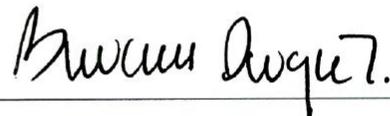


FECHA: 08 DE JUNIO DE 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: HERÁCLITO LANDÍNEZ SUÁREZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Director de Estudios de Economía y Política Pública (E)	Cargo: Directora de Planeación

### 1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar el informe de Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital en forma trimestral y anual.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con “Elabora el plan de trabajo detallado” y termina con “Remite, 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.”

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	04/07/1991	Artículo 268; 272 y 364.
Ley 42	26/01/1993	“Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen” - Art. 41.
Decreto Ley 1421	21/07/1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá”.
Ley 80	28/10/1993	“Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública”.
Decreto Distrital 714	15/11/1996	“Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital” .Art. 72 cupo de endeudamiento.
Ley 358	30-01-1997	“Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
Resolución Orgánica 5544 de la CGR	17/12/2003	Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República”.
Decreto Distrital 061	14/02/2007	Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las cajas menores y los avances en efectivo.
Decreto 1999 Ministerio de Hacienda y Crédito Público	6 /06/2008	“Por el cual se modifica el régimen general de inversiones de capital colombiano en el exterior”.
Decreto 2555 Ministerio de Hacienda y Crédito Público	15/07/2010	“Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y de mercado de valores y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo Distrital 519	26/12/2012	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, d. c., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones”.
Resolución Reglamentaria Orgánica 0001 – CGR	7/05/2014	“Por la cual se reglamenta el Capítulo III del título I de la Ley 42 de 1993 sobre la contabilidad presupuestaria, registro de la deuda, certificaciones auditaje e informes y las atribuciones conferidas pro la Ley 617 de 2000 y la ley 1530 de 2012 entre otras normas concordantes y complementarias, y se establecen otras disposiciones sobre la materia”.

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Decreto 1068 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	26-05-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

#### 4. DEFINICIONES:

**ACTIVO FINANCIERO:** Títulos que representan obligaciones de pagos de terceros a quienes los posean. Los activos financieros son las acciones, bonos, letras de cambio, pagarés, depósitos de ahorro, etc.

**AJUSTE:** Se refiere al registro en pesos de la cifra que se genere al momento de liquidar los créditos contratados en moneda extranjera (efecto de la devaluación o revaluación).

**AMORTIZACIÓN:** Reducciones graduales de la deuda a través de pagos periódicos sobre el capital prestado.

**BENEFICIARIO PRIMARIO:** Es quien adquiere un nuevo título valor ante la entidad emisora, ya sea a través del mercado de valores o de su delegatario para este efecto.

**BENEFICIARIO SECUNDARIO:** Es el inversionista que adquiere, generalmente en una bolsa, un título valor, que había sido colocado con anterioridad por la entidad emisora y que ha sido recolocado por su beneficiario primario, u otro secundario, posiblemente por requerimiento anticipado de liquidez.

**CAPACIDAD DE PAGO:** La Ley 358 de 1997, define la capacidad de pago como "el flujo mínimo de ahorro operacional que permite efectuar cumplidamente el servicio de la deuda en todos los años, dejando un remanente para financiar inversiones".

La capacidad permitida por la Ley se establece a través de los siguientes indicadores: Existe capacidad de pago, cuando la relación interés/ahorro operacional es igual o inferior al 40% y la relación saldo de la deuda/ingresos corrientes es igual o inferior al 80%.

**COMISIONISTA:** Es la persona legalmente autorizada para realizar las transacciones de compra y venta de títulos valores que se realizan en el mercado.

**CONTRATOS DE EMPRÉSTITO:** Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

**CRÉDITO DE PROVEEDORES:** Son aquellos en donde lo que se entrega es un bien o servicio con el fin de atender sus necesidades.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 4 de 22

**CRÉDITO PÚBLICO:** La capacidad que tiene el Estado para endeudarse con el objeto de atender sus necesidades de financiamiento.

**CUPO DE ENDEUDAMIENTO:** El cupo de endeudamiento es la autorización que expide el Concejo de Bogotá, correspondiente al monto máximo de deuda que puede contratar el Distrito Capital mediante operaciones de crédito público interno y/o externo u operaciones asimiladas, de conformidad con el numeral 17 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 43 numerales 10 y 12 del Acuerdo 519 de 2012.

