
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 1 de 53
		Código documento:013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

FECHA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Dairo Giraldo Velásquez	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Subdirector Financiero	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 2 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades que deben desarrollarse para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE:

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Inicia cuando el Director Administrativo recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda -SHD los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo. Termina cuando el Profesional Universitario de Presupuesto incorpora en el Sistema Financiero PREDIS, la apropiación inicial e imprime y revisa los valores apropiados en cada uno de los rubros.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


Inicia cuando la secretaria de la Subdirección Financiera, recibe y radica memorando de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para Gastos relacionados con Servicios Personales, Gastos Generales e inversión firmado por el respectivo Ordenador del Gasto. Termina cuando es entregado el certificado de disponibilidad al área que la solicito, por la Secretaria de la Subdirección Financiera.

EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

Registros Presupuestales Generales

Aplica a todos los compromisos adquiridos por la Entidad, a excepción de la nómina.

Inicia cuando el Profesional Universitario de Presupuesto y/o Secretaria de la Subdirección Financiera recibe y radica memorando de solicitud con sus respectivos soportes, (Contrato debidamente perfeccionado, originales de Cuentas de cobro, originales de facturas de servicios públicos etc.) firmado por el Ordenador del Gasto (de gastos generales e inversión) con el visto bueno. del Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales para otorgar el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad y termina cuando es entregado el registro presupuestal debidamente firmado por el Subdirector Financiero al área que lo solicito.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 3 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

Registros Presupuestales Nómina

Inicia cuando la Secretaria de la Subdirección y/o Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto recibe Memorando o relación de Autorización de la nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos y en medio electrónico para su expedición. Termina cuando se envía a la Dirección de Talento Humano el Registro Presupuestal firmado por el Subdirector Financiero. Recibido el Registro presupuestal debe ser enviado con los documentos soportes del pago al Tesorero, Profesional Universitario, Secretaria (Tesorería) recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico y las diferentes novedades “descuentos, incapacidades, entre otros” para Dar inicio al procedimiento de giro tesoral y/o pago respectivo de la obligación.

➤ **PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES**

Inicia cuando el Profesional (Presupuesto) recibe Actas de Reintegro por concepto de salarios, salud, servicios públicos, viáticos Etc., Firma copia de recibido y termina cuando Profesional (Presupuesto) realiza en el aplicativo SICAPITAL el reintegro y entrega firmado a Tesorería para su archivo.


➤ **TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Inicia cuando el Subdirector Financiero recibe solicitud de recursos y se verifica la disponibilidad presupuestal existente en el rubro. Al no existir disponibilidad para el requerimiento se adelanta el trámite de traslado de las necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión. Se entrega requerimiento a profesionales de presupuesto para elaborar documento con sus soportes y enviar a la Dirección de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda para la emisión de su concepto favorable y termina cuando se carga en el sistema financiero los valores del traslado contemplados en la resolución firmada por el Contralor y se recibe por el Tesorero General copia de la resolución e inicia el procedimiento de programación anual de caja (PAC).

➤ **INFORMES DE PRESUPUESTO**

Informes de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

Informe PREDIS

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 4 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

Inicia con la impresión del reporte mensual para la firma del Ordenador del Gasto y responsable de Presupuesto (Subdirector Financiero) por el Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto y termina cuando la Secretaria Subdirección Financiera recibe la ejecución de PREDIS firmada y la remite a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección de Presupuesto y demás Entes que requieran del informe mensual, trimestral o anual de acuerdo con las normas y fechas establecidas.

Informe mensual de SIVICOF

Inicia cuando el Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto genera mensualmente archivo plano de la Ejecución Presupuestal. Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de Contraloría arrojen los mismos resultados y termina cuando el Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto carga la información y archiva o guarda en una carpeta la información del reporte, ejecución y formato diligenciado de SIVICOF, y con la certificación expedida por la Dirección de Informática del reporte.

Informes de Rendición Cuenta Anual


Inicia cuando el Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o Auditoría General los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual y termina cuando el Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto incorpora en los formularios la información (Funcionario responsable). Reúne, revisa la documentación, saca fotocopias, elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del memorando recibido en la Dirección Administrativa.

3. BASE LEGAL: VER NORMOGRAMA

4. DEFINICIONES:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo Distrital para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, con el cual se garantiza la existencia de apropiación

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 5 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

COMPROMISOS: Son partidas presupuestales de contratos, convenios, resoluciones, nóminas, facturas de servicios públicos, a cargo de los Organismos Públicos que en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, han realizado, en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Dichos actos deben corresponder al objeto de la apropiación presupuestal definido en la norma. Previamente a la adquisición del compromiso, la Entidad Ejecutora deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

EJECUCIÓN PASIVA: Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en los artículos 51 al 62 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y las disposiciones generales del Acuerdo o Decreto de Presupuesto de la respectiva vigencia.


GIRO PRESUPUESTAL: Etapa del proceso de ejecución presupuestal en el que el ordenador del gasto autoriza tanto al responsable de presupuesto como al tesorero para el registro de la orden de pago y el cumplimiento de la misma respectivamente.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Acto administrativo mediante el cual se aumenta o disminuye las cuantías de las apropiaciones presupuestales de los rubros, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el ordenador del gasto solicita al Tesorero correspondiente la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

OBLIGACIÓN Se entiende el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA: instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal y tesoraral, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, cuya finalidad es alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 6 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos durante la vigencia anterior.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos no serán desviados a ningún otro fin, el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir, antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

RESERVAS PRESUPUESTALES: obligaciones y compromisos que a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir, 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 y desarrollen el objeto de la apropiación.

TRASLADOS PRESUPUESTALES: Son modificaciones al presupuesto que se realizan mediante resolución, en las cuales se plantean operaciones tales como créditos y contra créditos que afectan los rubros presupuestales y cuyo objeto es solucionar las deficiencias de recursos en algunos rubros

5. ANEXOS:

Certificado de Disponibilidad (Anexo No. 1)

Formato Registro Presupuestal (Anexo No. 2)

Documentos Mínimos que se deben especificar en la Solicitud del Registro Presupuestal . (Anexo No. 3).


