



**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE
INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 3018

VERSIÓN No. 2.0

FECHA: ABRIL 15 DE 2009

REVISADO POR: Director de Economía
y Finanzas Distritales Carlos Emilio Betancourt Galeano _____

CARGO

NOMBRE

FIRMA

APROBADO POR: Director de Planeación Elemir E. Pinto Díaz _____

CARGO

NOMBRE

FIRMA

COPIA No.

No. FOLIOS: 13

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con “Elaborar el plan de trabajo detallado” y termina con “Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”.

3. BASE LEGAL

Los Informes Bimestrales tienen carácter obligatorio y se sustentan en el siguiente marco legal:

Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009: "por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

4. DEFINICIONES

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES: Comprende el análisis bimestral de los Ingresos, Gastos e Inversiones de manera consolidada y por niveles del gobierno Central y del Sector Público Distrital.

5. REGISTROS:

- Plan de trabajo detallado
- Memorando
- Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.
- Informe final.
- Memorando

6. ANEXOS

- Instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3018001)
- Planilla de seguimiento (formato código 3018002).
- Modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales y Obligatorios (formato código 3018003).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Elaborar el plan de trabajo detallado. Remitir al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.	Plan de trabajo detallado	Punto de control. Ver instructivo para elaborar el plan de trabajo detallado (formato código 3018001). Este Plan, será elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados para la elaboración del informe.
2	Director de Economía y Finanzas Distritales	Aprobar el Plan de trabajo detallado.	Memorando	
3	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Asignar los profesionales encargados de elaborar los informes		
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Bajar del sistema de vigilancia de control fiscal (SIVICOF), la información reportada por los sujetos de control, sobre ingresos, gastos e inversiones.		La información correspondiente a las ejecuciones presupuestales enviadas por los sujetos de control.
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y	Procesar y analizar la información de los cuadros de información por entidad, niveles y consolidado.		Los profesionales coordinan con la secretaria la entrega de la información presupuestal de las entidades controladas a los profesionales encargados del análisis

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
	Estadísticas Fiscales.			presupuestal
6	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Efectuar seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de seguimiento y/o Acta de mesa de trabajo.	Punto de control. Ver Planilla de seguimiento (formato código 3018002. Si es necesario reformular el Plan de trabajo detallado
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.	Preparar cuadros e informe preliminar. Remitir al Subdirector Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales para su revisión.		Ver modelo para la presentación de informes Sectoriales, Estructurales Y Obligatorios (formato código 3018003).
8	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Revisar el informe preliminar y proponer ajustes.		
9	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas	Realizar los ajustes solicitados por el Subdirector. Remitir informe final al Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales.		Entregar a la secretaria de la Subdirección Subdirector Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales el informe vía Outlook o en disquete, junto con el informe que contiene las observaciones del Subdirector.
10	Subdirector de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales	Revisar y enviar el Informe trimestral final al Director de Economía y Finanzas Distritales para su aprobación.		
	Director de	Aprobar el informe trimestral	Memorando	Punto de control

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
11	Economía y Finanzas Distritales	<p>final.</p> <p>Si: Continuar con el "Procedimiento para la preservación del producto Informes estructurales, sectoriales y obligatorios".</p> <p>No: Continuar con el procedimiento Control de Producto no conformes estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.</p>		Tener en cuenta la caracterización de producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
12	Director de Economía y Finanzas Distritales	Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Memorando	De acuerdo a la Resolución Reglamentaria 015 de 2006

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION 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

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 cuál se desarrolla un estudio. Explica el porque y para que se va a realizar un producto (informe).

2.3 ALCANCE: Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio.

Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.

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

2.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del producto. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe, y subdirección responsable. Constará de cuatro columnas: la primera la numeración consecutiva de las actividades, la segunda las actividades y/o tareas asignadas, la tercera, el tiempo por meses y semanas, y la cuarta los responsables. Se deben incluir las actividades relacionadas con el seguimiento y verificación del producto por parte del responsable. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo detallado no es necesario que lleve funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

Formato código 3018001

MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO
PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIO MACRO
PAE:
PLANILLA DE SEGUIMIENTO

(1). NOMBRE DEL INFORME: _____

(2). TIPO DE INFORME: _____

3). DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____

(4). NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

(

FECHA (5)	FUNCIONARIOS QUE REALIZARON LA ACTIVIDAD (6)	ACTIVIDAD REVISADA (7)	OBSERVACIONES (8)

Formato código 3018002

(9) Nombre subdirector: _____ Firma: _____

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL
- MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO.**

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

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

1. Requisitos de presentación del Informe:

1. 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.

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

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

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

4. Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía.

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

6. 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 INVERSION AÑO**

En millones de pesos

AÑOS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	GASTOS DE INVERSIÓN	PORCENTAJE

Fuente:

7. 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.

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

9. 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 debiendo separarse con puntos y no con comas.

10. En la redacción del Informe debe evitarse mencionar nombres propios.

11. El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

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
Asesor Jurídico (Si es del caso)	Nombre
Analistas	Nombre
	Cargo

Formato código 3018003