**DEVALUACIÓN:** Pérdida del valor adquisitivo de una moneda, fuera del país que la emite.

**DIVISA:** Moneda extranjera que utilizan los residentes de un país para efectuar las transacciones económicas internacionales. Para cumplir con dicho fin, dichas monedas como medios de pago deben gozar de aceptación internacional generalizada, es decir, deben ser monedas duras. Sin embargo, la moneda dura no es el único medio de pago, también lo son el oro y los derechos internacionales de giro. Los precios de las divisas son los tipos de cambio.

**DTF (tasa de interés DTF):** Es la tasa de interés básica colombiana se calcula con base en el promedio de las tasas de interés para los depósitos a término fijo en los últimos 90 días (la DTF se señala para cada semana).

**EMISIÓN:** Acto de crear nuevos títulos, sean acciones, obligaciones, fondos públicos, pagarés, etc. Acto de emitir valores de una empresa. Conjunto de valores que una emisora crea y pone en circulación. Una emisión puede ser pública, si se realiza la colocación de los títulos en el mercado de valores a través de la intermediación bursátil, y privada si la colocación se hace a los actuales accionistas o a través de la venta directa de un paquete de acciones del vendedor al comprador.

**EMISIÓN DE BONOS:** Acto de crear y distribuir títulos o valores por parte de una empresa con el fin de obtener recursos financieros. La colocación en el mercado de dichos valores la realizan una o varias instituciones financieras en el país o en el extranjero.

**EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PAGO:** De conformidad con el artículo 6 del Decreto 696, reglamentario de la Ley 358 de 1997, para celebrar cada operación de crédito se deben calcular los dos indicadores: intereses/ahorro operacional, saldo deuda/ingresos corrientes. La evaluación de éstos lleva a la entidad territorial a ubicarse en una de las tres instancias de endeudamiento que determina la Ley.

**GARANTÍA:** Corresponde a las seguridades accesorias que se da para garantizar una obligación.

**HACIENDA PÚBLICA:** Se define desde tres puntos de vista diferentes a saber: El primero la define como los recursos disponibles por parte del Estado y las entidades públicas para el cumplimiento de sus actividades y proyectos. El segundo como el conjunto de entidades públicas que tienen encomendado gestionar los ingresos que recibe el Estado. El tercero, que corresponde al más común de todos, como la disciplina que se encarga del estudio de los objetivos del sector público y la forma como se pueden lograr éstos con unos recursos limitados.

**INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO:** Relación de dos variables que miden en qué grado y forma, participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa (Intereses sobre ahorro operacional y saldo de la deuda sobre los ingresos corrientes).

**INFLACIÓN:** Fenómeno económico que se expresa en reducción del poder adquisitivo por el aumento de los precios.

**INTERÉS:** Precio que pagan los agentes económicos por usar los fondos ajenos; o en otras palabras, precio al cual se presta el dinero. Se expresa como un porcentaje del monto prestado por la unidad de tiempo.

**INTERESES DE LA DEUDA:** Costo del dinero durante un tiempo dado, o como el retorno obtenido de una inversión productiva. Incluye los pagados durante la vigencia, más los causados que van a ser pagados en el resto de la vigencia, más los de crédito de corto plazo, más los de sobregiro, más los de mora, más los del nuevo crédito que deban ser cancelados en la vigencia.

**INVERSIÓN TEMPORAL:** Inversiones normales del corto plazo que tienen por finalidad captar recursos de los diferentes sectores económicos y que son trasladados a otros sectores de la economía para activar la demanda agregada.

**IPC:** Índice de precios al consumidor. Es un indicador que mide el comportamiento de los precios de los principales bienes de consumo de la canasta familiar, que se utiliza para determinar la inflación.

**LÍMITE DE ENDEUDAMIENTO:** Los topes máximo permitido los establece la Ley 358 de 1997, en el Distrito se aplica a la Administración Central y son los siguientes:

- **Solvencia = Intereses Deuda Pública (1) / Ahorro Operacional Ajustado (2).**

**(1) Intereses de la Deuda:** Para determinar el monto de los intereses de la deuda que ha de emplearse en el cálculo del indicador intereses/ahorro operacional, se suma los intereses pagados durante la vigencia fiscal más los causados cuyo pago deba efectuarse dentro de la misma vigencia, los correspondientes a la nuevas operaciones de crédito público, los intereses de mora, los intereses de crédito de corto plazo y los intereses de los sobregiros.

