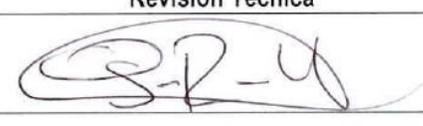


Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	JAIRO GOMEZ RAMOS	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación	
R.R. No.	016	Fecha	28 FEB. 2018

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento contempla la elaboración del anteproyecto de presupuesto, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de registros presupuestales, reintegros y traslados presupuestales e informes de presupuesto, con los siguientes alcances:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto: Inicia con la actividad de recibir de la Secretaria Distrital de Hacienda –SDH los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y termina con la radicación del anteproyecto de presupuesto por parte del Contralor de Bogotá D.C., en las Secretarías de Hacienda y Planeación de Bogotá.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Inicia con la solicitud del CDP para Gastos relacionados con Servicios Personales, Gastos Generales, inversión y traslados, firmada por el respectivo Ordenador del Gasto y termina cuando es entregado el CDP al área que lo solicitó.

Expedición de Registros Presupuestales: Inicia con la solicitud del registro presupuestal firmada por el ordenador del gasto. Termina cuando es entregado debidamente firmado por el Subdirector Financiero al área solicitante. Aplica a los compromisos adquiridos por la Entidad y de Nómina.

Reintegros Presupuestales: Inicia con el recibo de las Actas de Reintegro por concepto de salarios, salud, servicios públicos, viáticos etc., procedentes de la Tesorería de la entidad y termina con la entrega de esas actas firmadas y fechadas a la Tesorería de la entidad.

Traslados Presupuestales: Inicia con el recibo de la solicitud de traslado presupuestal y termina cuando se carga en el sistema financiero los valores del traslado contemplados en la resolución firmada por el Contralor.

Informes de Presupuesto: Inicia con el informe de ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la SHD y otros conceptos y termina cuando recibe y consolida los informes de cuenta anual para ser presentada ante la Secretaría Distrital de Hacienda y la Auditoría Fiscal, elabora oficio y continúa ejecutando de acuerdo con el procedimiento de Rendición de Cuenta. Archiva copia firmada, para posteriores consultas.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 y 16. Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22 y 23.
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 1421	21/07/1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
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 de Presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	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 dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital	15/11/1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
714		20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 216	04/05/2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Publico No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación”: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	08/10/2015	“Por medio de la cual la Contaduría General de la Nación ha incluido dentro del régimen de contabilidad pública, el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de hechos económicos. Que la Resolución 533 de 2015 será aplicada por las entidades de gobierno que se encuentren bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública”
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08/10/2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.620	26/11/2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 4 de 51

4. DEFINICIONES:

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto Distrital para una determinada vigencia.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Autorizaciones máximas de gastos aprobadas por el Concejo Distrital para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 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 partidas presupuestales de 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 el 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 y el responsable del presupuesto autorizan 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 aumenta o disminuyen las cuantías de las apropiaciones presupuestales de los rubros, para complementar las insuficientes autorizadas por la Ley y los Acuerdos, así como la cancelación o aplazamiento de las apropiaciones aprobadas.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el responsable del presupuesto y el contador autorizan al Tesorero 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.

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 5 de 51

PASIVOS EXIGIBLES Son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, debe pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

PROGRAMA ANUAL DE CAJA - PAC: instrumento de manejo financiero de ejecución presupuestal y tesoral, que comprende la totalidad de los ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual, cuya finalidad es 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, en 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PROCEDIMIENTO 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 Secretaria Distrital de Hacienda -SHD los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia)		Observación: La circular puede ser consultada vía Internet.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo.		
2	Director Administrativo, Subdirector Financiero	Solicita vía SIGESPRO y con base en los parámetros establecidos en la circular, a las diferentes dependencias que manejan la ejecución del gasto, las necesidades y/o requerimientos de gastos e inversiones de cada dependencia para la siguiente vigencia.	Comunicación Oficial Interna	<p>Observación: Las áreas que manejan ejecución del gasto en la Contraloría de Bogotá son: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Recursos Materiales y las que aplique.</p> <p>La Dirección de Planeación es quien elabora el proyecto de presupuesto de inversión.</p>
3	Director Técnico de Talento Humano	Diligencia los formatos definidos por la Dirección Distrital de Presupuesto (PREDIS-SHD) relacionado con: novedades de la Planta de Personal, vacantes y centros de costos con su respectiva valoración por cargos. Envían la información a la Dirección Distrital de Presupuesto con copia a la Subdirección Financiera.	Formatos No. 10 f-08 de Planta y Vacantes	<p>Observación: Los formatos son de acuerdo a los establecidos en los instructivos de la Secretaria Distrital de Hacienda.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Subdirector Recursos Materiales	Solicita vía el SIGESPRO el diligenciamiento y cumplimiento de la información de las necesidades de bienes y servicios para el anteproyecto de presupuesto a los diferentes funcionarios del área.	Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos materiales)	Consolida la información de las necesidades de bienes y servicios de las diferentes Dependencias de la Entidad. Evalúa cada una de las necesidades y establece prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes. Elabora e imprime y entrega: -Cuadro sobre la proyección del "Plan de Adquisiciones". -Cuadro de Gastos Generales, con el fin de alimentar los mínimos esenciales determinados por la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital en el sistema PREDIS de la vigencia anterior según la contratación adelantada. Entregan al Subdirector de Recursos Materiales		Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y/o necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes. Socializar con las otras dependencias

