

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO: 8001

VERSIÓN No 2.0

Fecha: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero (AF) CARGO	José de Jesús Gil Barreto NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA
COPIA N°		N° DE PAGINAS: 45	

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 de Hacienda Distrital -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 y termina cuando el Profesional Universitario de Presupuesto incorpora en el Sistema PREDIS la apropiación inicial e imprime y revisa la ejecución de PREDIS

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Inicia cuando la secretaria de la Subdirección Financiera, recibe, radica memorando de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para Gastos Generales e inversión firmado por el Ordenador del Gasto con el Vo.Bo del Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales o recibe memorando para solicitud de certificado de Disponibilidad para los gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano.

y termina cuando la Dirección de Talento Humano recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad como soporte de las novedades relacionadas a Servicios Personales.

EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

Registros Presupuestales Generales

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

Inicia cuando el Técnico Operativo, Profesional Universitario de cuentas y/o Secretaria de la Subdirección Financiera recibe y radica memorando de solicitud firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión) con el VoBo 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 el Profesional Especializado de presupuesto y/o Profesional Universitario de presupuesto entrega a contabilidad registro presupuestal y documentos que lo generaron dando inicio al procedimiento de Validación y/o causación contable.

Registros Presupuestales Nómina

Inicia cuando el Profesional Especializado de Presupuesto recibe de la Dirección de Talento Humano las novedades para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos y en medio magnético y termina cuando la Secretaria de la Subdirección Financiera entrega a la Tesorería el medio magnético y los listados de descuentos para dar inicio a los procedimientos de tesorería.

TRASLADOS PRESUPUESTALES

Inicia cuando el Subdirector Financiero recibe requerimiento de traslado sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión en algunos rubros y entrega requerimiento a profesionales de presupuesto y termina cuando el Tesorero General recibe la resolución y la ejecución presupuestal a la fecha, e inicia el procedimiento de programación anual de caja (PAC).

GIRO PRESUPUESTAL Y/O ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

Inicia cuando Profesional Universitario de Presupuesto recibe de contabilidad el comprobante de causación contable o de central de cuentas los diferentes compromisos con los documentos soportes para realizar el giro presupuestal y elaboración de la orden de pago y termina cuando la Secretaría Subdirección Financiera entrega a tesorería las órdenes de pago con la cuenta y demás soportes más la hoja de ruta interna, para dar inicio al Procedimiento de Giro Tesoral y/o Pago de la Orden de Pago.

INFORMES DE PRESUPUESTO

Informe PREDIS

Inicia cuando el Profesional Universitario de Presupuesto imprime las ejecuciones presupuestales del sistema financiero vigente para actualizar el sistema PREDIS y termina cuando la Secretaría de la Subdirección Financiera recibe la ejecución de PREDIS para ser remitido a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás Entes que requieran del informe mensual, trimestral o anual de acuerdo con las normas y fechas establecidas.

Informes de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

Inicia cuando el Profesional Especializado y/o Universitario de Presupuesto recibe de Tesorería copia de los recibos de caja por ingresos que tienen afectación presupuestal diferentes a transferencias incorporando en el sistema la información correspondiente. y termina cuando la Secretaría Subdirección Financiera elabora y remite memorandos con las copias de la cuenta junto con los documentos soportes a las Entidades externas y dependencias internas.

Informes de Rendición Cuenta Anual

Inicia cuando el Profesional Especializado 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 Técnico y/o Profesional (Funcionario responsable) 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.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia, título XII, capítulo cuarto.

Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional No. 111 del 15 de enero de 1996, "Por el cual se, compiló la Ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

Decreto Nacional 568 de 1996, "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 orgánicas del Presupuesto General de la Nación".

Decreto Distrital 390 de 2008 "Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones"

Decreto Distrital No. 714 del 15 de noviembre de 1996, "Por el cual se compilan los Acuerdos 24 de 1995 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

Resolución Reglamentaria No. 11 de marzo 18 de 2005 “Por la cual se asignan responsabilidades y funciones para la ejecución de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá, D.C.” o aquella que la modifique o reemplace.

Resolución Reglamentaria de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, D.C. No. 1602 del 10 de diciembre del 2001, “Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado.”

Resolución Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público N° 036 de 1998, “Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación”.

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 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 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 aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados 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 que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, que tiene como finalidad alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el

cumplimiento de las 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. REGISTROS:

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Memorando
Formatos
Anteproyecto de Presupuesto
Oficio
Resolución Numerada y firmada
Ejecución Presupuestal
Ejecución PREDIS

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Memorando
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES

Registros Presupuestales Generales

Memorando
Registro Presupuestal.

