


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>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 2 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Informe trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Capital.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con: *Elabora el plan de trabajo detallado del informe trimestral de ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital* y termina con: *Remite a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos estimen publicar.*

3. BASE LEGAL

Ver normograma.

4. DEFINICIONES

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: Comprende el análisis de los Ingresos, Gastos e Inversiones del sector público distrital.


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.

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.

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: 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 3 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 4 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

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.

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.

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.


También se incluyen los recursos que se obtengan para Cofinanciación de Proyectos de Entidades Públicas o Privadas, al igual que los provenientes del Fondo Nacional de Regalías.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03018001.

Anexo No. 2. Planilla de seguimiento código formato 03018002.

Anexo No. 3. Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y Sectoriales código formato 03018003.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 5 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

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 03018001.</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 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.	Entrega información trimestral de estadística presupuestal consolidada por Niveles.		<p>Observación:</p> <p>Los funcionarios asignados a consolidar las Estadística, informaran vía correo electrónico al Subdirector y al grupo de profesionales que elaboran el informe, la ruta donde se encuentra la información.</p>
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección	Recibe y analiza la información trimestral de estadística presupuestal así: 1) Administración		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Central. 2) Establecimientos públicos 3) Entes de Control y Universitario. 4) Presupuesto anual. 5) Empresas Industriales y comerciales del Estado. 6) Empresas Sociales del Estado. 7) Fondos de Desarrollo Local.		
5	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance del Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital.	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.	Punto de control: Ver Anexo No. 2 Planilla de seguimiento código formato 03018002.
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora y remite el Informe preliminar al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión y sugerencias.	Correo Institucional adjuntado informe preliminar	Punto de control: Ver Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios código formato 03018003.
7	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital, propone ajustes y mejoras si hay lugar a ello y lo remite a los profesionales. .	Correo Institucional	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
8	Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa los ajustes al Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital, solicitados por el Subdirector y se devuelve.	Correo Institucional adjuntado informes	Observación: El informe se remite, vía correo institucional, junto con el informe que contiene las observaciones del Subdirector, a fin de consolidarlo y estructurarlo.
9	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa ajustes y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna Adjuntando Informe	
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública	Aprueba el informe final. Sí: Devuelve el Informe aprobado, al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, para que le solicite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del informe en la página Web de la entidad. No: Aplica el procedimiento para el Control del Producto no conforme informes: estructurales, sectoriales, obligatorios, y pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna	Punto de control: Tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes: “estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos. Observación: : El Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, debe remitir oportunamente la copia magnética del informe, para solicitar su publicación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
11	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Remite, el informe trimestral de ingresos gastos e inversiones del Distrito Capital a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos estimen publicar.	Comunicación Oficial Interna	

OBSOLETO

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 9 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 03018001
		Versión: 4.0

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>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 10 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 03018001
		Versión: 4.0

2. Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del PPS-MACRO, 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 cual se desarrolla un estudio. Explica el por qué y para qué 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.

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: _____


(9)

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

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 TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 12 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 03018003
		Versión: 4.0

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL</p>	Página 13 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 03018003
		Versión: 4.0

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

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL	Página 14 de 17
		Código documento:03018
		Código formato: 03018003
		Versión: 4.0

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.

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. 019 de septiembre 19 de 2006	<p>El título del informe quedará: Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones.</p> <p>Ajustar el objetivo y el alcance.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control.</p> <p>Se modifican registros y anexos.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009	<p>Se revisó el contenido de la base legal y definiciones, con el objeto de ajustarlo a la normatividad actual, periodicidad del informe y al mismo tiempo explicar la razón por la cual no se realiza el informe del cuarto trimestre.</p> <p>En algunas actividades se suprime el nombre de la Subdirección por considerarlo repetitivo e innecesario.</p> <p>Se agregan algunas palabras y términos, para complementar el texto de algunas actividades.</p> <p>Se elimina la actividad 4, teniendo en cuenta que esta actividad, no es realizada directamente por los funcionarios encargados de la elaboración del citado informe. De igual forma, se incluye parte de esta actividad en la actividad 5.</p> <p>Se modifica la observación de la actividad 5, en razón a que las ejecuciones presupuestales ya no se radican en copia dura sino que se toman del aplicativo SIVICOF.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	<p>Se ajusta el nombre del Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones por: <i>"Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Capital"</i>.</p> <p>Se modifica el nombre de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>Se cambia el nombre del Proceso Prestación de Servicios .Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Al Objetivo del procedimiento se le adicionan las palabras "Distrito Capital".</p>

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>El Alcance quedará así: El procedimiento inicia con: Elabora el plan de trabajo detallado del informe trimestral de ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital y termina con: Remite a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos estimen publicar.</p> <p>La definición de: Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones se ajusta y se incorporan las siguientes: Ejecución Presupuestal, Ejecución Activa, Ejecución Pasiva, Gastos, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión:, Estadística Presupuestal, Ingresos:, Ingresos Corrientes, Ingresos Tributarios, Ingresos No Tributarios, Modificaciones Presupuestales, Presupuesto Anual, Presupuesto General del Distrito, Presupuesto Público, Recursos de Capital, Reservas Presupuestales y Transferencias.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>Actividad 3: se suprimen y en su defecto pasa a ser la Actividad 4 ajustada.</p> <p>Actividad 4: Se crea como nueva la cual quedará así: "Recibe y analiza la información trimestral de estadística presupuestal así: Administración Central, Establecimientos públicos, Entes de Control y Universitario, Presupuesto anual, Empresas Industriales y comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado y Fondos de Desarrollo Local.</p> <p>Actividad 5: se ajusta su definición, al igual que su punto de control.</p> <p>Actividad 6: se ajusta su definición, al igual que su registro.</p> <p>Actividad 7: se ajusta la actividad y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 8: se ajusta la actividad y la observación y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 9: se ajusta la actividad y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 10: se ajusta la actividad y se incorpora una observación.</p> <p>Actividad 11: se suprime y se crea una nueva actividad.</p> <p>El Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo</p>

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>Detallado, código formato 03018001, 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 03018003, 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>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	

OBSOLETE