Aprobación		**Revisión Técnica**
Firma:		
Nombre:	Carlos Eduardo Maldonado Granados	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Director Administrativo (e)	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No. 011	**Fecha** 22 MAR. 2019	

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, expedición de registros presupuestales generales, certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la nómina y aportes, reintegros y traslados presupuestales e informes de presupuesto, informe de ejecución de ingresos, informe de ejecución de gastos, rendición de cuenta mensual a auditoria fiscal y pasivos exigibles con los siguientes alcances:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto: Inicia cuando el Contralor Auxiliar recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH los lineamientos y criterios para la elaboracion del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo y termina con la revision por parte del profesional de presupuesto de la ejecucion inicial de presupuesto comparando con la Resolucion de Distribución Presupuestal.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Inicia cuando el Ordenador del gasto solicita CDP para Gastos Generales e Inversión y Gastos por Servicios Personales y termina cuando el Director Técnico de Talento Humano recibe de la Subdirección Financiera el CDP para los pagos de nómina, aportes y las novedades relacionadas con pagos a funcionarios.

OBSOLETO

Expedición de Registros Presupuestales Generales: Inicia con la solicitud del Ordenador del Gasto, 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 y entrega en medio físico el memorando de solicitud, en la Subdirección Financiera y termina con la entrega por parte de la secretaria de la subdireccion de todos los documentos del reembolso al profesional de contabilidad para la elaboracion de la respectiva orden de pago.

Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes: Inicia cuando el Director Técnico de Talento Humano envia mediante memorando a la Subdirección Financiera, los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de nómina para que se verifique los valores que existen en cada uno de los rubros.(prenomina) y termina cuando el tesorero recibe copia en físico y por medio electrónico de la nómina de funcionarios y las diferentes novedades, "*descuentos, incapacidades, entre otros*" y activa el Procedimiento de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o pago de la orden de pago.

Reintegros Presupuestales: Inicia cuando el Tesorero General registra en el sistema financiero vigente y elabora las actas de legalización y actas de reintegro afectando los rubros presupuestales objeto del reintegro, teniendo en cuenta el registro presupuestal y/o certificado de disponibilidad que dieron origen al pago y termina cuando los profesionales de presupuesto, realizan los respectivos cruces semanales de las ejecuciones de gastos de la Contraloría y de la SDH.

Traslados Presupuestales: Inicia con la solicitud del ordenador del gasto mediante memorando vía SIGESPRO, el traslado presupuestal de recursos de Funcionamiento e Inversión. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar: Concepto favorable de modificación presupuestal, emitido por la SDP, documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de funcionamiento: documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado y entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera y termina con la entrega al Tesorero General de la Resolución y activa el procedimiento para la Gestión Tesoral.

Informe de Ejecución de Ingresos: Inicia cuando el Profesional de Presupuesto, recibe de tesorería el informe correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos trasferidos 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 y termina cuando la secretaria de la Subdirección Financiera, recibe la ejecución de ingresos PREDIS y verifica que

OBSOLETO

todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto, dependencias de la Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada, para posteriores consultas.

Informe de Ejecución de Gastos: Inicia cuando el Profesional de Presupuesto, genera las ejecuciones presupuestales en los aplicativos SICAPITAL de la Contraloría y PREDIS de la SDH y termina cuando la secretaria de la 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 Contraloría y demás entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada para posteriores consultas

Rendición de Cuenta Mensual a Auditoría Fiscal: Inicia cuando el Profesional de Presupuesto, genera mensualmente archivo plano de la Ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras 01 y 02, revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de la Contraloría arrojen los mismos resultados. Genera archivos en formato PDF y Excel los cuales envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la Oficina de Control Interno de la Contraloría. Se elaboran informes en SIVICOF de acuerdo con la resolución reglamentaria por medio de la cual se establece la forma y términos para la rendición de la cuenta y termina cuando este mismo funcionario envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. La Tesorería es la encargada de consolidar y entregar a la Oficina de Control Interno para que esta a su vez remita a la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.

Informe de Rendición de Cuenta Anual: Inicia con la recepción por parte del Subdirector Financiero, de los lineamientos y criterios para la rendición de la cuenta anual y termina con la elaboración del oficio de envió del informe por parte de la secretaria de la Subdirección Financiera. Archiva copia firmada para posteriores consultas.