**(2) Ahorro Operacional:** Se define el ahorro operacional, el resultado de restar a los Ingresos Corrientes, los Gastos de Funcionamiento, incluidos los clasificados como inversión y las transferencias pagadas por el ente territorial.

Cuando la relación intereses/ahorro operacional está entre el 40% y el 60% se podrá contratar créditos nuevos siempre que el saldo de la deuda no se incremente más del IPC proyectado oficialmente. Ninguna entidad territorial podrá, sin autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, contratar nuevas operaciones de crédito cuando: Intereses / Ahorro Operacional > 60.0% ó el Saldo de la deuda / ingresos corrientes > 80.0%.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 6 de 22

- **Sostenibilidad = Saldo de la deuda (3) / Ingresos corrientes ajustados (4)**

**(3) Saldo de la deuda:** Se determina sumando al valor contraído en pesos el resultado de multiplicar la deuda contraída en divisas por la tasa de cambio que opere en el momento de realizar la valoración.

**(4) Ingresos Corrientes (Decreto 696 de 1998):** corresponde a los ingresos presupuestados y efectivamente recibidos en la vigencia fiscal inmediatamente anterior, incluidos los ingresos por recuperación de cartera tributarios y no tributarios, con las exclusiones que determina la norma. Los cuales se ajustan con el índice de precio al consumidor (IPC) proyectado para el año que se aplica el indicador.

**LIQUIDEZ PRIMARIA:** Posibilidad de redimir la inversión en la entidad emisora y/o fideicomisario, antes del vencimiento del título.

**LIQUIDEZ SECUNDARIA:** Posibilidad de transformar o vender la inversión o título en el mercado secundario de la bolsa, donde es adquirido por un nuevo comisionista.

**OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO:** Se consideran operaciones de crédito público las que tienen por objeto dotar a la entidad de recursos con plazo para su pago, entre las que se encuentran la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de bonos y títulos valores, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de las entidades estatales.

**OPERACIONES DE MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA:** Constituyen operaciones propias del manejo de la deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y contribuyan a mejorar el perfil de la deuda de la misma. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento.

**PLAZO:** Es la duración total de un préstamo o de una inversión y se mide en términos de tiempo.

**RECURSOS DEL CRÉDITO:** Son los valores presupuestados en una vigencia (Desembolsos) que recibe la entidad en virtud de Operaciones de Crédito Público. Se denominan también desembolsos y se clasifican en internos y externos según la naturaleza del ente acreedor.

**RENTABILIDAD:** Beneficio que se obtiene de una inversión o en la gestión de una empresa.

**SALDO DE DEUDA PÚBLICA:** Valor final de la cuenta u obligación después de sus variaciones positivas o negativas durante un período.

**SERVICIO DE LA DEUDA:** Erogaciones que efectúa una entidad con el propósito de pagar las obligaciones adquiridas por la contratación de operaciones de crédito público. Está compuesto por las amortizaciones, intereses comisiones y otros.

**S.E.U.D:** Sistema Estadístico Unificado de la Deuda.

**SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA:** Organismo de control financiero encargado de regular el mercado público de valores.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 7 de 22

**TBS:** Tasa básica de la Superintendencia Financiera de Colombia, calculada sobre las tasas pasivas del sistema financiero nacional sujetas a control.

**TCC:** Es la tasa promedio ponderada de captación de las Corporaciones Financieras Privadas calculada semanalmente por el Banco de la República.

**TASA DE INTERÉS:** Es el factor que se aplica al capital, y que se expresa en términos decimales o en términos porcentuales.

**TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO (TRM):** Es un promedio aritmético simple de las tasas ponderadas en las operaciones de compra y venta de divisas efectuadas con diez días máximo, en los bancos comerciales y corporaciones financieras en las ciudades de mayor importancia en el país: Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla. Estas operaciones son certificadas con base en la información disponible por la Superintendencia Financiera.

**VALOR FACIAL:** Es el valor incorporado en un título valor al momento de la suscripción.

**VALOR NOMINAL:** Valor de un bien o título expresado en unidades monetarias corrientes en un momento determinado. Sinónimo de precio nominal económico o crediticio.

**VALOR FUTURO:** Es el valor final de un título donde se encuentran incorporados los rendimientos generados durante la vigencia del título.

