

**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 anualmente el Estado de las Finanzas Públicas del Distrito Capital.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con “Elabora el plan de trabajo (...) y termina con “Remite, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones (...)”.

### 3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 268, numeral 13.
Ley 42	26/01/1993	“Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen”. Artículos 38 - 39
Decreto Ley 1421	21/07/1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá” Artículo 109, numeral 7.
Acuerdo Distrital 20	08/12/1990	“Por el cual se organiza el Sistema Distrital de Salud de Bogotá”.
Acuerdo 12	09/09/1994	“Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital y se reglamenta la Formulación, la Aprobación, la Ejecución y la Evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y se dictan otras disposiciones complementarias. Reglamentado por el Decreto Distrital 032 de 2007”.
Decreto 111	15/01/1996	“Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.
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. Reglamentado por el Decreto Distrital 390 de 2008”.
Ley 617	06/10/2000	“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dicta otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.
Ley 715	21/12/2001	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.
Ley 819	09/07/2003	“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 3 de 13

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		dictan otras disposiciones”.
Decreto Distrital 195	11/05/2007	“Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado”.
Decreto Distrital 372	30/08/2010	“Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.”.
Acuerdo 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”. Numeral 3, Artículo 43.
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”.
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

#### 4. DEFINICIONES:

**ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL:** Documento que analiza el comportamiento de las finanzas públicas de la administración distrital en sus aspectos presupuestal, financiero y patrimonial, en lo pertinente a la ejecución del presupuesto, el tesoro, el avance del plan de desarrollo, las inversiones financieras, el estado de la deuda pública y el dictamen a los estados contables.

Según la norma, debe incluir los siguientes factores:

1. Ingresos y gastos totales.
2. Superávit o déficit fiscal y presupuestal.
3. Superávit o déficit de tesorería y de operaciones efectivas.
4. Registro de la deuda total.
5. Resultados financieros de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

#### 5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEPP-17-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-17-002.

Anexo No. 3: Modelo Presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, Código PEPP-17-003.

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el Plan de Trabajo Detallado y 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 y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
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.	Incorpora la información de los siguientes informes elaborados en la vigencia: Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Deuda Pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del D.C., y Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.		<b>Observación:</b>  Los profesionales que participaron en la elaboración de los informes relacionados en esta actividad, entregarán un informe ejecutivo de los resultados destacados por informe.
4	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al informe.	Planilla de seguimiento y/o acta de mesa de trabajo.	<b>Punto de control:</b> Ver Anexo No. 2.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida el informe y remite al Subdirector.  Consolida las temáticas de la actividad 3, elabora el proyecto de informe y lo remite al Subdirector por correo.	Correo institucional adjuntando proyecto de informe.	<b>Observación:</b> Ver Anexo No. 3:
6	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa y propone ajustes al proyecto de informe, tanto en su forma como en su contenido técnico.	Correo institucional.	<b>Observación:</b> En la carpeta del informe se debe dejar evidencia del valor agregado, dado por el Subdirector.
7	Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa los ajustes solicitados por el Subdirector.	Informe final.	
8	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, con informe final adjunto.	<b>Punto de control:</b> Para su revisión tenga en cuenta el documento "Caracterización del Producto Informes" estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe.  <b>Si:</b> Ordena aplicar el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios."  <b>No:</b> Activa el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	<b>Punto de control:</b>  Para su aprobación tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
10	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 a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 7 de 13

## 7. ANEXOS

### ANEXO No. 1 PLAN DE TRABAJO DETALLADO

	<b>PLAN DE TRABAJO DETALLADO</b>	Código formato: PEPP-17-001
		Código documento: PEPP-14 Versión: 5.0
		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 obligatorios

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 8 de 13

Los planes de trabajo detallados, 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 ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 9 de 13

**ANEXO No. 2**

**PLANILLA DE SEGUIMIENTO**

	<b>PLANILLA DE SEGUIMIENTO</b>	Código formato: PEPP-17-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 1 de 1

**PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA**

**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:**

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 10 de 13

### ANEXO No. 3

#### MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES Código formato: PEPP-17-003

#### 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.

**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.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 11 de 13

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

**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 numeración 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

Años	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: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas.

Las cifras presupuestales deben tener como fuente las Estadísticas Fiscales de la Contraloría de Bogotá, D.C., soportadas en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF".

**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

<p><b>NOMBRE DEL INFORME</b></p> <p><b>PERIODO ESTUDIADO (Vigencia)</b></p> <p><b>PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN</b></p> <p><b>FECHA</b></p>
---

### 2.2. Hoja de presentación

<p><b>(NOMBRE DEL INFORME)</b></p> <p><b>Nombre Contralor de Bogotá</b></p> <p><b>Nombre Contralor Auxiliar</b></p> <p><b>Nombre Director (es) (Respectivo(s))</b></p> <p><b>Nombre Subdirector (es) (Según el caso)</b></p> <p><b>Nombres Profesionales</b></p>
--

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESTADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-17 Versión: 5.0
		Página 13 de 13

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 019 de septiembre 19 de 2003	Modificar objetivo y base legal. Ajustar el alcance En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control. Modificar registros y anexos.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	Se ajustan algunas de las actividades del procedimiento, con el fin de actualizar y sintetizar el Texto.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	Se modifica la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. 4. DEFINICIONES: se amplía la definición del Estados de las Finanzas del D.C. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: se suprimen en su totalidad y se reenumera con una nueva. Actividad 6: pasa a ser la 4 y en el Punto de Control, se suprime: "Si es necesario reformular el Plan de Trabajo Detallado". Actividad 7: pasa a ser la 5 ajustadas y se incorpora un Registro. Actividad 8: pasa a ser la 6 y se incorpora un registro. Actividad 9: pasa a ser la 7 ajustada. Se adiciona una actividad que viene a ser la 8 Actividad 11: pasa a ser la 9 porque en el procedimiento anterior se enumeró mal, se saltó al 10. Actividad 12: pasa a ser la 10 con la Observación ajustada. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03017001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03017003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 038 de octubre 4 de 2013	<p>El procedimiento se modifica 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 ajustan la denominación de los Anexos y su redacción.</p>
5.0	Resolución Reglamentaria No.019 de junio 30 de 2016	