Pasivos Exigibles: Inicia con el recibo de la solicitud de pago del pasivo exigible con los respectivos soportes por parte de la secretaria de la Subdirección Financiera y termina con la recepción de la solicitud de pago de pasivo exigible e inicia trámite de traslado y activa el procedimiento de traslados por parte de los Profesionales de Presupuesto.

OBSOLETO

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales: 20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley. 21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política. 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes. 23. sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). 24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios. 25. No adoptar las acciones establecidas en el estatuto orgánico del presupuesto, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos y 26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
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

OBSOLETO

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		derecho de turno.
Ley 1819	29/12/2016	Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
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 Fé de Bogotá.
Decreto 807	29/12/1993	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.
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.
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 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. Artículo 4 sobre la Cuenta Única Distrital y Artículo 19 sobre Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
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. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Acuerdo 664	26/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 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

OBSOLETO

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, 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 presupuéstales, 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 la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
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.

OBSOLETO

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.

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

OBSOLETO

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),	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda -SHD los lineamientos y criterios (circular anual de ejecución, seguimiento, cierre y programación		**Observación:** La circular puede ser consultada vía Internet.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Director Administrativo y Subdirector Financiero.	presupuestal para la siguiente vigencia) 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.	Memorando	**Observación:** Las áreas que manejan ejecución del gasto en la Contraloría de Bogotá D.C., son: Dirección de Talento Humano, Subdirección de Recursos Materiales y las que aplique. La Dirección de Planeación es quien elabora el proyecto de presupuesto de inversión.
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	Formatos de Planta y Vacantes	**Observación:** Los formatos son de acuerdo a los establecidos en los instructivos de la Secretaria Distrital de Hacienda.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		respectiva valoración por cargos. Envía la información a la Dirección Distrital de Presupuesto, con copia a la Subdirección Financiera.		
4	Subdirector Recursos Materiales	Solicita vía 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.	Memorando	
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		**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.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		planes, programas y políticas vigentes. Elabora e imprime y entrega: Cuadro de Gastos Generales, con el fin de alimentar los mínimos esenciales determinados por la Secretaria Distrital de Hacienda en el sistema PREDIS de la vigencia anterior según la contratación adelantada. Entregan al Subdirector de Recursos Materiales para firma y envío a la Subdirección Financiera.		Los cuadros de gastos generales se elaboran en hoja Excel.
6	Profesional, técnico y/o auxiliar (Subdirección de Contratación)	Diligencia los cuadros de contratación de acuerdo a las solicitudes de Secretaria Distrital de Hacienda así: 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.	Formatos diligenciados	**Observación:** Los formatos que se deben diligenciar provienen de la SHD y se deben descargar de la pagina web o solicitar por correo electrónico.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cuadro de contratación pendiente de solicitud de disponibilidades y/o registros presupuestales. Otros que sean requeridos por la SHD. Proyectar el valor de los rubros honorarios y remuneración servicios técnicos para la siguiente vigencia, información que deberá ser enviada a la subdirección de recursos materiales para su consolidación e inclusión de los mínimos esenciales Entregan al Subdirector de Contratación para firma y posterior envío a la Subdirección Financiera.		
7	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la información en medio físico debidamente diligenciada y		**Punto de Control:** Revisa que la

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firmada por los responsables de la información y magnético (SIGESPRO), con los diferentes cuadros y solicitudes en los formatos definidos por 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.		documentación se encuentre completa y que corresponda a lo relacionado en el memorando. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante. La Dirección de Planeación, es quien elabora el proyecto de presupuesto de inversión.
8	Profesional de Presupuesto	Recopila la información histórica sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal.		
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 diferentes áreas involucradas en la		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		elaboración del presupuesto.		
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	Incluyen los datos del presupuesto de		**Observación:**

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Profesionales Grupo de Presupuesto	gastos e inversión en los formatos del anteproyecto de presupuesto.		La Dirección de Planeación registrará en los diferentes aplicativos la información que se requiera en el marco del proceso de programación presupuestal de inversión en el SEGPLAN y el PMR.
12	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, correspondan con la cuota global aprobada. Envía a la subdirección financiera la comunicación de la cuota global.		**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.
13	Subdirector Financiero y Profesionales Grupo de Presupuesto	Diligencia formatos de acuerdo a los instructivos de Secretaria Distrital de Hacienda y prepara documento del	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

