

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 la elaboración del Informe trimestral de ingresos, gastos e inversiones del Distrito Capital.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con: *Elabora el plan de trabajo detallado del informe trimestral de ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital* y termina con: *Remite a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos estimen publicar.*

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Artículo 268, numeral 11.
Ley 42	26/01/1993	"Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Artículo 41.
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.
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 819	09/07/2003	"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se 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:

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Proceso mediante el cual se recauda los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en la normatividad vigente.

EJECUCIÓN ACTIVA: Es el recaudo de los ingresos que financian el presupuesto, constituidos por los Ingresos Corrientes o Recursos Propios de las Entidades, las Transferencias y los Recursos de Capital, más la disponibilidad inicial en el caso de las empresas industriales y comerciales y sociales del estado (saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados a favor de terceros).

EJECUCIÓN PASIVA: Proceso mediante el cual se adquieren compromisos y se ordenan gastos que cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Los compromisos se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal CDP, y con la operación del registro presupuestal con el cual se perfecciona.

ESTADÍSTICA PRESUPUESTAL: Cifras del presupuesto y su ejecución discriminada por ítems y por rubros de los sujetos de control, que tienen acto administrativo en su asignación de presupuesto para una vigencia determinada.

GASTOS: Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, se clasifican en funcionamiento, de operación, servicio de la deuda e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Apropiaciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

GASTOS DE OPERACIÓN: Erogaciones que incorporan el monto total de compra de bienes, insumos y servicios que requieren las empresas para la producción y comercialización de los servicios prestados; así como los gastos en que se incurren para la generación o desarrollo de nuevos negocios. Excluye la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza hacen parte de los gastos de funcionamiento y o inversión.

INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL: Comprende el análisis de los Ingresos, Gastos e Inversiones del sector público distrital.

INGRESOS: Recursos que ingresan al ente territorial o a las entidades por razón de la prestación o venta de bienes o servicios, recaudo tributario, transferencias y recursos de capital.

INGRESOS CORRIENTES: Recursos que se perciben por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas, derechos y participaciones. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

INGRESOS TRIBUTARIOS: Recursos que percibe el Distrito, provenientes de impuestos directos o indirectos.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS: Recursos generados por la actividad propia de la entidad en cumplimiento de su objetivo social y se clasifican en venta de bienes y servicios, rentas contractuales, participaciones y contribuciones.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-18 Versión: 5.0
		Página 4 de 16

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Modificación de una cuenta mediante la cual se aumenta, trasladan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones establecidas durante la vigencia.

PRESUPUESTO ANUAL: Nombre asignado al presupuesto agregado de la administración central, entes de control y universitario y los establecimientos públicos y que surte trámite en el Concejo de la ciudad para su aprobación.

PRESUPUESTO GENERAL DEL DISTRITO: Consolidado de los presupuestos anual, empresas industriales y comerciales del distrito, las empresas sociales del estado. Anexo de los fondos de desarrollo local.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Estimativo de la totalidad de los ingresos y gastos del ente territorial o entidad para la vigencia fiscal correspondiente. Herramienta de planeación que a través de la ejecución permite determinar el cumplimiento de metas y objetivos anuales definidos por la administración en los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

RECURSOS DE CAPITAL: Ingresos provenientes de las siguientes fuentes: Operaciones de Crédito Público con vencimiento mayor a un año, los Recursos del Balance, los Rendimientos por Operaciones Financieras, las Donaciones, Diferencial Cambiario, los Excedentes Financieros de los Establecimientos Públicos del orden Distrital y utilidades de las Empresas y Otros Recursos de Capital diferentes.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal que no se hayan cumplido. 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, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

SERVICIO DE LA DEUDA: Está conformado por las amortizaciones a capital, intereses y comisiones que genera el pago de la deuda interna o externa. **INVERSIÓN:** Egreso en que se incurre para el desarrollo de programas y proyectos en cumplimiento de los planes de desarrollo, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos.

TRANSFERENCIAS: Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso, como es el caso de los provenientes de la Nación por participación en sus ingresos corrientes, sistema general de participaciones y de las entidades descentralizadas por pago de compromisos adquiridos como el plan de gestión ambiental o estratificación por parte de las empresas.

También se incluyen los recursos que se obtengan para Cofinanciación de Proyectos de Entidades Públicas o Privadas, al igual que los provenientes del Fondo Nacional de Regalías.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado. Código PEPP-18-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento. Código PEPP-18-002.

Anexo No. 3: Modelo Presentación de Informes Estructurales, Sectoriales, y Obligatorios.
Código PEPP- 18-003.