Relación de Autorización (Anexo 4)

Formato Ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos (Anexo 5)

Formato Ejecución del Presupuesto de Gastos E Inversión (Anexo 6)

Formato Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Anexo7)

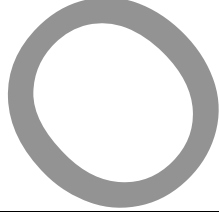
Nota: No todos los anexos se asocian a un formato, ni corresponden a una secuencia numérica consecutiva.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 7 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda - SHD los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo.	Lineamientos	Observación: Consulta circular vía Internet
2.	Director Administrativo, Subdirector Financiero	Oficia a: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Recursos Materiales y demás dependencias de la Contraloría de Bogotá, para que envíen la solicitud sobre las necesidades y/o requerimientos de Gastos Generales de cada dependencia para la siguiente vigencia.	Memorando	
3.	Director Dirección de Talento Humano	Diligencia los formatos definidos por la Dirección Distrital de Presupuesto relacionado con: novedades de la Planta de Personal, vacantes y centros de costos con su respectiva valoración por cargos. Envían información a la Dirección Distrital de Presupuesto con copia a la Subdirección	Formatos de Planta y Vacantes	Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Financiera.		
4.	Subdirector Recursos Materiales	Solicita el diligenciamiento y cumplimiento de la información para el anteproyecto de presupuesto a los diferentes funcionarios del área.		
5.	Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolida información sobre las necesidades de bienes y servicios de las diferentes Dependencias de la Entidad. 2. Evalúa cada una de las necesidades y establece prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes. Elabora e imprime y entrega: <ol style="list-style-type: none"> 3. Cuadro sobre la proyección del "Plan de Adquisiciones" 4. Cuadro de Gastos Generales, con el fin de alimentar los mínimos esenciales determinados por la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital en el sistema PREDIS de la vigencia anterior según la contratación adelantada. 		Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y/o necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Subdirección de contratación profesional, técnico y/o auxiliar	<p>5 Cuadro de contratación de acuerdo a las solicitudes de Secretaria Distrital de Hacienda .</p> <p>5.1 Cuadro de contratación por ejecutar a la fecha de la solicitud, con el fin de elaborar la proyección de las reservas para la siguiente vigencia.</p> <p>5.2 Contratación pendiente de solicitud de disponibilidades y/o registros presupuestales.</p> <p>5.3 Otros que sean requeridos por la SHD.</p> <p>5.4 Entregan al Subdirector de Contratación para firma y posterior envío a la Subdirección Financiera</p>	Formatos diligenciados	
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y radica la información con los diferentes cuadros de y solicitudes en los formatos definidos por la SHD, de la Dirección de Talento Humano, Subdirección Recursos Materiales y contratación debidamente diligenciada y firmada por los responsables de la información.	Formatos diligenciados	
7.	Profesional	Recopila la información		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Especializado y/o Universitario de Presupuesto	<p>histórica sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal.</p> <p>Defina las variables de conformidad con la información recibida, teniendo en cuenta el comportamiento de las vigencias anteriores para realizar las proyecciones en los diferentes rubros presupuestales con la asesoría y coordinación del Subdirector Financiero.</p>		
8.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Realiza los cálculos respectivos en hoja electrónica, teniendo en cuenta las necesidades relacionadas con gastos de funcionamiento recibidas e informadas por las diferentes áreas involucradas en la elaboración del presupuesto.		Observación: Presupuesto registrará la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de gastos de funcionamiento en los aplicativos PREDIS, Mínimos Esenciales etc.
9.	Profesionales (Asignados a los proyectos de Inversión)	Elabora el presupuesto de inversión una vez los Directores de Planeación y el Ordenador del Gasto definan con los Gerentes de los proyectos la formulación de nuevos proyectos o reformule los existentes en cuanto a sus metas debidamente valoradas en las FICHAS EBID definidas por la Secretaría de Planeación Distrital –SPD.	Anteproyecto de presupuesto de Inversión	Observación: Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán incluirse en el Anteproyecto de presupuesto.


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10.	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Incluye los datos del presupuesto de gastos e inversión en los formatos del anteproyecto de presupuesto. Imprime y revisa el documento consolidado para enviarlo al Ordenador del Gasto y Director de Planeación.	Anteproyecto de Presupuesto	Observación: La Dirección de Planeación registrará en los diferentes aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el SEGPLAN y el PMR.
11.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Revisa y verifica los cálculos efectuados en el presupuesto de funcionamiento e inversión. Sí están de acuerdo dan su aprobación, para enviado al Contralor para su conocimiento, comentarios y/o aprobación. Sí no están de acuerdo lo devuelve con las observaciones para efectuar las modificaciones a que haya lugar.		Observación: El Ordenador del Gasto en coordinación con el Subdirector Financiero verifica que se cumplan los requisitos y lineamientos de la SHD en la circular de programación y que se incluyan las directrices que sobre el tema ha impartido el Contralor.
12.	Secretaria Distrital de Hacienda	Comunica la cuota Global una vez el CONFIS haya aprobado el Plan Financiero		
13.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del	Recibe la comunicación de la Cuota Global y comparan con el monto definido en los cálculos realizados por la		Observación: Una vez determinado el monto definitivo del presupuesto,