Registros Presupuestales Nómina

Registro Presupuestal
Relación de Autorización

ELABORACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

Cuadro de Traslado
Justificación Económica y Financiera
Resolución de Traslado.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Memorando
Concepto de la Secretaría de Hacienda
Resolución Ordinaria
Ejecución Presupuestal antes y después

PROCEDIMIENTO GIRO PRESUPUESTAL Y/O ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

Orden de pago

INFORMES DE PRESUPUESTO

Informe PREDIS

Ejecución Presupuestal
Ejecución de PREDIS.

Informe de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

Ejecución Presupuestal Vigencia
Informes y cuadros comparativos de presupuesto
Memorandos
Oficio

Informes de Rendición Cuenta Anual

Ejecución Presupuestal Vigencia
Cuadro de reservas presupuestales
Informes
Formatos
Memorando

6. ANEXOS:

Certificado de Disponibilidad (Anexo No. 1) Código de Formato 8001001.
Documentos Mínimos que se deben Anexar en la Solicitud del Registro Presupuestal (Anexo No. 2). Código de Formato 8001002.
Formato Registro Presupuestal (Anexo No. 3) Código de Formato 8001003.
Relación de Autorización (Anexo 4) Código de Formato 8001004.
Formato Orden de Pago (Anexo 5) Código de Formato 8001005.
Formato Ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos (Anexo 6) Código de Formato 8001006.
Formato Ejecución del Presupuesto de Gastos E Inversión (Anexo 7) Código de Formato 8001007.
Formato Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Anexo 8) Código de Formato 8001008.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. 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 Secretaría de Hacienda Distrital -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.		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 Financiera.		Observación Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital
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 Técnico (Subdirección Recursos) y/o	1. Recopila 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. 3. Elabora cuadro sobre la proyección del "Plan de Compras" 4. Elabora cuadro de Gastos Generales, con el fin de alimentar		Observación Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital y/o necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		los mínimos esenciales determinados por la Secretaría de Hacienda Distrital en el sistema PREDIS. 5. Elabora Cuadro de contratación de acuerdo a las solicitudes de Secretaría de Hacienda Distrital. a. contratación que se encuentre por ejecutar a la fecha de la solicitud, con el fin de elaborar la proyección de las reservas para la siguiente vigencia. b. Contratación pendiente para solicitud de disponibilidades y/o registros presupuestales. c. Otros que sean requeridos por la SHD. Entregan al Subdirector de Recursos Materiales para firma y posterior envío.		
6.	Subdirector Recursos Materiales	Envía la información diligenciada y firmada a la Subdirección Financiera en los formatos definidos por la SHD.	Formatos	
7.	Profesional Especializado y/o universitario de Presupuesto	Recolecta la información histórica sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal. Define 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.		
8.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo 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 que se ven involucradas en la elaboración del presupuesto; para posterior revisión y análisis del resultado de la proyección presupuestal de la vigencia subsiguiente.		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	Elaboran el presupuesto de inversión una vez los Directores de Planeación y		Observación Una vez definidos los

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	proyectos)	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.		presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán incluirse en el Anteproyecto de presupuesto.
10.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo Presupuesto de	Incluyen los datos del presupuesto de gastos e inversión en el anteproyecto de presupuesto. Imprime y revisa el documento consolidado para enviarlo al Ordenador del Gasto y Director de Planeación.		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	Revisan y verifican los cálculos efectuados en el presupuesto de funcionamiento e inversión. Si están de acuerdo dan su aprobación, para ser enviado al Contralor para su conocimiento, comentarios y/o aprobación. De lo contrario devuelven 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 de Hacienda	Comunica la cuota Global una vez el CONFIS haya aprobado el Plan Financiero		
13.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y	Reciben la comunicación de la Cuota Global y comparan con el monto definido en los cálculos realizados por la Contraloría. Una vez este determinado el monto definitivo del presupuesto se informa al		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Subdirector Financiero	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 Profesionales Grupo Presupuesto	Diligencian formatos de acuerdo a los instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital y preparan 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 Secretaría de Hacienda Distrital	Anteproyecto de Presupuesto	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	Revisan y analizan el anteproyecto de presupuesto dando su Visto Bueno. Proyectan oficio para aprobación y firma del Contralor adjuntando el anteproyecto ajustado y demás documentos soportes así: Oficio remitatorio para el Director Distrital de Presupuesto, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Organización de la 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.	Oficio y Anteproyecto de Presupuesto	
16.	Contralor	Revisa, verifica, analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto Si encuentra observaciones, lo remite al Ordenador del Gasto o Subdirector Financiero para los ajustes necesarios. Si es correcto aprueba el anteproyecto de presupuesto lo remite a la		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Subdirección Financiera con el oficio remitido debidamente firmado para ser radicado ante la Secretaría de Hacienda Distrital.		
17.	Subdirector Financiero	Envía oficio adjuntando anteproyecto de presupuesto con documentos soportes ante la Secretaría de Hacienda Distrital y a la Secretaría de Planeación Distrital.		
18.	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo y Subdirector Financiero	Envía copia del anteproyecto de presupuesto debidamente radicado ante la Secretaría de Hacienda Distrital 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 y Subdirector Financiero, Técnico de Planeación	Reciben de la Secretaría de Hacienda Distrital copia del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.		
20.	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Recibe y revisa copia del Decreto de liquidación del presupuesto aprobado junto con la copia del anteproyecto. Prepara y envía proyecto de Resolución Ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.		Punto de Control Coteja que la resolución de distribución del presupuesto este de conformidad con el Decreto de liquidación del 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	Numera la resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero	Resolución numerada y firmada	
23.	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional Especializado de Presupuesto Decreto de Liquidación y Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
24.	Profesional Universitario de	Carga la información en el sistema financiero vigente y realiza la	Ejecución	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Presupuesto	programación respectiva del presupuesto e imprime la ejecución inicial para revisión.	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.		
26.	Profesional Universitario de presupuesto	Incorpora en el Sistema PREDIS la apropiación inicial e imprime y revisa la ejecución de PREDIS.	Ejecución PREDIS	