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.	<p>Punto de control:</p> <p>Ver Anexo No 1:</p> <p>Observación:</p> <p>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.</p>
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.	Entrega información trimestral de estadística presupuestal consolidada por Niveles.		<p>Observación:</p> <p>Los funcionarios asignados a consolidar las Estadísticas, informarán vía correo electrónico al Subdirector y al grupo de profesionales que elaboran el informe, la ruta donde se encuentra la información.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Recibe y analiza la información trimestral de estadística presupuestal así: 1) Administración Central. 2) Establecimientos Públicos 3) Entes de Control y Universitario. 4) Presupuesto anual. 5) Empresas Industriales y comerciales del Estado. 6) Empresas Sociales del Estado. 7) Fondos de Desarrollo Local.		
5	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance del Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	Observación: Ver Anexo No. 2.
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora y remite el Informe preliminar al Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero para su revisión y sugerencias.	Correo Institucional adjuntando informe preliminar o en copia física.	Ver Anexo No. 3.
7	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa el Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital, propone ajustes y mejoras si hay lugar a ello y lo remite a los profesionales.	Correo Institucional.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Profesional especializado y/o profesional de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa los ajustes al Informe Trimestral de Ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital, solicitados por el Subdirector y lo devuelve.	Correo Institucional adjuntado informe.	Observación: El informe se remite, vía correo institucional, junto con el informe que contiene las observaciones del Subdirector, a fin de consolidarlo y estructurarlo.
9	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa ajustes y lo remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Comunicación Oficial Interna Adjuntando Informe.	
10	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba el informe. Si: Solicita aplicar el "Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios. No: Activa el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control: Para su aprobación tenga en cuenta el documento de Caracterización del Producto 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.	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

Los Planes de Trabajo Detallado, deberán 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO CAPITAL	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-18 Versión: 5.0
		Página 10 de 16

ANEXO No. 2

PLANILLA DE SEGUIMIENTO

	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-18-002
		Código documento: PEPP-18 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 para su diligenciamiento:

- (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.

ANEXO No. 3

MODELO PRESENTACIÓN DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES
Código Formato PEPP-18-003

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.

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

2.2. Hoja de presentación

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

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	<p>El título del informe quedará: Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones.</p> <p>Ajustar el objetivo y el alcance.</p> <p>En la descripción del procedimiento, se actualizan algunas actividades. Se establecen puntos de control.</p> <p>Se modifican registros y anexos.</p>
2.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009.	<p>Se revisó el contenido de la base legal y definiciones, con el objeto de ajustarlo a la normatividad actual, periodicidad del informe y al mismo tiempo explicar la razón por la cual no se realiza el informe del cuarto trimestre.</p> <p>En algunas actividades se suprime el nombre de la Subdirección por considerarlo repetitivo e innecesario.</p> <p>Se agregan algunas palabras y términos, para complementar el texto de algunas actividades.</p> <p>Se elimina la actividad 4, teniendo en cuenta que esta actividad, no es realizada directamente por los funcionarios encargados de la elaboración del citado informe. De igual forma, se incluye parte de esta actividad en la actividad 5.</p> <p>Se modifica la observación de la actividad 5, en razón a que las ejecuciones presupuestales ya no se radican en copia dura sino que se toman del aplicativo SIVICOF.</p>
3.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010	<p>Se ajusta el nombre del Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones por: "Procedimiento para la elaboración del Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones del Distrito Capital".</p> <p>Se modifica el nombre de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento.</p> <p>Se cambia el nombre del Proceso Prestación de Servicios .Macro, por: Proceso Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Al Objetivo del procedimiento se le adicionan las palabras "Distrito Capital.</p> <p>El Alcance quedará así: El procedimiento inicia con: Elabora el plan de trabajo detallado del informe trimestral de ingresos Gastos e Inversiones del Distrito Capital y termina con: Remite a la Oficina de Comunicaciones para que sea socializado por los medios que ellos</p>

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
		<p>estimen publicar.</p> <p>La definición de: Informe Trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones se ajusta y se incorporan las siguientes: Ejecución Presupuestal, Ejecución Activa, Ejecución Pasiva, Gastos, Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión:, Estadística Presupuestal, Ingresos:, Ingresos Corrientes, Ingresos Tributarios, Ingresos No Tributarios, Modificaciones Presupuestales, Presupuesto Anual, Presupuesto General del Distrito, Presupuesto Público, Recursos de Capital, Reservas Presupuestales y Transferencias.</p> <p>Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: se suprimen y en su defecto pasa a ser la Actividad 4 ajustada.</p> <p>Actividad 4: Se crea como nueva la cual quedará así: "Recibe y analiza la información trimestral de estadística presupuestal así: Administración Central, Establecimientos públicos, Entes de Control y Universitario, Presupuesto anual, Empresas Industriales y comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado y Fondos de Desarrollo Local.</p> <p>Actividad 5: se ajusta su definición, al igual que su punto de control.</p> <p>Actividad 6: se ajusta su definición, al igual que su registro.</p> <p>Actividad 7: se ajusta la actividad y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 8: se ajusta la actividad y la observación y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 9: se ajusta la actividad y se incorpora un registro.</p> <p>Actividad 10: se ajusta la actividad y se incorpora una observación.</p> <p>Actividad 11: se suprime y se crea una nueva actividad. El</p> <p>Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, código formato 03018001, se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades.</p> <p>El Anexo No. 3: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios, código formato 03018003, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe.</p> <p>El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012.</p> <p>De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 038	El Procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
	de octubre 4 de 2013	<p>Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos.</p> <p>Las definiciones se enuncian en orden alfabético.</p> <p>Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada.</p> <p>Se ajusta la denominación de los anexos y su contenido.</p> <p>Actividad No. 6: se complementa su registro.</p> <p>Se complementa la descripción de la actividad No. 10 y su registro.</p> <p>Actividad No. 11: Se incorpora un Registro.</p>
5.0	Resolución Reglamentaría No. 019 de junio 30 de 2016	

OBSOLETE