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para firma y envío a la Subdirección Financiera.		
6	Profesional, técnico y/o auxiliar (Subdirección de Contratación)	<p>Diligencia los cuadros de contratación de acuerdo a las solicitudes de Secretaria Distrital de Hacienda así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cuadro de contratación por ejecutar a la fecha de la solicitud, con el fin de elaborar la proyección de las reservas para la siguiente vigencia. -Cuadro de contratación pendiente de solicitud de disponibilidades y/o registros presupuestales. -Otros que sean requeridos por la SHD. <p>Entregan al Subdirector de Contratación para firma y posterior envío a la Subdirección Financiera.</p>		
7	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Recibe la información en medio físico debidamente diligenciada y firmada por los responsables de la información y magnético (SIGESPRO), con los diferentes cuadros y solicitudes en los formatos definidos por</p>		<p>Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando.</p> <p>En caso que la documentación no corresponda, la</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la SHD, de la Dirección de Talento Humano, Subdirección Recursos Materiales, Subdirección de Contratación y demás dependencias responsables. Radica en el reloj de la Subdirección Financiera.		devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
8	Profesional de Presupuesto	Recopila 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.		
9	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Realizan los cálculos respectivos en hoja electrónica, teniendo en cuenta las necesidades relacionadas con gastos de funcionamiento recibidas e informadas por las		Observación: Presupuesto registrará la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de gastos de funcionamiento en los

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		diferentes áreas involucradas en la elaboración del presupuesto.		aplicativos PREDIS, Mínimos Esenciales etc.
10	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión) y Profesional del área.	Identifica las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C. Elabora el presupuesto de inversión con los Gerentes de los Proyectos y los responsables de las metas. Consolida la información, y garantiza la formulación de nuevos proyectos o reformulación de los existentes en cuanto a sus metas, si aplica. Teniendo en cuenta los lineamientos y actividades establecidas por la Secretaría de Planeación Distrital – SPD. Activa el Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión.		Punto de Control: Asegurar que las responsabilidades y funciones para la Gestión de los Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C. estén asignadas. Asegura que las necesidades de inversión identificadas estén alineadas con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C. Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán incluirse en el Anteproyecto de presupuesto.
11	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Incluye los datos del presupuesto de gastos e inversión en los formatos del anteproyecto de presupuesto. Imprime y revisa el		Observación: La Dirección de Planeación registrará en los diferentes

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		documento consolidado para enviarlo al Subdirector Financiero, Ordenadores del Gasto, Director Técnico de Planeación y Contralor Auxiliar.		aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el SEGPLAN y el PMR.
12	Contralor Auxiliar, Directores (asignados como Ordenador del gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	<p>Revisan y verifican los cálculos efectuados en el presupuesto de funcionamiento e inversión.</p> <p>Sí están de acuerdo dan su aprobación, para enviarlo al Contralor para su conocimiento, comentarios y/o aprobación.</p> <p>Sí no están de acuerdo lo devuelve con las observaciones para efectuar las modificaciones a que haya lugar.</p> <p>Si el Contralor está de acuerdo firma y remite la información a la Secretaría de Hacienda Distrital.</p>		<p>Observación:</p> <p>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.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Contralor Auxiliar, Directores (asignados como Ordenador del gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe oficio de la Secretaria Distrital de Hacienda, en el cual comunica la cuota Global una vez el CONFIS haya aprobado el Plan Financiero. Verifica que los montos definidos en los cálculos realizados por la Contraloría.		Observación: Una vez determinado el monto definitivo del presupuesto, se informa al Profesional 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 de Grupo Presupuesto	Diligencia formatos de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y prepara documento del Anteproyecto definitivo ajustado a las directrices para la aprobación del Ordenador del Gasto y presentación al Contralor para su firma y posterior radicación y/o presentación en la Secretaria Distrital de Hacienda.	Formatos SHD	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, Directores (asignados como Ordenador del gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Revisa, analiza y avala con Vo. Bo. el anteproyecto de presupuesto y el oficio para aprobación y firma del Contralor, adjuntando el anteproyecto ajustado y demás documentos soportes.		Observación: Los documentos soporte son: Oficio remisario para el Director Distrital de Presupuesto, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Organización de la Entidad, Plan

