</p> <p>Actividad doce: que estaba mal numerada se suprime, y en su defecto se crea una nueva la cual quedará así: “Informa a la Subdirección de Análisis, Indicadores y Estadísticas, la ubicación de la información de Estadísticas Presupuestales, con el fin de que sirva de insumo para el observatorio de control fiscal. Igualmente lo envía a la oficina de Comunicaciones para ser socializado por los medios que ellos estimen publicar”.</p> <p>En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03008001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>El Anexo No.3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y obligatorios, código formato 3015003, se suprime dado que solo se presentan cuadros estadísticos.</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>