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Contraloría.		se informa al Profesional Especializado de presupuesto o a quién haga sus veces para que realice los ajustes e impresión definitiva del anteproyecto de presupuesto.
14.	Subdirector Financiero y de Profesionales de Grupo Presupuesto	Diligencia formatos de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y prepara documento del Anteproyecto definitivo ajustado a las directrices para la aprobación del Ordenador del Gasto y presentación al Señor Contralor para su firma y posterior radicación y/o presentación en la Secretaria Distrital de Hacienda	Formatos SHD	Observación: Durante todo el proceso la Contraloría trabajará en coordinación con la SHD y SPD y una vez elaborado y aprobado el anteproyecto de presupuesto, se presentará a la SHD con copia a la SPD, en los términos y fechas que se determinen en el calendario presupuestal.
15.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Revisa, analiza y avala con Vo. Bo. el anteproyecto de presupuesto. Proyecta oficio para aprobación y firma del Contralor, adjuntando el anteproyecto ajustado y demás documentos soportes así:	Oficio y Anteproyecto de Presupuesto	Observación: Los documentos soporte: Oficio remitario para el Director Distrital de Presupuesto, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Organización de la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Entidad, Plan estratégico del periodo, organigrama, Plan de Cuentas en forma descriptiva de funcionamiento e inversión, Cuadro de Programación Presupuestal para la vigencia siguiente, Proyección de reservas sobre la contratación de la vigencia, Indicadores PMR, fichas de los proyectos de inversión y otros que se generen en cada vigencia por cambios de normatividad e instructivos.
16.	Contralor	Revisa, verifica, analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto, con los diferentes formatos anexos. Si encuentra observaciones, lo remite al Ordenador del Gasto o Subdirector Financiero para los ajustes necesarios. Si no encuentra, aprueba el anteproyecto de presupuesto; lo remite a la Subdirección Financiera		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		con el oficio remisorio debidamente firmado para ser radicado ante la Secretaria Distrital de Hacienda.		
17.	Subdirector Financiero	Envía oficio adjuntando anteproyecto de presupuesto con documentos soportes ante la Secretaria Distrital de Hacienda y a la Secretaría de Distrital Planeación.	Oficio Anteproyecto de Presupuesto	
18.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Envía copia del anteproyecto de presupuesto debidamente radicado ante la Secretaria Distrital de Hacienda a la Dirección de Planeación y al grupo de presupuesto para los fines pertinentes.		Observación: Ordenador del gasto funcionario asignado por el Contralor para ejercer la ordenación del gasto mediante Resolución.
19.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo, Técnico de Planeación y Subdirector Financiero,	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda copia del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.		
20.	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Recibe y revisa copia del Decreto de liquidación del presupuesto aprobado, con la copia del anteproyecto. Prepara y envía proyecto de Resolución Ordinaria	Proyecto de Resolución Ordinaria	Punto de Control: Coteja que la resolución de distribución del presupuesto este de conformidad con el Decreto de liquidación del

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.		mismo.
21.	Contralor	Revisa y firma la Resolución de distribución del presupuesto y remite a la Dirección de Talento Humano para su numeración.		
22.	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la Resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero	Resolución numerada y firmada	
23.	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto Decreto de Liquidación y Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
24.	Profesional Universitario de Presupuesto	Carga la información en el sistema financiero vigente y realiza la programación respectiva del presupuesto e imprime la ejecución inicial para revisión.	Ejecución Presupuestal	
25.	Profesional Universitario de Presupuesto	Revisa ejecución inicial de presupuesto comparando con la Resolución de distribución presupuestal. Si presenta alguna inconsistencia se hacen las correcciones y se vuelve a imprimir la ejecución presupuestal. Si no presenta, incorpora en el Sistema PREDIS la apropiación inicial e	Ejecución PREDIS	

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 16 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		imprime y revisa la ejecución de PREDIS		

6.2. PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional Técnico	Recibe, radica memorando de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para: 1. Gastos Generales e inversión firmada por el Ordenador del Gasto. 2. Gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano.	Memorando	Observación: El memorando de gastos generales e inversión debe contener los siguientes datos: Fecha de elaboración, Dependencia solicitante Objeto del gasto, Valor del objeto, Nombre y cargo de quién realiza la solicitud. Datos según "Anexo 3" Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal.
2.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad previo al inicio de una contratación, pago de nómina, avances, reembolsos de cajas menores entre otros, asigna y entrega a Profesionales de Presupuesto para su expedición.		
3.	Profesional	Recibe y verifica que la	Certificado	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Universitario de presupuesto	<p>información cumpla con los requisitos tanto de normatividad vigente como los estipulados en el procedimiento.</p> <p>Si la solicitud no se encuentra bien diligenciada, devuelve y/o elabora memorando indicando las inconsistencias presentadas en el memorando de Solicitud.</p> <p>Si es correcto clasifica el tipo de gasto con base en la solicitud recibida.</p> <p>Imprime certificado de disponibilidad original y copia.</p>	de Disponibilidades Presupuestal	<p>Observación: Se verifica saldo de apropiación por cada rubro presupuestal.</p> <p>Se comprueba la correcta Liquidación y elaboración del certificado.</p> <p>Punto de Control: El responsable de la Base de Datos de Terceros debe diligenciar en la misma todos los datos del tercero para los futuros informes, tanto Presupuestales, Contables y/o Tesorales.</p>
4.	Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto	Entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Subdirector Financiero anexando memorando de solicitud.		
5.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega certificado al Subdirector Financiero para revisión y firma.		
6.	Subdirector Financiero	<p>Revisa cuantía, rubro junto con la documentación soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria de la Subdirección Financiera.</p> <p>Si no: hace la observación y entrega al Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto para su respectiva corrección.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía original del certificado a la Dirección donde se originó la solicitud, para continuar con el proceso, dejando registro del envío. Archiva copia debidamente firmada, con memorando de solicitud.	Libro Radicador	
8.	Secretaria Subdirección de Contratación y/o Dirección Administrativa.	Recibe el certificado de disponibilidad si corresponde a una solicitud de contratos para los fines pertinentes.		Punto de Control: Firma de recibido en el libro radicador.
9.	Director Dirección de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad para inicio de las novedades relacionadas a pagos de funcionarios.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 19 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0