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>estratégico del periodo, organigrama, Plan de Cuentas en forma descriptiva de funcionamiento e inversión, Cuadro de Programación Presupuestal para la vigencia siguiente, ejecución de reservas sobre la contratación de la vigencia anterior, Indicadores PMR, fichas de los proyectos de inversión y otros que se generen en cada vigencia por cambios de normatividad e instructivos.</p>
16	Contralor	<p>Revisa, verifica y analiza el contenido del anteproyecto de presupuesto, con los diferentes formatos anexos. Si encuentra observaciones, lo remite al Ordenador del Gasto o Subdirector Financiero para los ajustes necesarios. Si no encuentra, firma el anteproyecto de presupuesto; lo remite a la Subdirección Financiera con los oficios firmados y con constancia de radicación SIGESPRO para que cada oficio sea</p>	Oficio Anteproyecto de Presupuesto	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		radicado a quien corresponda; Secretaria Distrital de Hacienda – SDH y/o la Secretaria Distrital de Planeación – SDP.		
17	Subdirector Financiero	Envía oficios adjuntando anteproyecto de presupuesto con documentos soportes para ser radicados a la Secretaria Distrital de Hacienda y a la Secretaría de Distrital Planeación. Una vez radicado envía a la dirección de planeación y al grupo de presupuesto de la Contraloría, copia del anteproyecto de presupuesto.		Punto de Control: Asegura el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Hacienda.
19	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del gasto), Director Administrativo, Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda 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, con la copia del anteproyecto. Prepara y envía proyecto de		Punto de Control: Coteja que la resolución de distribución del presupuesto este de conformidad con el Decreto de liquidación del mismo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Resolución Ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.		
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	Enumera la Resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero.	Resolución numerada y firmada	
23	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional de Presupuesto el Decreto de Liquidación y Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
24	Profesional de Presupuesto e Ingeniero de soporte SICAPITAL.	Carga la información en el Sistema Financiero vigente y realiza la programación respectiva del presupuesto, con el apoyo del ingeniero de soporte técnico Sicapital e imprime la ejecución inicial para revisión.	Ejecución Presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
25	Profesional de Presupuesto	Revisa la ejecución inicial de presupuesto comparando con la Resolución de distribución presupuestal. Termina con la radicación del anteproyecto de presupuesto por parte del Contralor de Bogotá D.C., en las Secretarías de Hacienda y Planeación de Bogotá.	Ejecución PREDIS	

5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto o Director Técnico de Talento Humano	Solicita vía SIGESPRO, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para las necesidades de: -Gastos Generales e inversión firmada por el Ordenador del Gasto. -Gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano. Radica en medio físico en la Subdirección financiera el memorando de solicitud.	Comunicación Oficial Interna	Observación: El memorando de solicitud para gastos generales e inversión debe contener los siguientes datos: Fecha de elaboración, Dependencia solicitante Objeto del gasto, Valor, Nombre y cargo de quién realiza la solicitud y Datos ver: "Anexo 3". Nota: cuando se trate de solicitudes que afecten los proyectos de inversión adicionalmente deberá contener:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				código del rubro presupuestal, descripción, meta, tipo de gasto, componente de gasto, concepto de gasto.
2	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico	Recibe el memorando de solicitud y lo radica en el libro radicador.		Punto de Control: Revisa que la información se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando. En caso que no corresponda, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
3	Subdirector Financiero	Recibe, revisa memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad previo al inicio de una contratación, pago de nómina, avances, reembolsos de cajas menores entre otros, asigna y entrega a Profesionales de Presupuesto para su expedición.		
4	Profesional de presupuesto	Recibe el memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad Clasifica el tipo de gasto con base en la solicitud recibida y registra en el aplicativo		Punto de Control: Verifica que la información cumpla con los requisitos tanto de normatividad vigente como los estipulados en el procedimiento.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>PREDIS. Imprime certificado de disponibilidad original y copia. Entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera el CDP para firma del Subdirector Financiero anexando el memorando de solicitud.</p>		<p>Si la solicitud no se encuentra bien diligenciada, devuelve y/o elabora memorando indicando las inconsistencias presentadas en el memorando de Solicitud. Observación: Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal se generan a través del Aplicativo PREDIS:</p>
5	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Recibe el CDP con los soportes y entrega al Subdirector Financiero para la revisión, aprobación y firma.</p>		
6	Subdirector Financiero	<p>Recibe y 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 de Presupuesto para la respectiva corrección.</p>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
7	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Entrega original del certificado a la Dirección donde se originó la solicitud, hace firmar el recibido para continuar con el proceso.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Archiva copia debidamente firmada, con memorando de solicitud.		
8	Secretaria Subdirección de Contratación y/o Dirección Administrativa.	Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras.		
9	Director Dirección de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los casos de nómina y las novedades relacionadas con pagos de funcionarios.		