**VALOR PRESENTE:** Es aquel capital que a una tasa dada alcanzará en un período de tiempo, un monto igual a la suma a recibirse en la fecha convenida. El valor presente varía en forma inversa al período de tiempo en que se recibirán las sumas de dinero, y también en forma inversa a la tasa de interés utilizada en el descuento.

**VALOR REAL:** Precio del dinero medido en términos de bienes. Equivalente al valor adquisitivo de la moneda.

## 5. ANEXOS:

Anexo No.1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-10-001.

Anexo No.2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-10-002.

Anexo No.3: Modelo Presentación de Informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales.  
Código PEPP-10-003.

Anexo No.4: Consolidado del Estado de la Deuda Pública Distrital. Código PEPP-10-004.

Anexo No.5: Consolidado de Tesorería y Portafolio de Inversiones del Distrito.  
Código PEPP-10-005.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado.  Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública, para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	<b>Punto de control:</b>  Ver Anexo No. 1:  <b>Observación:</b>  Este Plan, será concertado con los funcionarios asignados, responsables de elaborar el informe dejando constancia mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico.
2.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el Plan de Trabajo Detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Baja del sistema de vigilancia de control fiscal (SIVICOF), la información reportada por los sujetos de control, correspondiente a los formatos establecidos para remitir la información sobre deuda pública, tesorería (disponibilidad de fondos) e inversiones.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
4.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Registra y procesa la información del estado de tesorería del Distrito, Portafolio de Inversiones por sectores, entidades, emisores, y consolida los títulos valores por edades. De igual forma, registra y consolida los movimientos de deuda pública por entidad y realiza el consolidado global, para determinar saldos en un periodo determinado.		
5.	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance y control de calidad.	Planilla de Seguimiento y/o Actas de Mesas de Trabajo.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Ver Anexo No. 2.</p> <p>Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado.</p>
6.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Elabora informe preliminar sobre el estado de la deuda pública, tesorería e inversiones del Distrito Capital. (Trimestral o Anual).		<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Ver Anexo No. 3:</p>
7.	Subdirector de Estadística y Análisis presupuestal y Financiero.	Revisa y propone ajustes al informe.	Comunicación Oficial Interna.	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Para su revisión tener en cuenta, lo aprobado en el Plan de Trabajo Detallado y Caracterización de Producto informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL /OBSERVACIONES
8.	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y análisis presupuestal y Financiero.	Ajusta el informe de acuerdo con las observaciones presentadas.  Remite al subdirector.	Correo Institucional Adjuntando Informe Ajustado.	
9.	Subdirector de Estadística y análisis presupuestal y Financiero.	Revisa y envía el informe final consolidado al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su revisión y aprobación.	Comunicación Oficial Interna.	
10.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Revisa y Aprueba el informe final:  <b>Sí:</b> aprueba. Solicita se active el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios".  <b>No</b> aprueba. Aplica el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme, Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios, y Pronunciamientos.	Informe final Comunicación Oficial Interna.	<b>Punto de control:</b>  Tener en cuenta para su revisión y aprobación la caracterización de productos: informes estructurales, sectoriales, obligatorios y Pronunciamientos.
11.	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Remite, 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.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Observación.</b>  De acuerdo con la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 11 de 22

## 7. ANEXOS

### ANEXO No. 1

#### PLAN DE TRABAJO DETALLADO

	<b>PLAN DE TRABAJO DETALLADO</b>	Código formato: PEPP-10-001
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 1 de 2

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia) \_\_\_\_\_**

**DIRECCIÓN \_\_\_\_\_**

**SUBDIRECCIÓN \_\_\_\_\_**

**NOMBRE DEL PRODUCTO<sup>1</sup> :** \_\_\_\_\_

**TIPO DE PRODUCTO<sup>2</sup> :** \_\_\_\_\_

**PERIODO DE ESTUDIO<sup>3</sup> :** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**ELABORADO POR:**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**REVISADO Y APROBADO POR:**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>

**Fecha de aprobación: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_**

**Número de folios: \_\_\_\_\_**

<sup>1</sup> De acuerdo al nombre dado en el PAE  
<sup>2</sup> Obligatorio, sectorial o estructural  
<sup>3</sup> Solo aplica para informes obligatorio

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (estructural, sectorial, y obligatorio), del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

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. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
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 vigilancia y control), que se evaluarán.
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.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 13 de 22