6.3. EXPEDICIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES

6.3.1. Procedimiento Registros Presupuestales Generales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Técnico Operativo, Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto y/o Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe y radica memorando de solicitud firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión) para otorgar el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad.	Memorando	<p>Observación del contenido del memorando:</p> <p>No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o tercero. No. Contrato, Resolución, reembolso Valor, objeto y datos de acuerdo al Anexo 3 "Documentos mínimos que se deben agregar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal. Firma de quién realiza la solicitud. Si es una adición al contrato debe incluir el número de registro presupuestal inicial.</p>
2.	Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto	Recibe y revisa que los datos y documentos adjuntos al memorando de solicitud cumplan con los requisitos dependiendo de la solicitud y que estén debidamente diligenciados		<p>Punto de Control:</p> <p>Confirmar que los documentos adjuntos al memorando estén de conformidad con el anexo 3</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>y firmados. “Ver anexo 3”</p> <p>Verifica que el beneficiario se encuentre creado en el sistema financiero vigente.</p> <p>Si está creado, continúe con la siguiente actividad.</p> <p>Si no está creado, solicite al encargado del manejo de Base de Datos del manejo de terceros la verificación y/o creación del mismo.</p>		<p>“Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del certificado de disponibilidad y registro presupuestal”.</p>
3.	Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto	<p>Reembolsos:</p> <p>Verifica valor a rembolsar que corresponda a la relación de gastos presentados por el responsable del manejo, que estén debidamente autorizados e imputados por rubros presupuestales adecuados, todos los comprobantes en original, debidamente firmados por los acreedores, la fecha del comprobante de gasto debe corresponder a la vigencia fiscal que se este reportando, que cumpla con los requisitos mínimos de la normatividad vigente.</p> <p>Si encuentra alguna inconsistencia devuelve la</p>		<p>Punto de Control: Existencia de un Certificado de Disponibilidad previo con el mismo objeto y cuyo monto no puede ser mayor al solicitado para registro.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		solicitud y el documento para los ajustes pertinentes a la dependencia que requirió el trámite.		
4.	Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto	Expide el registro presupuestal afectando el Certificado de Disponibilidad presupuestal previamente expedido para la vigencia.		<p>Observación: Desagregar rubros, Fecha de expedición, Rubro presupuestal a afectar, NIT o cédula de ciudadanía del beneficiario, Documento y Número del mismo, Descripción detallada del objeto de acuerdo al compromiso adquirido por la entidad, Valor, Plan de pagos.</p> <p>Punto de Control: La actividad se realiza sólo si la documentación se encuentra completa y cumple con todos los requisitos</p>
5.	Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto	Imprime, revisa, asigna el Registro Presupuestal y adjunta los Anexos o documentos que hacen parte del mismo y entrega a profesional de contabilidad para su	Registro Presupuestal	

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 22 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		revisión.		
6.	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal, con los documentos soportes que lo generaron.		
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega a Profesional de Contabilidad todos los documentos del reembolso para la elaboración de la respectiva orden de pago.		

6.3.2. Procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto (subdirección Financiera)	Recibe Memorando y relación de Autorización de las novedades para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos y en medio electrónico.	Memorando Relación de Autorización (Anexo 4)	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	<p>Recibe, verifica y clasifica las novedades de Nómina, aportes patronales del mes.</p> <p>Ingresa, al Sistema de Presupuesto vigente, valida la información de la relación de autorización con los soportes de nómina y/o aportes recibidos de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Expide el certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal afectando los rubros de Nómina.</p> <p>Elabora el registro presupuestal de la Nómina y/o Aportes patronales del mes.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Comparativo del valor a girar entre el registro presupuestal, relación de autorización y el resumen de la nómina recibida de talento humano.</p> <p>Rubros de Nómina indicando: Fecha del registro, Número de documento de la Relación de autorización.</p>
3.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	<p>Imprime el Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal. Revisa, organiza y entrega a Subdirector Financiero.</p>	Certificado de Disponibilidad Registro Presupuestal	
4.	Subdirector Financiero	<p>Revisa el Registro Presupuestal junto con sus documentos soporte.</p> <p>Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria para recoger la firma de la Relación de</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Autorización del Director De Talento Humano. Si no; efectúa observación y devuelve al Profesional de presupuesto para su respectiva corrección.		
5.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Envía a Director Técnico de Talento Humano cuando es el pago de la nómina, aportes del mes el registro presupuestal y la Relación de Autorización, para su firma.		
6.	Director de Talento Humano	Firma y devuelve a la secretaria de la Subdirección Financiera la nómina completa con todos los descuentos, en medio magnético con la información de nómina y las novedades de descuentos para Tesorería.		Observación: Se debe recibir el Archivo de la nómina y las novedades de descuentos para tesorería.
7.	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe, radica y entrega a contabilidad y a tesorería.		
8.	Profesional de Contabilidad	Recibe, da inicio al procedimiento de contabilidad 13002 "Procedimiento de Contabilización de Generación De Nómina".		
9.	Tesorero, Profesional (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades "descuentos, incapacidades, entre otros" para Dar inicio al		

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 25 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		procedimiento de giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

6.4. PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado / Universitario de Presupuesto	Recibe Actas de Reintegro por concepto de salarios, salud, servicios públicos, viáticos, etc. Firma copia de recibido.	Actas de Reintegro	
2.	Profesional Especializado / Universitario de Presupuesto	Ingresa al sistema de Presupuesto vigente y verifica el Registro presupuestal y Certificado de Disponibilidad. Valida la información por anulaciones parciales, o total dependiendo el valor del Reintegro.		
3.	Presupuesto	Realiza anulación Total, o parcial de conformidad a la documentación anexa y se genera un nuevo Certificado y/o Registro Presupuestal dependiendo del caso.		
4.	Profesional Especializado / Universitario de Presupuesto	Verifica la anulación en el sistema e imprime el respectivo soporte del reintegro.	Ejecución Presupuestal	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Profesional Especializado / Universitario de Presupuesto	Entrega a tesorería copia del reintegro y acta del mismo firmada para su respectivo archivo.		