5.3 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES.

5.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto	Solicita mediante memorando vía SIGESPRO, el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo No.3 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y RP. Entrega en medio físico el memorando de		Observación: Contenido del memorando: No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o tercero, NIT, No. Contrato, Resolución, reembolso, Modalidad de selección, Valor, objeto y datos de acuerdo al Anexo 3. Firma de quién realiza la solicitud. Si es una adición al

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		solicitud, en la Subdirección Financiera.		contrato debe incluir el número de registro presupuestal inicial.
2	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico	<p>Recibe el memorando físico de solicitud de Registro Presupuestal firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión).</p> <p>Entrega al profesional de presupuesto.</p>	Memorando	<p>Punto de Control: Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.</p>
3	Profesional de Presupuesto	<p>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. Si está creado, continúa con la siguiente actividad. Si no está creado, solicita al encargado del manejo de Base de Datos del manejo de terceros la verificación y/o creación del mismo.</p>		<p>Punto de Control: Verificar la coincidencia de los documentos adjuntos al memorando esté de conformidad con el anexo 3.</p>
4	Profesional de Presupuesto	<p>Para Reembolsos cajas menores, recibe del responsable de la caja menor la resolución que ordena el reembolso, revisa que se hayan imputado los rubros presupuestales</p>		<p>Punto de Control: Verifica la existencia de un Certificado de Disponibilidad previo con el mismo objeto y cuyo monto no puede ser mayor al solicitado para registro.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>adecuados y que los valores no excedan lo autorizado en la resolución de apertura de cajas menores.</p> <p>Si encuentra alguna inconsistencia devuelve la solicitud y el documento para los ajustes pertinentes a la dependencia que requirió el trámite.</p>		
5	Profesional de Presupuesto	<p>Expide el registro presupuestal afectando el Certificado de Disponibilidad presupuestal previamente expedido para la vigencia.</p>		<p>Punto de Control: La actividad se realiza sólo si la documentación se encuentra completa y cumple con todos los requisitos.</p> <p>Observación: Desagregar rubros, 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.</p>
6	Profesional de Presupuesto	<p>Imprime, revisa y adjunta los Anexos o documentos que hacen parte del mismo y entrega a la Secretaria para firma del Subdirector Financiero.</p>		
7	Subdirector Financiero	<p>Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal, con los documentos soportes que lo generaron.</p>	Registro Presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Entrega a Profesional de Contabilidad los documentos del reembolso elaboración de la orden de pago. Termina cuando es entregado debidamente firmado por el Subdirector Financiero al área solicitante.</p> <p>Aplica a los compromisos adquiridos por la Entidad y de Nómina.</p>	Orden de Pago	