7.2. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe, radica memorando de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal para Gastos Generales e inversión firmado por el Ordenador del Gasto con el Vo.Bo del Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales. Recibe memorando para solicitud de certificado de Disponibilidad para los 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. Nit, Tercero, Firma del ordenador del gasto.
2.	Subdirector Financiero	Recibe memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad previo al inicio de una contratación o pago de nómina y firma libro radicador. Verifica que cumpla con los requisitos. Si la solicitud esta bien diligenciada la remite a Presupuesto para dar inicio a la actividad 3. No. Elabora memorando indicando las inconsistencias presentadas en el memorando de Solicitud		
3.	Profesional Universitario de presupuesto	Clasifica el tipo de gasto con base en la solicitud recibida. Elabora el certificado de disponibilidad Anexo 1 en forma consecutiva, en el sistema financiero vigente anotando la vigencia, documento soporte, valor, objeto, imputación presupuestal, Nit de la dependencia solicitante del certificado. Imprime certificado de disponibilidad original y copia.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Observación Se verifica saldo de apropiación por cada rubro presupuestal. Se comprueba la correcta Liquidación y elaboración del certificado.
4.	Profesional Especializado Universitario y/o de presupuesto	Recibe, revisa el certificado de disponibilidad con el memorando, si todo se encuentra bien da Visto Bueno, de lo contrario devuelve para los ajustes necesarios.		
5.	Profesional Especializado Universitario y/o de presupuesto	Entrega a la secretaria de la subdirección financiera certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Subdirector Financiero anexando		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		memorando de solicitud.		
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega certificado al Subdirector Financiero para revisión y firma.		
7.	Subdirector Financiero	Revisa cuantía, rubro junto con la documentación soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria de la Subdirección Financiera. Si no: hace la observación y entrega al Profesional Especializado De de presupuesto para su respectiva corrección.		
8.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía original del certificado a la Dirección donde se originó la solicitud, para continuar con el proceso, dejando registro del envío en el libro radicador de correspondencia. Archiva fotocopia debidamente firmada, con memorando de solicitud y hoja de ruta interna.		
9.	Secretaria Subdirección Recursos Materiales	Recibe el certificado de disponibilidad para los fines pertinentes y para archivo en la carpeta del contrato y firma libro radicador.		Punto de Control Firma de recibido en el libro radicador.
10.	Director Dirección de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el certificado de disponibilidad como soporte de las novedades relacionadas a Servicios Personales.		

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)

El suscrito _____ (3), abajo firmante.

CERTIFICA

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).

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)

VoBo. _____

SUBDIRECTOR FINANCIERO (8)

FORMATO CÓDIGO 8001001

ANEXO No. 1

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. **DE 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.

7.3 EXPEDICIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES

7.3.1 Registros Presupuestales Generales

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Técnico Operativo, Profesional Universitario de cuentas y/o Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe y radica memorando de solicitud firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión) con el VoBo del Director Administrativo y Subdirector de Recursos Materiales para otorgar el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad.	Memorando	Observación del contenido del memorando: No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o tercero. No. Contrato, Resolución, reembolso Nit o cédula Teléfono, dirección Fecha de solicitud. Firma de quién realiza la solicitud. Si es una adición al contrato debe incluir el número de registro presupuestal inicial.
2.	Profesional Universitario especializado presupuesto y/o de	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 y firmados. Verifica que el beneficiario se encuentre creado en el sistema financiero vigente de lo contrario debe crearlo en la Base de datos con todos los datos contenidos en el memorando.		Punto de Control Confirmar que los documentos adjuntos al memorando estén de conformidad con el anexo 2
3.	Profesional Universitario especializado presupuesto y/o de	Para Reembolsos verifica: Valor a rembolsar 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 y debidamente firmados por los acreedores, La fecha del comprobante de gasto debe corresponder a la vigencia fiscal que se este reportando, Cumpla con los requisitos mínimos de la normatividad vigente. Si encuentra alguna inconsistencia devuelve la solicitud y el documento para los ajustes pertinentes a la dependencia que requirió el trámite.		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.
4.	Profesional	Ingresando al sistema financiero vigente generando un nuevo registro presupuestal	Registro	

