

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
CB-0126 RELACION DE REGISTROS PRESUPUESTALES POR RUBRO**

I. DEFINICIÓN

Este formato debe contener la información consecutiva de los Registros Presupuestales por Rubros de la vigencia fiscal que se reporta con corte 31 de diciembre. Debe respetar el nombre de los campos, el estricto orden consecutivo y la longitud indicados en este instructivo. Contiene los mismos datos del formato “relación de registros presupuestales por rubro” del BOGDATA.

**II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL
STORM.**

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar. (Mensual, anual y ocasional)

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresados en pesos colombianos (COP).

**III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL
FORMATO.**

- **VIGENCIA:** Incluya en esta casilla el año en el cual se adquirió el compromiso que se reporta.
- **SUJETO DE CONTROL:** Registre el nombre del sujeto de vigilancia y control fiscal.



“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

- **FECHA:** Registre la fecha de corte de la información reportada.
- **CÓDIGO:** Digite el número de identificación del rubro presupuestal que se afecta con el compromiso.
- **NOMBRE:** Digite el nombre con el que identifica el rubro presupuestal que se afecta con el compromiso de acuerdo con el plan de desarrollo local y el presupuesto aprobado.
- **SUBSECTOR INCIDENCIA RUBRO:** Escriba el subsector asociado al rubro, de acuerdo a la lista de valores que posea la entidad.
- **CDP:** Digite el número del certificado de disponibilidad que ampara la obligación.
- **VALOR CDP:** Valor del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la obligación.
- **FECHA CDP:** Fecha del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara la obligación.
- **CRP:** Digite el número consecutivo del certificado de registro presupuestal que ampara la obligación.
- **FECHA CRP:** Registre la fecha en que se emitió el certificado de registro presupuestal.
- **BENEFICIARIO:** Incluya en esta casilla el nombre completo del beneficiario del registro presupuestal y de la obligación a cargo de la administración.
- **TIPO:** Registre la clase de compromiso adquirido así: contratos en sus diferentes modalidades, convenios de diferentes tipos, facturas, resoluciones, cuentas de cobro, orden de servicio, orden de suministro, etc.).
- **N.º:** Digite el número del contrato, resolución, convenio, orden etc.

“Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos”

- **FECHA:** Digite la fecha en que se adquirió o legalizo la obligación.
- **OBJETO:** Registre el objeto de la obligación contraída (objeto del contrato, convenio, orden, factura etc.).
- **VALOR:** Registre el valor bruto por el cual se adquirió la obligación que corresponde al valor del certificado de registro presupuestal que ampara la obligación
- **AJUSTES:** Digítelos aumentos o disminuciones de la obligación por efectos de errores de digitación y demás ajustes al valor inicial.
- **ANULACIONES:** Registre el valor de la anulaciones parciales o totales en el monto del registro presupuestal.
- **NETO:** Registre el resultado de la suma algebraica entre la columna n (valor) más las columnas o (ajustes) y p (anulaciones).
- **GIROS:** Registre el valor total de las autorizaciones de giro que la administración ha realizado por el compromiso presupuestal reportado a la fecha de corte.
- **SALDO:** Registre el resultado de la suma algebraica entre la columna q (neto) menos la columna o (ajustes) y r (giros).
- **CÓDIGO ÁREA FUNCIONAL:** Coloque el Código del Área Funcional.
- **NOMBRE DEL ÁREA FUNCIONAL:** Coloque el nombre del Área Funcional.
- **CÓDIGO SECTOR:** Coloque el Código del sector.
- **NOMBRE DEL SECTOR:** Coloque el nombre del sector.



"Cada peso cuenta en el bienestar de los bogotanos"

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remisorio o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.