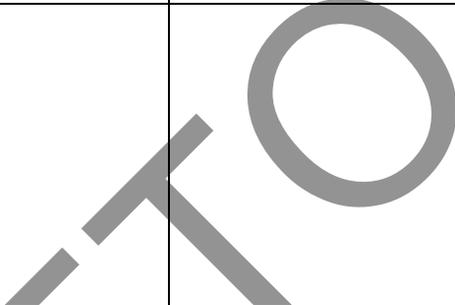
5.3.2 Procedimiento Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	<p>Solicita mediante memorando vía SIGESPRO, el Registro Presupuestal para pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos, anexando: Lo establecido en anexo No.3. Documentos mínimos que deben anexar en solicitud del CDP y RP: Relación de Autorización anexo No.4. Entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional de Presupuesto (Subdirección Financiera)	Recibe Memorando, RA, Resumen General Personal de planta, Régimen Nuevo y Antiguo y Planilla de incapacidades, para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías aportes patronales y demás conceptos laborales impresos.	Memorando Relación de Autorización (Anexo 4)	
3	Profesional de Presupuesto	Recibe y verifica la documentación entregada, ingresa, al Sistema de Presupuesto vigente (Sicapital Contraloría y Predis SHD). Expede el certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal afectando los rubros de Nómina y Aportes patronales.		Punto de Control: Verificar y comparar el valor a girar entre el registro presupuestal, relación de autorización y el resumen de la nómina recibida de talento humano, rubros de Nómina y Número de la Relación de autorización.
4	Profesional de Presupuesto	Imprime el Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal, revisa, organiza y entrega a la Secretaria para la aprobación y firma del Subdirector Financiero y la del Director Técnico de Talento Humano.	Certificado de Disponibilidad Registro Presupuestal	
5	Subdirector Financiero	Revisa el CDP, CRP junto con sus documentos soporte. Si se encuentra correcto:		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Firma y devuelve a la secretaria para recoger la firma en la Relación de Autorización del Director De Talento Humano. Si no; efectúa observación y devuelve al Profesional de presupuesto para su respectiva corrección.		
6	Secretaria (Subdirección Financiera)	Envía al Director Técnico de Talento Humano, el registro presupuestal y la Relación de Autorización - RA, para su firma.		
7	Director de Talento Humano	Firma la Relación de Autorización - RA y devuelve a la Secretaria de la Subdirección Financiera la nómina completa con todos los descuentos, en medio magnético con la información de nómina y las novedades de descuentos para Tesorería.		Observación: Se debe recibir el Archivo de la nómina y las novedades de descuentos para tesorería.
8	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe la documentación, radica y entrega a contabilidad y a tesorería.		
9	Profesional de Contabilidad	Recibe la documentación y activa el Procedimiento de Gestión Contable "Procedimiento de Contabilización de Generación De Nómina".		
10	Tesorero, Profesional (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe copia de la nómina en físico y por medio electrónico, la nómina de funcionarios y las diferentes novedades, "descuentos, incapacidades, entre otros". Activa el Procedimiento para Manejo de Tesorería, giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General de la Contraloría	Entrega en el área de presupuesto el acta de reintegro diligenciada con los diferentes conceptos: salarios, salud, servicios públicos, viáticos, etc.		
2	Profesional de Presupuesto	Recibe Actas de Reintegro por concepto de salarios, salud, servicios públicos, viáticos, etc. Firma copia de recibido.	Actas de Reintegro	
3	Profesional de presupuesto.	Ingresar al sistema de Presupuesto vigente y verificar el Registro presupuestal y Certificado de Disponibilidad. Valida la información por anulaciones parciales, o totales dependiendo el valor del Reintegro, realiza anulación total o parcial de conformidad con la documentación anexa. Verifica la anulación en el sistema e imprime el respectivo soporte del reintegro. Termina con la entrega de las actas firmadas y fechadas a la	Comprobante de reintegro presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Tesorería de la Entidad.		