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Universitario de presupuesto y/o Profesional Especializado	afectando el Certificado de Disponibilidad presupuestal previamente expedido y los rubros a su máximo nivel de desagregación, 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.	Presupuestal	
5.	Profesional Universitario de presupuesto y/o Profesional Especializado	Imprime Registro Presupuestal y adjunta los Anexos o documentos que hacen parte del mismo y entrega para su revisión.		
6.	Profesional Especializado de presupuesto y/o Profesional Universitario de presupuesto.	Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal junto con los documentos soportes que lo generaron.		
7.	Profesional Especializado de presupuesto y/o Profesional Universitario de presupuesto	Entrega a contabilidad registro presupuestal y documentos que lo generaron dando inicio al procedimiento de Validación y/o causación contable.		

7.3.2 Registros Presupuestales de la Nómina

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado de Presupuesto	Recibe de la Dirección de Talento Humano las novedades para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos y en medio magnético.		
2.	Profesional Especializado de Presupuesto	Verifica y clasifica las novedades de nómina. Copia la información contenida en el medio magnético en el disco duro suministrando un nombre nemotécnico de 8 caracteres. Ingresa al sistema módulo presupuesto y valida la información de nómina en el sistema Financiero vigente modulo de presupuesto, indicando: Fecha del registro Nombre del archivo que se copio inicialmente en el disco duro, número de documento en forma consecutiva con el que se identificará el registro presupuestal de la Nómina tanto para la nómina de planta de régimen nuevo como antiguo. Valida el registro presupuestal con el nombre del documento asignado en el paso anterior a su vez realiza la programación en cada rubro presupuestal afectado. Imprime los registros correspondientes generados para cada régimen de la nómina. Ingresa a Excel formato de Relación de Autorización Anexo 4 y copia en la plantilla de Excel los archivos de régimen nuevo y antiguo que se generaron en el sistema financiero. Modifica los campos necesarios para actualizar el mes a pagar. Imprime la relación de autorización, confrontando los valores y el gran total de la nómina con el resumen de la nómina y los registros presupuestales de la nómina. Elabora Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal del valor de las incapacidades según planilla y del valor de los aportes a cesantías y comisiones a FONCEP. Si es Correcto imprime los registros presupuestales, relación de autorización y entrega original y copias al encargado	Registro Presupuestal Relación de Autorización	Punto de Control Comparativo del valor a girar entre el registro presupuestal, relación de autorización y el resumen de la nómina recibida de talento humano

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		del manejo de presupuesto.		
3.	Profesional Especializado Universitario presupuesto y/o de	Revisa y organiza la información. Entrega al Subdirector Financiero para revisión y firma. No: Realiza las correcciones y devuelve para los ajustes.		
4.	Subdirector Financiero	Revisa el Registro Presupuestal junto con sus documentos soportes Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la secretaria para recoger la firma de la Relación de Autorización del Director De Talento Humano. Si no; efectúa observación y devuelve al Profesional Especializado de presupuesto para su respectiva corrección.		
5.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía a Director de Talento Humano registro presupuestal y la Relación de Autorización, para su firma.		
6.	Director de Talento Humano	Firma y devuelve a la Subdirección Financiera la nómina completa con todos los descuentos y diskette para contabilidad y tesorería.		
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega a profesional de contabilidad para dar inicio al procedimiento de validación y causación contable de la nómina.		
8.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega a la tesorería el medio magnético y los listados de descuentos para dar inicio al procedimiento de giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

ANEXO 2
DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR
EN LA SOLICITUD DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

1. **Cajas Menores:** La apertura, reembolso y legalización de caja menor debe juntar los documentos de acuerdo 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. **Avances, anticipos y/o Avances** Memorando de solicitud adjuntando Anexo 5 o 6 dependiendo la solicitud y resolución si es comisión a funcionarios.
4. **Convenios, contratos, OPS:** Memorando de solicitud de registro presupuestal debidamente diligenciado con los datos completos del contratista, adjuntando los documentos soportes de acuerdo al Anexo 1 del procedimiento para pagos. si es adición agregar No. compromiso inicial.
5. **Nómina:** Copia y resumen de la Nómina de sueldos de los funcionarios, planilla de descuentos de incapacidades y diskette.
6. **Resolución:** Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono), valor, firma del ordenador del gasto y documentos soportes.
7. **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.