**ANEXO No. 2  
PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

	<b>PLANILLA DE SEGUIMIENTO</b>	Código formato: PEPP-10-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 1 de 1

**PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA**

**PAE**

(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)

(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 elaboro el seguimiento

(6) Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades

(7) Detalle de las tareas realizadas en forma breve

(8) Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas

(9) Nombre y firma del Subdirector que realizó el seguimiento.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b></p>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento:PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 14 de 22

### ANEXO No. 3

#### MODELO PRESENTACION DE INFORMES ESTRUCTURALES, SECTORIALES Y OBLIGATORIOS. Código formato: PEPP-10-003

##### 1-. Requisitos de presentación del Informe:

El informe debe preferiblemente redactarse en:

- Letra arial tamaño 12 de Word.
- Margen superior, 4 cms.
- Margen inferior, 3 cms.
- Margen izquierdo, 3 cms,
- Margen derecho, 3 cms.
- Espacio interlineado sencillo.

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

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

**Redacción y presentación:** se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**Redacción:** Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Quando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Quando se citen fuentes de página Web en pie de páginas; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Román tamaño 8, interlineado (exacto 8).

**Preciso:** Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

**Conciso:** La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

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

**Soportado:** Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

**Oportuno:** Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad; es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 15 de 22

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

**Cuadros y/o tablas:** En la enumeración de 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 texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

**Cuadro o Tabla 1**  
**Gastos de Funcionamiento e Inversión año**

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

**Gráficas:**

El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. En la numeración de las gráficas, 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. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

**Las cifras** presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras se deben separar con puntos y los porcentajes con comas.

**Contenido:** El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

**Avances:** Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

**2. Modelo carátula y hoja de presentación**

**2.1. Carátula**

**NOMBRE DEL INFORME**

**PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)**

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE**

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN**

**FECHA**

## 2.2. Hoja de presentación

**(NOMBRE DEL INFORME)**

**Nombre  
Contralor de Bogotá**

**Nombre  
Contralor Auxiliar**

**Nombre  
Director (es) (Respectivo(s))**

**Nombre  
Subdirector (es) (Según el caso)**

**Nombres  
Profesionales**

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 17 de 22

**ANEXO No. 4**

**CONSOLIDADO DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL**

	<b>CONSOLIDADO DEL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL</b>	Código formato: PEPP-10-004
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 1 de 2

1. Fecha de corte: \_\_\_\_\_

2. Millones de pesos

3. Entidades	4. Saldo Inicial	5. Aumentos		6. Servicio de la Deuda			8. Saldo Final
		5.1. Recursos del Crédito	5.2. Ajustes	6.1. Amortización	6.2. Intereses	6.3. Comisiones y Otros	
<b>3. Nombre de la entidad</b>							
Deuda Interna							
Deuda Externa							
<b>9. Total Deuda del Distrito</b>							
<b>3. Nombre de la entidad</b>							
Deuda Interna							
Deuda Externa							
<b>10. Total Deuda Empresas Con participación Accionaria del Distrito</b>							
Deuda Interna							
Deuda Externa							
<b>11. Total Deuda Distrito mas Empresas con Participación Accionaria</b>							
Deuda Interna							
Deuda Externa							

12. Fuente:

13. Observaciones:

14. Nombre e Identificación del Director

15. Nombre e Identificación del Subdirector

16. Consolidó: Nombre del funcionario que consolida la información

17. Fecha: De elaboración del Documento

1. **Fecha de corte:** Escriba el período al cual corresponde la información reportada.

2. **Cifras en:** Millones de pesos.

3. **Entidades:** Relacione las entidades que reportan deuda pública interna y externa, agrupadas por niveles sector Central y Empresas en las cuales el distrito mantiene participación accionaria del 100%. De igual forma, relacione la deuda de las Empresas con participación accionaria en el Distrito. Suma de forma independiente la deuda interna de la deuda externa y realice la sumatoria por niveles, sectores, o grupo de empresas. Finalmente suma los totales para determinar la deuda total del distrito.

4. **Saldo inicial:** valores con los que se inicia el período cada entidad, tanto de deuda interna como de externa.

5. **Aumentos:** son las variaciones que tiene la deuda interna o externa por obtención de recursos del crédito o por las fluctuaciones de la tasa de cambio cuando se encuentra contratada en divisas.