5.5 PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del gasto	<p>Solicita mediante memorando vía SIGESPRO, el traslado presupuestal de recursos de Funcionamiento e Inversión.</p> <p>Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Concepto favorable de modificación presupuestal, emitido por la SDP. -Documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. <p>Entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera.</p>		
2	Subdirector Financiero	<p>Recibe el memorando de requerimiento y la justificación, económica, legal y técnica, firmadas por el respectivo ordenador del gasto</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sobre necesidades de recursos de Funcionamiento e Inversión y entrega requerimiento al Profesional de Presupuesto.		
3	Profesional de Presupuesto	Recibe, imprime, revisa la ejecución presupuestal por rubros y los Proyectos de Inversión. Entrega a Subdirector Financiero.		
4	Subdirector Financiero y Profesional de Presupuesto	Analiza y evalúa la ejecución presupuestal por rubros y Proyectos de Inversión constatando el comportamiento de las partidas presupuestales para determinar si hay disponibilidad de recursos en los rubros y proceder a situarlos de acuerdo con el requerimiento. Elabora cuadro en hoja electrónica incluyendo las modificaciones a que haya lugar. Proyecta justificación económica y financiera, Resolución de traslado para firmas.	Cuadro de Traslado Justificación Económica y Financiera Resolución de Traslado	Punto de Control: Confrontar la ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Subdirector Financiero	Solicita a los profesionales de presupuesto el Certificado de Disponibilidad CDP que respalda el traslado de acuerdo al cuadro recibido de modificación presupuestal.		
6	Profesional de Presupuesto	Expide en cada uno de los respectivos aplicativos el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Prepara para él envió al Director de Apoyo al Despacho los documentos soportes del traslado (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD) debidamente firmados para aprobación y firma del oficio remitario por el Contralor. Entrega al Subdirector Financiero para la aprobación y firma.		
7	Subdirector Financiero	Revisa, firma y asigna los documentos soportes del traslado (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD).	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
8	Secretaria de la Subdirección Financiera	Elabora memorando para Vo.Bo. del Ordenador del gasto respectivo o Director Administrativo adjuntando los documentos que soportan el traslado (de		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD), con oficio dirigido a la Secretaria Distrital de Hacienda.		
9	Ordenador Del gasto.	Revisa y da Vo.Bo. como ordenador del Gasto y firma oficio remisorio del traslado presupuestal y documentos soporte (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD) y devuelve a la Subdirección Financiera.		
10	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 Distrital de Hacienda y de los documentos soporte (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD).		
11	Contralor	Revisa, aprueba y firma el oficio del traslado presupuestal junto con los documentos soportes y los devuelve a la Subdirección Financiera.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio y documentos soporte (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SDH) a la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección de Presupuesto.		Observación: La SDH hará la revisión técnica respectiva y tomarán las decisiones pertinentes desde el ámbito de su competencia.
13	Subdirector Financiero	Recibe oficio y concepto del traslado presupuestal de aprobación o negación de la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto y entrega a los Profesionales de Presupuesto.	Concepto de la Secretaria Distrital de Hacienda	
14	Profesional de Presupuesto	Prepara la resolución ordinaria de modificación del presupuesto para la firma del Contralor con los Vo.Bo. respectivos, imprime en dos originales y la remite mediante memorando a la dirección de apoyo al despacho.		
15	Directora de apoyo al despacho	Recibe proyecto de Resolución Ordinaria, revisa y si está de acuerdo entrega para firma del Contralor.		
16	Contralor	Verifica aprueba 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 uno de los originales a la	Resolución Ordinaria	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Subdirección Financiera.		
18	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Recibe original de la Resolución de aprobación del traslado y entrega al Profesional de Presupuesto para que este registre en el sistema financiero correspondiente.</p> <p>Toma copia de la Resolución y la envía a la Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Planeación y Tesorería de la Contraloría en medio físico (mediante oficio); y en medio magnético a la Dirección Distrital de Presupuesto.</p>	Oficio remisorio a la SDH	
19	Profesional de Presupuesto	<p>Una vez que la SDH registre en el aplicativo PREDIS la resolución de traslado, lo registra en el aplicativo SICAPITAL de la Contraloría.</p> <p>Revisa la ejecución presupuestal comparando con la Resolución de Modificación del Presupuesto.</p> <p>Si no coincide hace la respectiva corrección en el aplicativo SICAPITAL de la Contraloría.</p>	Ejecución Presupuestal antes y después	<p>Observación: Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la carpeta correspondiente.</p>
20	Tesorero (a) General	Recibe la Resolución firmada por el Contralor y carga en el sistema financiero los valores del traslado		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		contemplados en la Resolución.		

5.6 INFORMES DE PRESUPUESTO

5.6.1 Procedimiento Informe de ejecución de Ingresos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Presupuesto	Recibe de tesorería el informe correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la SHD y otros conceptos. Registra en el aplicativo PREDIS SHD, los ingresos del periodo reportado, imprime en tres originales la ejecución para firma de los responsables.	Informe de Ingresos Ejecución de Ingresos PREDIS	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben la ejecución de ingresos PREDIS, revisan y si están de acuerdo firman.		
3	Secretaría Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de Ingresos PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaría Distrital de Hacienda, (Dirección de Presupuesto), Dependencias de la Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada, para posteriores consultas.		

5.6.2 Procedimiento Informe de ejecución de Gastos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Presupuesto	Genera las ejecuciones presupuestales en los aplicativos SICAPITAL de la Contraloría y PREDIS de la SHD. Revisa y compara las ejecuciones de los aplicativos SICAPITAL de la Contraloría y PREDIS de la SHD, si coinciden, imprime en tres originales la ejecución del aplicativo PREDIS de la SHD para firmas de los responsables	Ejecuciones Presupuestales	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben, revisan, aprueban y firman la ejecución de gastos PREDIS		Punto de Control: Verificar que la ejecución de PREDIS esté acorde con la ejecución del sistema financiero vigente.
3	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de Gastos de PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda, (Dirección de Presupuesto), Dependencias de la		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas.</p> <p>Archiva copia firmada, para posteriores consultas.</p>		