Nota:

Los documentos que se anexen para cualquier clase de solicitud de 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.

FORMATO
CÓDIGO 8001002

ANEXO No. 3

**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: 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)

FORMATO CÓDIGO 8001003

ANEXO No. 3 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE 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.

ANEXO No. 4

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

7.4 TRASLADOS PRESUPUESTALES

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero	Recibe requerimiento de traslado sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión en algunos rubros y entrega requerimiento a profesionales de presupuesto.		
2.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Imprime, revisa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión. Entrega a Subdirector Financiero		
3.	Subdirector Financiero y Profesional Especializado de presupuesto	Analiza y evalúa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar a cuáles se les puede efectuar traslados y cuáles son suficientes para cubrir necesidades. Elabora cuadro en hoja electrónica incluyendo las modificaciones a que haya lugar. Proyecta justificación económica y financiera y Resolución de traslado para firmas.	Cuadro de Traslado Justificación Económica y Financiera Resolución de Traslado	Observación Confrontar ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.
4.	Profesional Especializado 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 Universitario de presupuesto	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal. Imprime original y (4) copias Imprime ejecución presupuestal a la fecha (4) copias.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
6.	Profesional Especializado de presupuesto	Revisa el certificado de disponibilidad junto con la copia de la ejecución presupuestal. Prepara los documentos soportes en (4) paquetes para revisión, aprobación y firma del memorando remitido al Director de Apoyo al Despacho. 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. que dieron origen a la modificación del presupuesto).

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Cuando se trate de inversión: (Concepto previo del SPD Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
7.	Subdirector Financiero	Revisa y firma los documentos soportes del traslado.		.
8.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Elabora memorando para VoBo del Director Administrativo y del Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto) adjuntando: Los documentos que soportan el traslado, con oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda.	Memorando	
9.	Secretaria Dirección Administrativa	Recibe, radica proyecto de traslado con los documentos soportes.		
10.	Director Administrativo	Revisa dando el VoBo y entrega al ordenador del gasto para su firma memorando remisorio del traslado presupuestal y devuelve a la Subdirección Financiera.		
11.	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 de Hacienda.		
12.	Contralor	Revisa si esta de acuerdo firma el oficio del traslado presupuestal junto con los documentos soportes y los devuelve a la Subdirección Financiera.		
13.	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio junto con proyecto de Resolución Ordinaria del Traslado a la Secretaría de Hacienda Distrital.		Observación La SHD hará la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes desde el ámbito de su competencia.
14.	Subdirector Financiero	Recibe oficio y concepto del traslado presupuestal de aprobación o negación del traslado presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	Concepto de la Secretaría de Hacienda	
15.	Subdirector Financiero	Incorpora el número del concepto emitido por la Secretaría de Hacienda en la Resolución Ordinaria de Modificación del Presupuesto.		Punto de Control Resolución Ordinaria de traslado perfeccionada y ajustada con el

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Imprime Resolución Ordinaria de Modificación y envía para firma del Contralor.		número de oficio mediante la cual SHD dio concepto favorable.
16.	Contralor	Verifica y Firma la Resolución Ordinaria dando traslado a la Dirección de Talento Humano para la respectiva numeración.		
17.	Director Técnico de Talento Humano	Recibe la Resolución, la numera y envía copias a la Subdirección Financiera.	Resolución Ordinaria	
18.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe copia de la Resolución de Aprobación del Traslado y entrega al Profesional Especializado De presupuesto.		
19.	Profesional Especializado y/o 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	
20.	Profesional Especializado y/o 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: ➤ A contabilidad para su verificación y validación del comprobante contable generado automáticamente por presupuesto. ➤ Tesorería para lo de su competitividad.		Observación Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la carpeta correspondiente.
21.	Profesional Especializado y/o Universitario de de contabilidad	Recibe, ingresa al sistema financiero vigente e inicia el procedimiento de validación Contable.		
22.	Tesorero General (a)	Recibe la Resolución y la ejecución presupuestal a la fecha, e inicia el procedimiento de programación anual de caja (PAC)		