6.5. PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe requerimiento sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión en algunos rubros y entrega requerimiento a Profesionales de Presupuesto.		
2.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Recibe, imprime, revisa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión. Entrega a Subdirector Financiero		
3.	Subdirector Financiero y Profesional de Presupuesto	Analiza y evalúa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar si hay disponibilidad de recursos en los rubros y proceder a situarlos de acuerdo con el requerimiento. Elabora cuadro en hoja	Cuadro de Traslado Justificación Económica y Financiera Resolución de Traslado	Observación: Confrontar ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		electrónica incluyendo las modificaciones a que haya lugar. Proyecta justificación económica y financiera, Resolución de traslado para firmas.		
4.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	Solicita al encargado del manejo del aplicativo financiero el Certificado de Disponibilidad CDP que respalda el traslado de acuerdo al cuadro recibido de modificación presupuestal.		
5.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal. Imprime original y (1) copia.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ejecución Presupuestal.	
6.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	Prepara para el envío al Director de Apoyo al Despacho los documentos soportes debidamente firmados para aprobación y firma del oficio remisorio por el Contralor. Entrega al Subdirector Financiero.		Observaciones: Documentos soportes (Proyecto de Resolución, Justificación Económica y Financiera, Cuadro demostrativo modificaciones al presupuesto. CDP, Ejecución presupuestal con las modificaciones, memorandos, sentencias, conceptos etc.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				que dieron origen a la modificación del presupuesto). Cuando se trate de inversión: (Concepto previo del SPD Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
7.	Subdirector Financiero	Revisa y asigna los documentos soportes del traslado.		
8.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Elabora memorando para Vo.Bo. del Ordenador del gasto o Director Administrativo adjuntando los documentos que soportan el traslado, con oficio dirigido a la Secretaria Distrital de Hacienda.	Memorando	
9.	Director Administrativo	Revisa dando el Vo.Bo. como ordenador del Gasto y firma memorando remisario del traslado presupuestal y devuelve a la Subdirección Financiera.		
10.	Subdirector Financiero	Envía documentos al Despacho del Contralor a través de la Dirección de Apoyo al Despacho para firma del Contralor del oficio mediante el cual se solicita la aprobación del traslado presupuestal ante la Secretaria Distrital de Hacienda.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11.	Contralor	Revisa si esta de acuerdo, firma el oficio del traslado presupuestal junto con los documentos soportes y los devuelve a la Subdirección Financiera.		
12.	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio junto con proyecto de Resolución Ordinaria del Traslado a la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección de Presupuesto		Observación La SHD hará la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes desde el ámbito de su competencia.
13.	Subdirector Financiero	Recibe oficio y concepto del traslado presupuestal de aprobación o negación del traslado presupuestal de la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto y entrega Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto.	Concepto de la Secretaria Distrital de Hacienda	
14.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Prepara la resolución ordinaria de modificación del presupuesto para la firma del contralor con los Vo.Bo. respectivos.	Resolución	
15.	Contralor	Verifica y Firma la Resolución Ordinaria dando traslado a la Dirección de Talento Humano para la respectiva numeración.		
16.	Director	Recibe la Resolución, la	Resolución	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnico de Talento Humano	numera y envía copias a la Subdirección Financiera.	Ordinaria	
17.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe copia de la Resolución de Aprobación del Traslado y entrega al Profesional Especializado/Universitario de Presupuesto. y registra en el sistema financiero.		
18.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Imprime ejecución presupuestal antes de efectuar los registros de traslado. Recibe y realiza los contra créditos al Certificado de Disponibilidad que dio origen al traslado. Genera en el sistema financiero un nuevo comprobante de apropiación teniendo en cuenta los créditos y contracréditos en los rubros presupuestales que se encuentran en la resolución aprobada de traslado. Imprime ejecución presupuestal una vez efectuados los cambios.	Ejecución Presupuestal antes y después	
19.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Revisa la ejecución presupuestal comparando con la Resolución de Modificación del Presupuesto. Si esta bien entrega copia de la Resolución de Modificación del Presupuesto:		Observación Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 31 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tesorería para lo de su competitividad. 		carpeta correspondiente.
20.	Tesorero General	(a) Recibe la Resolución y la ejecución presupuestal a la fecha, e inicia el procedimiento de programación anual de caja (PAC)		

OBSOLETO

6.6. INFORMES DE PRESUPUESTO

6.6.1. Informe PREDIS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Recibe las ejecuciones presupuestales del sistema financiero vigente Contraloría, para verificar con las del sistema PREDIS.	Ejecución Presupuestal	
2.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Imprime las diferentes ejecuciones del aplicativo PREDIS, Revisa y compara las ejecuciones del sistema Financiero vs. Ejecución de PREDIS si esta correcta, entrega copia para firma de los responsables.	Ejecuciones de PREDIS	
3.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Revisa y entrega para firma del Ordenador del Gasto y Visto bueno del Subdirector Financiero la ejecución de PREDIS.		Punto de Control: Se verifica que la ejecución de PREDIS este acorde con la ejecución del sistema financiero vigente.
4.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Verifica que todo este debidamente firmado.		
5.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Archiva copia firmada, para posteriores consultas.		

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 33 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de PREDIS para ser remitido a la Secretaria Distrital de Hacienda Dirección de Presupuesto y demás entes que requieran del informe mensual y anual de acuerdo con las normas y fechas establecidas.		

6.6.2. Informe mensual de SIVICOF

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional de Presupuesto	Genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal. Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de Contraloría arrojen los mismos resultados.	Ejecución Presupuest al Mes	
2.	Profesional de Presupuesto	Ingresa al sistema SIVICOF, diligencia los formatos de presupuesto. Genera formato de SIVICOF de las diferentes unidades de ejecución que conforman la información de la Contraloría Carga la información de ejecución en los formatos.	Formato	
3.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Revisa que la información quede bien cargada en el formato generado de SIVICOF.		
4.	Profesional Especializado/	Revisa y analiza la información de Predis de SHD, Contraloría		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Universitario de Presupuesto	y la que se va a reportar en SIVICOF. Si está correcta envía por correo a los ingenieros responsables de SIVICOF de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Genera en PDF archivo de la ejecución presupuestal de las Unidades ejecutoras y envía como soporte de la información reportada.		
5.	Ingeniero(s) de SIVICOF	Ingresa al sistema y genera el archivo de reporte de información. Revisa, que la información cargada en el sistema SIVICOF, sea la misma que recibió de presupuesto. Envía certificación de reporte de información.	Reporte	
6.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Archiva o guarda en una carpeta la información de reporte, ejecución y formato diligenciado de SIVICOF		