5.6.3 Procedimiento Rendición de cuenta mensual a Auditoría Fiscal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Presupuesto	<p>Genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal de las unidades ejecutoras 01 y 02.</p> <p>Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de Contraloría arrojen los mismos resultados.</p> <p>Genera archivos en formato PDF y Excel los cuales envía en medio magnético a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno, quien a su vez consolida y entrega a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá el informe mensual consolidado de acuerdo con</p>	<p>Ejecución Presupuestal Mes Formato</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Resolución Reglamentaria de la rendición de la cuenta.		
2	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y archiva copia firmada, para posteriores consultas		

5.6.4 Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda, Auditoría Fiscal los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual.		
2	Profesional de Presupuesto	Realiza el cierre anual de presupuesto e imprime la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia. 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. Constituye las reservas presupuestales y demás informes para ser presentados ante	Ejecución Presupuestal	Punto de Control: Revisar y analizar los saldos de la ejecución entre las tres áreas. Observación: El cierre anual se realiza de acuerdo a la normatividad vigente. e instrucciones y plazos establecidos por la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación presupuestal para la siguiente vigencia) y a la Auditoría Fiscal diligenciando los formatos concernientes en cada vigencia. Entrega al Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto para su firma y posterior envío.</p>		<p>SHD. Los formatos que se deben entregar: Formato de reservas, acta de anulación, ejecución presupuestal entre otros.</p>
3	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	<p>Revisa, aprueba, firma y entrega a la secretaria de la Subdirección Financiera para su posterior envío.</p>		
4	Secretaria Subdirección Financiera	<p>Recibe y consolida los informes de la cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria Distrital de Hacienda y la Auditoria Fiscal. Elabora Oficio de envío y continúa ejecutando de acuerdo con el procedimiento de Rendición de Cuenta. Archiva copia firmada, para posteriores</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		consultas.		

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 38 de 51

6. ANEXOS:

ANEXO No.1 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código formato: PGAF-02-01 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página: X de Y

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
No. (1)		
ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (2)		
El suscrito _____ (3), abajo firmante:		
<i>CERTIFICA</i>		
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)		
_____ SUBDIRECTOR FINANCIERO (8)		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **No:** corresponde al consecutivo por medio del cual se lleva control de los certificados expedidos.
2. **ÁREA 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.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 40 de 51

ANEXO No.2 – Certificado de Registro Presupuestal.

	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código formato: PGAF-02-02 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página: X de Y

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS No.: (1)										
ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (2)										
El suscrito _____ (3), abajo firmante. <div style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">CERTIFICA</div> <p>QUE SE REGISTRO EN LOS LIBROS DE PRESUPUESTO EL SIGUIENTE COMPROMISO</p> 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). <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Rubro Presupuestal</th> <th style="text-align: left;">Presupuestal</th> <th style="text-align: left;">Fuente</th> <th style="text-align: left;">Descripción (9)</th> <th style="text-align: left;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> Para un total de (10) _____	Rubro Presupuestal	Presupuestal	Fuente	Descripción (9)	Valor	_____	_____	_____	_____	_____
Rubro Presupuestal	Presupuestal	Fuente	Descripción (9)	Valor						
_____	_____	_____	_____	_____						
El presente compromiso fue res paldado mediante certificado de dis ponibilidad No (11) Expedido en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ (12)										
_____ SUBDIRECTOR FINANCIERO (13)										

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 41 de 51

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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. **SUBDIRECTOR FINANCIERO:** registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 42 de 51

ANEXO No.3 - Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL	Código formato: PGAF-02-03 Versión: 5.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página X de Y
<p>1. Cajas Menores: La apertura, reembolso y legalización de caja menor debe juntar los documentos de acuerdo a la normatividad Vigente y al procedimiento de Cajas Menores.</p> <p>2. Apertura, reembolsos y legalización de Caja Menor: Memorando de solicitud para efectuar la apertura reembolso o la 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.</p> <p>3. En el Reembolso y legalización: Memorando de solicitud del reembolso y/o legalización, resolución de reembolso y/o legalización donde se especifica el valor de la solicitud discriminado por rubros a afectar y la planilla en Excel con los datos de Dirección, Teléfono del tercero que involucra el gasto.</p> <p>4. Avances: Memorando de solicitud adjuntando la factura la cual debe contener los requisitos mínimos de y si es comisión a funcionarios anexo 2 y resolución de la dirección técnica de talento humano aprobando comisión.</p> <p>5. Convenios, contratos, OPS: Memorando de solicitud de registro presupuestal debidamente diligenciado los datos completos del contratista: "Nit o Cédula, Dirección, Teléfono, modalidad de selección y valor. Si el valor del registro presupuestal es menor al del certificado de disponibilidad en este oficio debe solicitarse la liberación del saldo. Contrato debidamente perfeccionado (suscrito), RUT del contratista y en el caso de uniones temporales Rut por cada uno de los socios, certificación bancaria, si es adición acta de inicio y/o de suspensión (si la hubiere).</p> <p>6. Nómina: Memorando de solicitud anexando relación de autorización y resumen de la Nómina de sueldos de los funcionarios y planilla de descuentos de incapacidades.</p> <p>7. Resolución: Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula y valor) firma del ordenador de gasto y documentos soportes.</p> <p>8. Servicios Públicos: Solicitud para pago de servicios públicos, de administración y celulares (Anexo 3) factura original o cuenta de cobro.</p>		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 44 de 51

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.