7.5. GIRO PRESUPUESTAL Y/O ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario Presupuesto de	Recibe de contabilidad el comprobante de causación contable o de central de cuentas los diferentes compromisos con los documentos soportes para realizar el giro presupuestal y elaboración de la orden de pago.		Observación Para todo proceso se debe tener en cuenta la orden de pago.
2.	Profesional Universitario Presupuesto. de	Verifica la documentación de la obligación y/o compromiso para elaborar la orden de pago. Si la solicitud reúne todos los requisitos establecidos para su trámite valida en el sistema la información referente al giro presupuestal generando la orden de pago en forma consecutiva para el pago del compromiso y/o obligación. Imprime Orden de Pago Anexo 5 en original junto con cuatro copias y entrega al profesional especializado de presupuesto adjuntando la hoja de ruta interna.	Orden de Pago	Observación Hoja de ruta interna no se utiliza para los pagos referentes a la nómina, avances, comisiones.
3.	Profesional Especializado Presupuesto de	Recibe y revisa, la orden de pago y los documentos soportes que la generaron. Si están en regla: firma la orden de pago y traslada al profesional especializado de contabilidad para su revisión y firma. En caso contrario: devuelve al origen del error para los ajustes respectivos, adjuntando la hoja de ruta interna con las observaciones respectivas.		
4.	Profesional Especializado de Contabilidad. de	Recibe y revisa la orden de pago, la causación contable y demás documentos soportes de la cuenta u obligación a cancelar. Si están correctas, firma la orden de pago y el comprobante de causación y entrega a la secretaria de Subdirección Financiera. De lo contrario devuelve al origen del error para que se realicen las correcciones del caso, diligenciando y adjuntando la hoja de ruta interna con las observaciones pertinentes.		
5.	Secretaria Subdirección Financiera.	Recibe y traslada la orden de pago, causación contable y demás documentos soportes de la cuenta u obligación incluyendo la hoja de ruta interna al Subdirector Financiero.		

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRESUPUESTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Subdirector Financiero	Recibe y revisa la orden de pago y demás comprobantes y/o documentos anexos. Si esta en regla, firma y entrega la cuenta para su radicación en la Tesorería por parte de la secretaria de Subdirección Financiera. De lo contrario devuelve al origen del error con las observaciones pertinentes en la hoja de ruta.		
7.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la cuenta y demás soportes anexos a la orden de pago y registra en el libro radicador diligenciando los datos contenidos en la misma.		
8.	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega a tesorería las órdenes de pago con la cuenta y demás soportes más la hoja de ruta interna, para dar inicio al Procedimiento de Giro Tesoral y/o Pago de la Orden de Pago.		Punto de Control Firma recibido en el libro radicador de ordenes de pago

ANEXO No.5					
FORMATO DE ORDEN DE PAGO CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ AÑO (1) _____ NIT: (2) _____ ORDEN DE PAGO TIPO DE DOCUMENTO (5) _____ CANCELAR A: (7) _____ NIT:(8) _____ No. (6) _____ No. CGIRO: (9) _____ No. (3) _____ De Fecha: (4) _____					
DESCRIPCIÓN (10)					VALOR
CTA CTE (11) _____ CHEQUE No. (12) _____				TOTAL (13)	
				DESCUENTOS (14)	
				VALOR NETO (15)	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL (16)			IMPUTACIÓN CONTABLE (17)		
VIG (18)	RECURSO	RUBRO(19)	VALOR(20)	CUENTA (21)	VALOR (22)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO (23) _____ SUBDIRECTOR FINANCIERO (25) _____ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD (24) _____					

FORMATO

CÓDIGO

8005005

ANEXO No. 5
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
DE ORDEN DE PAGO

1. **AÑO:** se identifica la vigencia correspondiente.
2. **NIT:** número de identificación tributaria de la Contraloría.
3. **No:** número consecutivo de la orden de pago.
4. **Fecha:** día de elaboración de la orden de pago.
5. **TIPO DE DOCUMENTO:** hace referencia a la clase de contrato, factura, cuenta de cobro, servicio público, órdenes de prestación de servicios u otros.
6. **No:** número del documento.
7. **CANCELAR A:** persona natural o jurídica a nombre de quién se debe expedir la orden de pago.
8. **NIT O C.C.:** número de identificación tributaria de la empresa o cédula de ciudadanía de la persona beneficiaria de la orden de pago.
9. **No. CGIRO:** número consecutivo que expide el De de contabilidad cuando se efectúa la causación.
10. **DESCRIPCIÓN:** Concepto por el cual se elabora la orden de pago.
11. **CTA CTE:** se especifica el nombre del banco y el número de cuenta por la que se realiza el giro tesoral.
12. **CHEQUE:** número del cheque.
13. **TOTAL:** valor total a cancelar.
14. **DESCUENTOS:** disminuir del valor total la parte correspondiente a las retenciones tributarias que por Ley deben efectuarse.
15. **VALOR NETO:** suma a pagar después de los descuentos.
16. **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** afectación de las cuentas que presupuestalmente implican el respectivo gasto.
17. **VIGENCIA:** año en curso.
18. **RUBRO:** número del código con el cual se encuentra clasificado el rubro en el plan general de presupuesto.
19. **VALOR:** total bruto a pagar.
20. **IMPUTACIÓN CONTABLE:** afectación de las cuentas de conformidad con el plan general de contabilidad pública.
21. **CUENTA:** código de imputación contable.
22. **VALOR:** total neto a pagar.
23. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO:** nombre y firma del coordinador del grupo de presupuesto.
24. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTABILIDAD:** nombre y firma del coordinador del grupo de contabilidad.
25. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** nombre y firma del Subdirector Financiero.