6.6.3. Informes de Rendición Cuenta Anual


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría Fiscal y Auditoría General los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	Realiza el cierre anual de presupuesto e imprime la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia. Entrega copia de la ejecución presupuestal a tesorería y contabilidad.	Ejecución Presupuestal Vigencia	Observación El cierre anual se realiza de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones y plazos establecidos por cada ente a donde se envía la información presupuestal.
3.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	Recibe de Tesorería <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuadro de las cuentas por pagar para el informe anual de las cuentas pendientes de giro tesoral. ➤ Informe del PAC. 		
4.	Profesional Universitario Tesorero(a) General	Revisa giros tesorales reportados en la ejecución presupuestal frente al PAC, libros auxiliares de bancos y cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia.		
5.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	Revisa y analiza la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia. Realiza cruce con contabilidad y tesorería de los saldos que muestra la ejecución en los giros presupuestales y tesorales y la apropiación vigente.		Punto de Control Revisión y análisis de los saldos de la ejecución entre las tres áreas.
6.	Profesional Tesorero(a) General	Revisa con tesorería los ingresos por reintegros y/o otros conceptos que afecten la ejecución presupuestal de ingresos del		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Procedimiento de Tesorería. Revisa la ejecución de gastos e inversión		
7.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Constituye las reservas presupuestales y demás informes para ser presentados ante la Secretaria Distrital de Hacienda y Auditoría Fiscal diligenciando los formatos concernientes en cada vigencia. Entrega al Subdirector(a) Financiero (a) para su firma y posterior envío.	Cuadro de Reservas presupuestales, informes	Observación Los formatos que se deben entregar: Formato de reservas, acta de anulación, ejecución presupuestal entre otros.
8.	Subdirector(a) Financiero (a)	Revisa, firma y entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera para su posterior envío.		
9.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y consolida los informes de la cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria Distrital de Hacienda y la Auditoría Fiscal. Elabora Oficio de envío y continúa ejecutando a partir de la actividad No. 5 del procedimiento Informe de Rendición de Cuenta Mensual.		Observación Una vez entregados los informes a la Secretaria Distrital de Hacienda, Auditoría se da inicio al diligenciamiento de los formatos que deben presentarse ante la Auditoría General de la República.
10.	Profesional Especializado/ Universitario de Presupuesto	Diligencia los formatos de rendición de la cuenta anual ante la Auditoría General: (Formato 7 Ejecución presupuestal de Egresos,	Formatos	


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>Formato 8 Modificaciones al Presupuesto, Formato 10 Ejecución Reserva Presupuestal) y demás los formatos que la Auditoría General solicite.</p> <p>Reúne la documentación que soporta la información reportada.</p> <p>Revisa e imprime y signatura los formatos respectivos.</p>		
11.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	<p>Entrega debidamente firmado al funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la consolidación de los informes y/o formatos de la Auditoría General y posterior envió a la Dirección de Planeación para la consolidación de la cuenta de la contraloría de Bogotá, D.C</p>		<p>Observación</p> <p>Todos los formatos deben ir con el Vo.Bo., del responsable de cada área una vez revisados y aprobados.</p>
12.	Profesional Especialziado/ Universitario de Presupuesto	<p>Reúne, revisa la documentación, saca fotocopias y elabora memorando para firma del Subdirector Financiero y entrega a la Dirección de Planeación de acuerdo a los instructivos recibidos, dejando copia del recibido del memorando a la Dirección Administrativa.</p>	Memorando	<p>Observación</p> <p>Se archiva una copia en una z con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes</p>

7. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 38 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 013001001
		Versión:4.0

**ANEXO No. 1
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

ANEXO No. 1 FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD CONTRALORÍA DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN FINANCIERA								
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No (1)								
ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (2)								
<p>El suscrito _____(3), abajo firmante.</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">CERTIFICA</p> <p>Que en el (los) siguiente(s) rubro(s): Del presupuesto de gastos de _____ (4) para la vigencia fiscal de _____ y que a continuación se describe(n), se ha(n) reservado la(s) siguiente(s) suma(s).</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: left;">Rubro Presupuestal</th> <th style="width: 20%; text-align: left;">Recurso</th> <th style="width: 40%; text-align: left;">Descripción (5)</th> <th style="width: 10%; text-align: left;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Rubro Presupuestal	Recurso	Descripción (5)	Valor	_____	_____	_____	_____
Rubro Presupuestal	Recurso	Descripción (5)	Valor					
_____	_____	_____	_____					
Para un total de (6) _____								
El presente Certificado fue solicitado mediante _____								
Expedido en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ (7)								
<div style="text-align: right;">VoBo. _____</div> SUBDIRECTOR FINANCIERO (8)								

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 39 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 013001001
		Versión:4.0

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


1. **No:** corresponde al consecutivo por medio del cual se lleva control de los certificados expedidos.
2. **ÁREA OPERATIVA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ:** Entidad responsable de la expedición del certificado.
3. **SUSCRITO:** Cargo del Subdirector Financiero de la Entidad que certifica.
4. **GASTOS DE:** es la identificación del rubro presupuestal que se imputará en la ejecución de las apropiaciones aprobadas para la vigencia fiscal; GASTO DE FUNCIONAMIENTO o GASTO DE INVERSIÓN.
5. **RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO DESCRIPCIÓN:** corresponde a la clasificación del rubro.
6. **PARA UN TOTAL DE:** corresponde a la suma solicitada como un estimativo del gasto que se pretende realizar.
7. **EXPEDIDO EN:** lugar y fecha de expedición del certificado.
8. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