OBSOLETE

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 45 de 51

ANEXO No.5 – Ejecución Presupuestal de Rentas e Ingresos – PREDIS.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS - PREDIS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 5.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 5.0
		Página: X de Y

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL											Fecha:
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS											Hora:
Entidad (1)						MES: _____					
Unidad Ejecutora (2)						VIGENCIA:					
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %	SALDO POR RECAUDAR	REDOCCIONIMIENTOS MG ACTUAL	RECAUDO ACUMULADO CON REDONCCIONIMIENTOS
COGGO 1	NOMBRE 2	3	MES (+) 4	ACUMULADOS 5	6 = (3 + 5)	MES 7	ACUMULADO 8	9 = 8 / 6	10 = (6 - 8)	11	12 = 8 + 11
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2											
2-1											
2-1-2											
2-1-2-99											
2-2											
_____						_____					
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (15)						ORDENADOR DEL GASTO (16)					

OBS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 46 de 51

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

1. **ENTIDAD:** nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaria Distrital 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 47 de 51

ANEXO No.6 – Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversión.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN	Código formato: PGD-02-06 Versión: 5.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 5.0
		Página: X de Y

SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN											Fecha:				
											Hora:				
Entidad (1) _____ MES: _____															
Unidad Ejecutora (2) _____ VIGENCIA: _____															
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	APROPICIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJEC PRESUPUESTAL % (9=10/8)	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJEC AUT DEL GIRO % (14=13/8)		
CODIGO	NOMBRE		MODIFICACIONES	VIGENTE	SUSPENSIÓN	DISPONIBLE	MES	ACUMULADO	MES		ACUMULADO				
1	2	3	4 (+) 4	5	6 = (3 + 5)	7	8 = (6 - 7)	9	10	11	12	13	14	15	16
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
2															
2-1															
2-1-2															
2-1-299															
2-2															
_____ RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (17)											_____ ORDENADOR DEL GASTO (18)				

OBS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 48 de 51

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 Secretaria Distrital 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 Distrital 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 49 de 51

ANEXO No.7 – Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 5.0
		Código documento: PGD-02 Versión: 5.0
		Página: X de Y

INFORME EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO DE PRESUPUESTO													
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.						MES: _____							
DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES						MES: _____							
INFORME EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN						MES: _____							
EMPRESA (1) _____						NOMBRE: _____			MES: _____				
UNIDAD EJECUTORA (4) _____						VIGENCIA FISCAL : (5) _____							
RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACION						TOTAL COMPROMISOS		EJEC PRESUPUESTAL % (10 = 10 / 8)	AUTORIZACION DEL GR O		EJEC AUT DEL GR O % (12= 13/8)
		CODIGO 6 (3)	NOMBRE 7 (4)	INICIAL (5)	MODIFICACIONES		VIGENTE 11 = 6 + 5 (8)	SUSPENSION 12 (9)	DISPONIBLE 13 = (6 - 7) (10)		MES 14 (11)	ACUMULADO 15 (12)	
MES 9	ACUMULADO 10 (7)												

OBSO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 50 de 51

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE 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.

	PROCEDIMIENTO MANEJO DEL PRESUPUESTO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 5.0
		Página 51 de 51

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver link normatividad.
2.0	R.R. 035 30 diciembre 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No. 021 12 octubre 2012	En atención a los cambios establecidos en el acuerdo 519 de diciembre de 2012., se modifica el formato para la elaboración, y modificación del procedimiento. Se elimina el procedimiento Informe de rendición de cuenta mensual.
4.0	R.R No.051 20 noviembre 2013	Ajustar el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad especialmente la relacionada con el Nuevo Marco Normativo Contable. Dar cumplimiento a la circular de la Contraloría de Bogotá circular 006 y 015 de 2017, especialmente lo que tiene que ver con los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017 actividad número 1 “modificación de documentos”. Se ajustó teniendo en cuenta la estructura definida en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.
5.0	R.R. 016 28 febrero 2018	