7.6 INFORMES DE PRESUPUESTO

7.6.1 Informe PREDIS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Universitario de presupuesto	Imprime las ejecuciones presupuestales del sistema financiero vigente, para actualizar el sistema PREDIS.	Ejecución Presupuestal	
2.	Profesional Universitario de presupuesto	Incorpora en el sistema PREDIS: El valor de las Transferencias, realizadas por la Secretaría de Hacienda Distrital en el presupuesto de Ingresos. Incorpora mensualmente los movimientos presupuestales para el informe de ejecución de Gastos de Funcionamiento, Reservas presupuestales e Inversión de acuerdo a la normatividad vigente. Actualiza semanalmente los gastos generados por inversión. Incorpora mensualmente la información relacionada con Austeridad del Gasto de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, e incorpora los demás registros que la Secretaría de Hacienda Distrital disponga en el aplicativo PREDIS.		
3.	Profesional Universitario de presupuesto	Imprime las diferentes ejecuciones del aplicativo PREDIS Anexo 6, 7. Revisa y compara las ejecuciones del sistema Financiero vs. Ejecución de PREDIS este correcta. Entrega copia para firma de los responsables.	Ejecuciones de PREDIS.	
4.	Profesional Especializado 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.
5.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Verifica que todo este debidamente firmado.		
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de PREDIS para ser remitido a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás Entes que requieran del informe mensual,		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		trimestral, anual de acuerdo con las normas y fechas establecidas.		

OBSOLETO

ANEXO No.6

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS**

Fecha: _____

Hora: _____

Entidad (1) _____

MES: _____

Unidad Ejecutora (2) _____

VIGENCIA: _____

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL 3	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO 6 = (3 + 5)	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL % (9 = 8 / 6)	SALDO POR RECAUDAR 10 = (6 - 8)	RECONOCIMIENTOS VIG ACTUAL 11	RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTOS (12=8+11)
CÓDIGO 1 (3)	NOMBRE 2 (4)		MES) 4 (6)	ACUMULADO 5 (7)		MES 7 (9)	ACUMULADO 8 (10)				
2											
2-1											
2-1-2											
2-1-2-99											
2-2											

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (15)

ORDENADOR DEL GASTO (16)

FORMATO CÓDIGO 8001006

ANEXO No. 6

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

1. **ENTIDAD:** nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaría 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. **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 No. 7

**SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO**

Fecha:

Hora:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

Entidad (1)

MES: _____

Unidad Ejecutora (2)

VIGENCIA: _____

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL 3	APROPiación PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJEC PRESUPUESTAL % (9 = 10 / 8)	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJEC AUT DEL GIRO % (14= 13/8)
CÓDIGO 1	NOMBRE 2		MODIFICACIONES		VIGENTE 6 = (3 + 5)	SUSPENSIÓN 7	DISPONIBLE 8 = (6 - 7)	MES 9	ACUMULADO 10		MES 12	ACUMULADO 13	
			MES (+/-) 4	ACUMULADO 5									
(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 8001007

ANEXO No. 7
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 Secretaría 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 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.

7.6.2. Informe de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Recibe de Tesorería copia de los recibos de caja por ingresos que tienen afectación presupuestal diferentes a transferencias incorporando en el sistema la información correspondiente.	Ejecución Presupuestal	
2.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Elaboran cuadro informe de ejecución del presupuesto de ingresos, conjuntamente con tesorería. Anexo 7 del procedimiento de tesorería. Verifica, las operaciones de los gastos efectivamente pagados y acumulados en el respectivo mes, por cada rubro presupuestal. Si no están correctas analiza las diferencias y procede hacer los ajustes en conjunto con las dependencias de tesorería y contabilidad. Una vez realizada la acción se procede a imprimir nuevamente la ejecución presupuestal con corte a la fecha de presentación del informe. Si es correcto imprime copias para las áreas que intervienen en el cierre mensual (Tesorería, contabilidad, profesional encargado del manejo del PREDIS y el archivo). Elabora trimestralmente informes ejecutivos y cuadros comparativos de acuerdo a la normatividad vigente emanada por la Secretaria de Hacienda y demás entes que lo solicitan.	Informe y cuadros comparativos de presupuesto	Observación Revisión mensual entre las áreas de Presupuesto y Tesorería de los ingresos y giros tesorales.
3.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Recopila la información de las áreas involucradas en el informe de rendición mensual de la cuenta de acuerdo a la normatividad vigente para firma del representante legal y posterior remisión a las entidades a quienes debe llegar la cuenta.		
4.	Profesional Especializado y/o Universitario de presupuesto	Entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera documentos revisados para firma del Subdirector Financiero.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.	Secretaria Subdirección Financiera	Solicita a Grupos de contratos cuadro reporte de liquidación de los contratos y contratos celebrados en el mes que se va a rendir la cuenta. Consolida la información de tesorería, presupuesto, contratos para ser presentadas a las entidades que la requieren. Prepara memorando con destino al Director de Apoyo al Despacho para firma del Subdirector Financiero con proyecto de oficio remitatorio de la cuenta para firma del Señor Contralor.	Memorando	Observación de información de presupuesto Cuadro Informe Ejecución presupuestal de ingresos Anexo 7 de la Secretaria de Hacienda, Ejecución presupuestal de gastos, Ejecución de PREDIS Copia de Resolución de modificaciones al presupuesto.
6.	Secretaria Subdirección Financiera	Envía para firma del Contralor el oficio remitatorio de la cuenta con sus documentos soportes.		
7.	Contralor	Firma oficio remitatorio de la cuenta y devuelven a la Subdirección Financiera.	Oficio	
8.	Secretaria Subdirección Financiera	Elabora y remite memorandos con las copias de la cuenta junto con los documentos soportes a las Entidades externas y dependencias internas.	Memorandos	Observación Entidades externas: Personería de Bogotá, Concejo Distrital, Secretaría Distrital de Planeación y Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. Dependencias internas: Dirección de Planeación y Dirección de Economía y Finanzas Distritales.