OBSOLETO

**ANEXO No. 2
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**


ANEXO No. 2			
FORMATO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRALORÍA DE BOGOTÁ SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS			
No (1)			
ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (2)			
El suscrito _____ (3), abajo firmante.			
CERTIFICA			
QUE SE REGISTRO EN LOS LIBROS DE PRESUPUESTO EL SIGUIENTE COMPROMISO			
TIPO DE COMPROMISO:(4)			
CUYO BENEFICIARIO ES:			
Beneficiario:(5) _____ NIT: (6)			
PARA EL SIGUIENTE OBJETO:(7)			
En el (los) siguiente(s) rubro(s):			
Se ha dado registro a la(s) siguientes sumas:			
Del Presupuesto de gastos de _____ (8) para la vigencia fiscal de _____ y que a continuación se describe(n),			
Rubro Presupuestal	Recurso	Descripción (9)	Valor
_____	_____	_____	_____
Para un total de (10) _____			
El presente compromiso fue respaldado mediante certificado de disponibilidad No (11)			
Expedido en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ (12)			
PROGRAMACION DE PAGOS ASI: (13)			

SUBDIRECTOR FINANCIERO (14)			

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 41 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 013001002
		Versión:4.0


INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL

1. **No:** corresponde al número consecutivo del registro presupuestal.
2. **DE OPERATIVA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ:** Entidad responsable de la expedición del registro presupuestal.
3. **SUSCRITO:** Cargo del Subdirector Financiero de la Entidad que firma el registro presupuestal.
4. **BENEFICIARIO:** nombre del contratista.
5. **NIT:** número de identificación del contratista.
6. **OBJETO DEL COMPROMISO:** corresponde al objeto del gasto a efectuar, ajustado a la definición del rubro o proyecto presupuestal.
7. **GASTOS DE:** clasificación del gasto; FUNCIONAMIENTO o INVERSIÓN
8. **RUBRO PRESUPUESTAL RECURSO DESCRIPCIÓN:** corresponde a la clasificación del rubro.
9. **VALOR:** indica el valor general o completo del compromiso.
10. **PARA UN TOTAL DE:** registrar en letra el valor del compromiso.
11. **No:** certificado de disponibilidad expedido en forma consecutiva.
12. **EXPEDIDO EN:** lugar y fecha de expedición del registro presupuestal.
13. **PROGRAMACIÓN DE PAGOS:** Forma en que se van a realizar los pagos mes a mes, esto se hace para garantizar los recursos y el pago en el sistema.
14. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 42 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

ANEXO No. 3
DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR
EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO
PRESUPUESTAL

1. **Cajas Menores:** La apertura, reembolso y legalización de caja menor debe juntar los documentos de acuerdo a la normatividad Vigente y al procedimiento de Cajas Menores.
2. **Apertura, reembolsos y legalización de Caja Menor:** Memorando de solicitud para efectuar la apertura, reembolso o el legalización de caja menor, Dependencia que solicita, Nombre del responsable de la caja menor, Nit, Dirección, Teléfono y carpeta con todos los soportes de los pagos debidamente foliados.
3. **En el Reembolso y legalización:** Se debe especificar el Valor de solicitud y la planilla en Excel con los datos de Dirección, Teléfono, del tercero que involucra el gasto. "Para efectos de rendición de informes ante la DIAN".
4. **Avances, anticipos y/o Avances:** Memorando de solicitud adjuntando el documento "acto administrativo" dependiendo la solicitud y resolución si es comisión a funcionarios.
Debe contener valor, objeto, nombre, documento de identificación, dirección, teléfono del Beneficiario del mismo para efectos de rendición de informes ante la DIAN"
5. **Convenios, contratos, OPS:** Memorando de solicitud de registro presupuestal, debidamente diligenciado con los datos completos del contratista, "Nit o Cédula, Dirección, Teléfono, No. Cuenta Bancaria", No. De Certificado de Disponibilidad, adjuntando los documentos soportes de acuerdo con el "**Anexo 1 del procedimiento para pagos**".
Si es adición agregar Registro presupuestal y No. compromiso inicial.
6. **Nómina:** Copia y resumen de la Nómina de sueldos de los funcionarios, planilla de descuentos de incapacidades en copia dura y el diskette o por vía Outlook con los datos mínimos "Nombre, documento de Identificación, Dirección, Teléfono.
7. **Resolución:** Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono), valor, firma del ordenador del gasto y documentos soportes.
8. **Servicios Públicos:** (Para Expedición del certificado y Registro presupuestal) Solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos Anexo 4 y documentos soportes **Anexo 3 del procedimiento para pagos**. Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono).


 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 43 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 01002002
		Versión:4.0

Nota:

Los documentos que se anexen para cualquier clase de solicitud de Certificado de Disponibilidad y/o Registro presupuestal puede variar de acuerdo a las normas vigentes. Únicamente es STANDARD el memorando de solicitud de registro presupuestal el cual debe incluir los datos que aparecen en el procedimiento.

En cualquier modalidad de solicitud siempre se debe incluir claramente el valor y objeto de solicitud.

OBSOLETE

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO	Página 45 de 53
		Código documento: 013001
		Código formato: 013001003
		Versión:4.0

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REGISTRO RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

1. **No:** corresponde al número consecutivo de la relación de autorización.
2. **CODIGO CONTABLE:** Código del gasto homologado a cada rubro presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.
3. **CODIGO PRESUPUESTAL:** Rubros que tienen afectación presupuestal de de nómina.
4. **RUBRO PRESUPUESTAL:** corresponde a la clasificación del rubro.
5. **VALOR REGIMEN ANTIGUO:** indica el valor por cada concepto de la nómina del personal de planta correspondiente al régimen antiguo.
6. **VALOR REGIMEN NUEVO:** indica el valor por cada concepto de la nómina del personal de planta correspondiente al régimen nuevo.
7. **TOTAL DEVENGADO:** Sumatoria de régimen antiguo más régimen nuevo
8. **TOTAL DE LA RELACIÓN:** corresponde al total de la nómina.
9. **Director(a) Técnico(a) Talento Humano:** Registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Dirección de Talento Humano.
10. **Subdirector(a) Financiero(a):** registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