**5.1. Recursos del crédito:** corresponden a los montos desembolsado de los créditos contratados.

**5.2. Ajustes:** valores que resultan de convertir la deuda en moneda extranjera a pesos, el resultado puede ser negativos o positivos. En el primer caso disminuirán el saldo de la deuda y en el segundo la incrementara. También pueden ser el resultado de correcciones en registros anteriores.

6. **Servicio de la deuda:** son los pagos que realizan las entidades por la deuda que tienen.
  - 6.1. **Amortizaciones:** son los pagos realizados al capital adeudado, se debe registrar la sumatoria del periodo.
  - 6.2. **Intereses:** son los costos financieros que asume la entidad por los créditos, se debe registrar la sumatoria del periodo.
  - 6.3. **Comisiones y Otros:** Son los pagos realizados por los conceptos establecidos en las diferentes cláusulas de los contratos. Los otros pagos, corresponde a los pagos realizados por otros conceptos diferentes a los intereses y comisiones de los contratos de deuda. Se debe registrar la sumatoria del periodo por estos conceptos.
7. **Total Servicio de la deuda:** es la sumatoria de las amortizaciones a capital, los intereses, comisiones y otros pagos asumidos por las entidades durante el periodo.
8. **Saldo Final:** registra el resultado del movimiento que se produjo en el período, es decir, al saldo inicial (casilla 4) más los aumentos (casilla 5.1) más los ajustes (casilla 5.2) menos las amortizaciones a capital (casilla 6.1).
9. **Total Deuda del Distrito:** Es la sumatoria por concepto de las entidades con capital distrital.
10. **Total Deuda Empresas con Participación Accionaria del Distrito:** Es la sumatoria por concepto de las entidades donde mantiene participación accionaria el Distrito Capital.
11. **Total Deuda Distrito más Empresas con Participación Accionaria:** Es la sumatoria de los numerales 9 y 10.
12. **Fuente:** Indique el origen de la información consignada en el formato.
13. **Observaciones:** registre observaciones y/o aclaraciones que considere explican las cifras o el movimiento reportado.
14. **Nombre e identificación del Director.**
15. **Nombre e identificación del Subdirector.**
16. **Consolidó:** Nombre del funcionario quién consolida la información.
17. **Fecha:** De elaboración del documento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL - TRIMESTRAL Y ANUAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 19 de 22

**ANEXO No. 5:  
CONSOLIDADO DE TESORERÍA Y PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL DISTRITO**

	<b>CONSOLIDADO DE TESORERÍA Y PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL DISTRITO</b>	Código formato: PEPP-10-004
		Código documento: PEPP-10 Versión: 4.0
		Página 1 de 2

1. Periodo reportado:

2. Millones de pesos

Concepto	3. Secretaría Distrital de Hacienda	4. Demás entidades con participación del Distrito Capital	5. Total
6. Cuentas de Ahorro			
7. Cuentas Corrientes			
8. Cajas			
9. Subtotal Tesorería			
10. CDT's			
11. Otros títulos			
12. Subtotal Portafolio			
<b>13. Total Tesorería y Portafolio</b>			

Fuente:

**14. Observaciones.**

**15. Nombre del funcionario:** Quien consolida la información.

**INSTRUCTIVO:**

**1. Período Reportado:** Escriba el período al cual corresponde la información reportada.

**2. Cifras en:** Millones de pesos.

**3. Secretaría Distrital de Hacienda:** En esta columna se colocará la información correspondiente a esta entidad.

**4. Demás entidades con participación del Distrito Capital:** En esta columna se colocará la información correspondiente a todas las entidades distritales o con participación del distrito exceptuando la Secretaría Distrital de Hacienda.

**5. Total:** En esta columna se colocará la información consolidada de las columnas 3 y 4.

**6. Cuentas de ahorro:** Corresponde a recursos depositados en cuentas de ahorro por las entidades en el periodo.

**7. Cuentas Corrientes:** Corresponde a recursos depositados en cuentas corrientes por las entidades en el periodo.

**8. Cajas:** Corresponde a recursos que permanecen en cajas menores o principal por las entidades en el periodo.

- 9. Subtotal Tesorería:** Corresponde a la suma de las columnas 6, 7 y 8 acorde con la entidad.
- 10. CDT's:** Corresponde al valor de los títulos en CDT que tienen las entidades en el periodo.
- 11. Otros títulos:** Corresponde al valor de títulos de inversión diferentes a CDT de las entidades en el periodo.
- 12. Subtotal Portafolio:** Corresponde a la suma de los recursos en CDT y otros títulos por entidad en el periodo.
- 13. Total Tesorería y Portafolio:** Corresponde a la suma de los recursos en tesorería y portafolio de las entidades en el periodo.
- 14. Observaciones:** registre observaciones y/o aclaraciones que considere explican las cifras o el movimiento reportado.
- 15. Nombre del funcionario:** Quien consolida la información.