7.6.3. Informes de Rendición Cuenta Anual

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Subdirector Financiero , Profesional Especializado de presupuesto	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría Fiscal y Auditoría General los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual.		.
2.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado 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 Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Recibe de Tesorería ➤ 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 Universitario y/o Profesional Especializado 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 Universitario, y/o Profesional Especializado de Presupuesto , Profesional Universitario y/o Tesorero(a) General	Revisa con tesorería los ingresos por reintegros y/o otros conceptos que afecten la ejecución presupuestal de ingresos Anexo No. 5 del Procedimiento de Tesorería. Revisa la ejecución de gastos e inversión. Anexo 8.		
7.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Constituye las reservas presupuestales y demás informes para ser presentados ante la Secretaría 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)	Revisa, firma y entrega a la secretaria de		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Financiero (a)	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 de Hacienda y la Auditoria Fiscal. Elabora Oficio de envío y continúa ejecutando a partir de la actividad No. 5 del procedimiento Informe de Rendición de Cuenta Mensual y Trimestral.		Observación Una vez entregados los informes a la Secretaria de Hacienda Distrital, Auditoría se da inicio al diligenciamiento de los formatos que deben presentarse ante la Auditoria General de la República.
10.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Diligencia los formatos de rendición de la cuenta anual ante la Auditoria General: (Formato 7 Ejecución presupuestal de Egresos, Formato 8 Modificaciones al Presupuesto, Formato 10 Ejecución Reserva Presupuestal) y demás los formatos que la Auditoria General solicite. Reúne la documentación que soporta la información reportada. Revisa e imprime y signatura los formatos respectivos.	Formatos	
11.	Profesional Universitario y/o Profesional Especializado de presupuesto	Entrega debidamente firmado al funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la consolidación de los informes y/o formatos de la Auditoria General y posterior envío a la Dirección de Planeación para la consolidación de la cuenta de la contraloría de Bogotá, D.C		Observación Todos los formatos deben ir con el Vo.BO., del responsable de cada área una vez revisados y aprobados.
12.	Técnico Profesional (Funcionario responsable) y/o	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.	Memorando	Observación Se archiva una copia en una z con la información de la Subdirección para consulta y demás fines pertinentes

ANEXO No. 8

ANEXO NO. 4 FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO													
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN													
EMPRESA(1) _____ NOMBRE: (2) _____ MES: (3) _____													
UNIDAD EJECUTORA: (4) _____ VIGENCIA FISCAL: (5) _____													
RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACIÓN						TOTAL COMPROMISOS		EJECUCIÓN PPTAL % (16)=10/8	AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN AUT. GIRO % (19)=13/8
CÓDIGO (6)	NOMBRE (7)	INICIAL (8)	MODIFICACIONES		VIGENTE 11=(3+)	SUSPENSIÓN (12)	DISPONIBLE 13=(6-7)	MES (14)	ACUMULADO (15)		MES (17)	ACUMULADO (18)	
			MES (9)	ACUMULADA (10)									
3	GASTOS												
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO												
311	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS												
31101	SERVICIOS PERSONALES												
31102	GASTOS GENERALES												
31103	APORTES PATRONALES												
315	PASIVOS EXIGIBLES												
33	INVERSIÓN												
331	DIRECTA												
33111	BOGOTÁ PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO												
3311107	GESTIÓN PÚBLICA ADMIRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DÉFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												

FORMATO CÓDIGO 80010008

Nota: El formato es diseñado y suministrado por la Secretaria de Hacienda.

ANEXO No. 8

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.