**ANEXO 5
FORMATO EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS “
PREDIS”**

ANEXO No.5											
<p>SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO</p>										<p>Fecha: _____ Hora: _____</p>	
Entidad (1)						MES: _____					
Unidad Ejecutora (2)						VIGENCIA: _____					
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %	SALDO POR RECAUDAR	RECONOCIMIENTOS VIG ACTUAL	RECAUDO ACUMULADO O CON RECONOCIMIENTOS
CÓDIGO 1	NOMBRE 2		3	MES) 4 (+/-)		ACUMULADO 5	6 = (3 + 5)				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2											
2-1											
2-1-2											
2-1-2-99											
2-2											
<p>_____ RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (15)</p>						<p>_____ ORDENADOR DEL GASTO (16)</p>					

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS “PREDIS”

1. **ENTIDAD:** nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaria Distrital de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **PRESUPUESTO DEFINITIVO:** refleja el valor definitivo del presupuesto para la vigencia.
9. **TOTAL RECAUDOS DEL MES:** registra valores recaudados durante el mes por los diferentes conceptos.
10. **TOTAL RECAUDOS ACUMULADOS:** monto total del valor acumulado recaudado durante la vigencia.
11. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
12. **SALDO POR RECAUDAR:** registra el valor pendiente de recaudo de la vigencia.
13. **RECONOCIMIENTO VIGENCIA ACTUAL:** registra el valor que no ha ingresado a Tesorería pero que será recaudado posteriormente al cierre de la vigencia, siempre y cuando esté certificado.
14. **RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTO:** es el valor acumulado de los reconocimientos aceptados y certificados.
15. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
16. **ORDENADOR DEL GASTO:** nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

**ANEXO 6
FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN**

ANEXO No. 6													
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL												Fecha: _____	
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO												Hora: _____	
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN													
Entidad (1) _____								MES: _____					
Unidad Ejecutora (2) _____								VIGENCIA: _____					
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESU PUEST O INICIAL	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJEC PRES UPUE STAL	AUTORIZACI ÓN DEL GIRO		EJEC AUT DEL GIRO
CÓDIGO 1	NOMB RE 2	3	MODIFICACIONE MES (+/-) 4	ACU MUL ADO 5	VIGENTE 6 = (3 + 5)	SUSP ENSIÓ N 7	DISPONI BLE 8 = (6 - 7)	MES 9	ACUM ULAD O 10	= 10 /	MES 12	ACU MULA DO 13	14= 13/8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
2													
2-1													
2-1-2													
2-1-2-99													
2-2													
_____ RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (17)								_____ ORDENADOR DEL GASTO (18)					

FORMATO CÓDIGO 8001006

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

1. **ENTIDAD:** nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **APROPIACIÓN VIGENTE:** Es el presupuesto originado para la vigencia.
9. **SUSPENSIÓN:** Valor de la vigencia asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital que no se puede ejecutar.
10. **DISPONIBLE:** Presupuesto asignado menos el valor disponible.
11. **TOTAL COMPROMISOS MES:** Valor que garantiza los recursos definitivamente para un gasto determinado.
12. **TOTAL COMPROMISOS ACUMULADOS:** Sumatoria de los compromisos expedidos durante la vigencia.
13. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
14. **AUTORIZACIÓN GIRO MES:** Valor girado por tesorería durante la vigencia.
15. **AUTORIZACIÓN GIRO ACUMULADO:** Sumatoria del valor girado por tesorería durante la vigencia.
16. **EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN GIRO %:** Registra el porcentaje de giros realizados durante la vigencia.
17. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
18. **ORDENADOR DEL GASTO:** nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE I INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

1. **EMPRESA:** código de la Entidad.
2. **NOMBRE:** nombre de la Entidad.
3. **MES:** periodo que se rinde.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** nombre del De responsable.
5. **VIGENCIA FISCAL:** año de la vigencia que se está ejecutando.
6. **CÓDIGO:** identificación del número de la nomenclatura de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.
7. **NOMBRE:** nombre del rubro
8. **PRESUPUESTO INICIAL:** registra el valor inicial del presupuesto para la vigencia Fiscal.
9. **MODIFICACIONES MES:** incorporan los aumentos o disminuciones del presupuesto.
10. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** sumatoria de los movimientos de la vigencia.
11. **PRESUPUESTO VIGENTE:** valor del presupuesto asignado para cada cuenta para la vigencia fiscal.
12. **SUSPENSIÓN:** valor suspendido del presupuesto que no se puede ejecutar hasta tanto no sea autorizado por la Secretaría de Hacienda.
13. **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** registro de valores asignados para ejecutar durante la vigencia fiscal.
14. **COMPROMISO DEL MES:** registro de los recursos que financian los compromisos adquiridos por la entidad.
15. **COMPROMISOS ACUMULADOS:** sumatoria de los compromisos adquiridos durante la vigencia en el tiempo transcurrido de la misma.
16. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** porcentaje de ejecución acumulada sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.
17. **AUTORIZACIÓN DE GIRO EN EL MES:** valor girado por Tesorería en el mes del reporte.
18. **AUTORIZACIÓN DE GIRO ACUMULADA:** acumulado de giros efectuados durante la vigencia en el tiempo transcurrido.
19. **PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN DE GIRO:** porcentaje de ejecución de giro sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. 046 de Diciembre 22 de 2005.	<p>Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el “Modelo Estándar de Control Interno” MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de presupuesto, contemplados en la R.R. 046 de diciembre 22 de 2005 versión 1.0.</p>
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	<p>Se efectúa la actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera, de acuerdo a los nuevos sistemas que se emplean para el manejo de presupuesto e igualmente para atender las observaciones del plan de mejoramiento acción correctiva, derivada de las auditorías.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente se modifican todas las páginas del procedimiento para el manejo de Presupuesto, contemplados en la R.R. 035 de Mayo de 2009 versión 2.0</p>
3.0	R.R. 021 de octubre 12 de 2012	<p>En atención a los cambios establecidos en el acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento.</p> <p>Se elimina el procedimiento Informe de rendición de cuenta mensual.</p>

4.0	R.R. 051 de noviembre 20 de 2013	
-----	--	--

OBSOLETEO