OBSOLETO

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	<p>Se deja como base legal general el Acuerdo 361 de 2009.            Se identifican las normas aplicables a Deuda Pública.            Se identifican las normas aplicables al Estado de Tesorería e Inversiones Financieras.            Se adicionaron las siguientes normas:            Constitución Política de Colombia: Artículos 150, 189 y 335.            Decreto Nacional 1999 de 2008.            Decreto Nacional 3800 de 2005            Decreto Nacional 423 de 2001            Decreto Nacional 2187 de 1997            Decreto 359 de 1995            Decreto Distrital 714 de 1996            Decreto Distrital 390 de 2008            Decreto Distrital 1179 de 1997            Resolución Orgánica 5544 de 2003, modificada por las resoluciones Orgánicas 5799 de 2006 y 5993 de 2008.            Resolución 01822 de 2006.            Resolución 1954 de 2005            Resolución 0274 de 2004            Resolución 400 de 1995            Políticas de Inversión del Comité de Riesgos de la Dirección Distrital de Tesorería de 2007.            Carta Circula 100 de 2002 de la Superintendencia Bancaria.            Circular 033 de 2002 de la Superintendencia Bancaria.            Se suprimieron las siguientes normas:            Ley 185 de 1995, porque es reglamentado por el Decreto 423 de 2001.            Ley 781 de 2002.            Ley 488 de 1998.            Decreto 4471 de 2008.            En la definición de Cupo de endeudamiento: se suprime el artículo 63 del Acuerdo 24 de 1995 por artículo 58 del Acuerdo 361 de 2009.            Se modificó el formato 3010002 "ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA DISTRITAL CONSOLIDADA" con su correspondiente instructivo.</p>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010.	<p>Modificar el nombre del procedimiento el cual quedará así: "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE DEUDA PÚBLICA, ESTADO DE TESORERÍA E INVERSIONES FINANCIERAS DEL DISTRITO CAPITAL ANUAL"; es decir se suprime la palabra Trimestral.</p> <p>Modificar el nombre de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>4. DEFINICIONES: Se modifican y se actualizan algunos conceptos que se manejan en el informe.</p> <p>5. ANEXOS: Se modifican los Anexos, que se incorporaban en el informe toda vez que la información, muchas veces no requiere de cuadros o de este tipo de anexos, quedando únicamente los siguientes:</p> <p>Anexo No. 1. Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado (código formato 03010001).</p> <p>Anexo No. 2: Planilla de seguimiento (código formato 03010002).</p> <p>Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Obligatorios, Estructurales y Sectoriales (código formato 03010003).</p> <p>Anexo No. 4: Consolidado de la Deuda Pública Distrital. (Código formato 03010003).</p> <p>Anexo No. 5: Consolidado de Tesorería y Portafolio de Inversiones del Distrito Capital (código formato 03010005).</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado.</p> <p>Actividad 4: Se suprime los formatos que se enuncian como Punto de Control.</p> <p>Actividades 9 y 10: se ajusta su redacción.</p> <p>Actividad 11: Se ajusta la redacción de la Columna Punto de Control y/o Observación.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No.038 del 04 de octubre del 2013.	<p>El procedimiento se modificó para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos, del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos.</p> <p>Se incorpora nuevamente en el procedimiento la Base Legal actualizada.</p> <p>Se ajusta la denominación de los Anexos.</p> <p>En la Actividad No. 1, se modifica la Observación.</p> <p>En la Actividad No. 6, se ajusta su Descripción.</p> <p>En la Actividad No. 7, se incorpora un Punto de Control.</p> <p>En la Actividad No. 8, se ajusta su Registro</p> <p>En la Actividad No. 10, se ajusta su Descripción y el Punto de Control.</p> <p>Se ajustan los Anexos Nos. 4 y 5, para facilitar su diligenciamiento.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No.019 de junio 30 de 2016	