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Anteproyecto definitivo ajustado a las directrices para la aprobación del Ordenador del Gasto, Director de Planeación y presentación al Señor Contralor para su firma y posterior radicación y/o presentación en la Secretaria Distrital de Hacienda		de presupuesto, se presentará a la SHD con copia a la SPD, en los términos y fechas que se determinen en el calendario presupuestal.
14	Directores (asignados como Ordenador del Gasto), Director Técnico de Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe, revisa 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. Sí no están de acuerdo lo devuelven con las observaciones para efectuar las modificaciones a que haya lugar.		**Observación:** El Ordenador del Gasto en coordinación con el Subdirector Financiero verifica que se cumplan los requisitos y lineamientos de la SHD en la circular de programación y que se incluyan las directrices que sobre el tema ha impartido el Contralor. Los documentos soporte son: Oficio remisorio para el Director Distrital de Presupuesto, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Organización de la Entidad, Plan

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				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.
15	Contralor Auxiliar	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	Oficio Anteproyecto de Presupuesto	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		SIGESPRO, para que cada oficio sea radicado a quien corresponda; Secretaria Distrital de Hacienda – SDH y/o la Secretaria Distrital de Planeación – SDP.		
16	Subdirector Financiero	Envía oficios adjuntando anteproyecto de presupuesto con documentos soportes para ser radicados a la Secretaria Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital Planeación. Una vez radicado envía a la dirección de planeación y al grupo de presupuesto de la Contraloría, copia del anteproyecto de presupuesto.		
17	Contralor Auxiliar, Director, (asignado como Ordenador del Gasto), Director Administrativo, Director Técnico de	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda copia del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Planeación y Subdirector Financiero.			
18	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 Resolución Ordinaria de distribución y codificación del mismo para firma del Contralor.	Proyecto de Resolución Ordinaria	**Punto de Control:** Coteja que la resolución de distribución del presupuesto este de conformidad con el Decreto de liquidación del mismo.
19	Contralor	Revisa y firma la Resolución de distribución del presupuesto y remite a la Dirección de Talento Humano para su numeración.		
20	Director Técnico de Talento Humano	Enumera la Resolución de distribución del presupuesto y envía copia al Subdirector Financiero.	Resolución numerada y firmada	
21	Subdirector Financiero	Entrega al Profesional de Presupuesto el Decreto de		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Liquidación y Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
22	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	
23	Profesional de Presupuesto	Revisa la ejecución inicial de presupuesto, comparando con la Resolución de Distribución Presupuestal.	Ejecución PREDIS	Observación: Si presenta alguna inconsistencia, se hacen las correcciones y se vuelve a imprimir la ejecución presupuestal.

OBSOLETO

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: 1. Gastos Generales e inversión	Memorando	**Observación:** El memorando de solicitud para gastos generales e inversión debe contener los siguientes datos: Fecha de elaboración, Dependencia solicitante Objeto del gasto, Valor,

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		firmada por el Ordenador del Gasto. 2. Gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano. Radica en medio físico en la Subdirección Financiera el memorando de solicitud.		Nombre y cargo de quién realiza la solicitud y Datos según “Anexo 2 y 3”. Nota: cuando se trate de solicitudes que afecten los proyectos de inversión adicionalmente deberá contener: 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 radica en el reloj de la Sub dirección.		**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. Cuando se trate de solicitudes de disponibilidades de adición y prorroga de contratos se deberá allegar copia del acta de inicio o de reinicio del contrato inicial.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 PREDIS y SICAPITAL. Imprime certificado de disponibilidad original y copia. Entrega a la Secretaria de la Subdirección Financiera el CDP para firma del Subdirector Financiero anexando		**Punto de Control:** Verifica que la información cumpla con los requisitos tanto de normatividad vigente como los estipulados en el procedimiento. 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 y SICAPITAL.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		el memorando de solicitud.		
5	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe el CDP con los soportes y entrega al Subdirector Financiero para la revisión, aprobación y firma.		
6	Subdirector Financiero	Recibe y revisa cuantía y 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 devuelve al Profesional de Presupuesto para la respectiva corrección.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
7	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega original del certificado a la Dirección donde se originó la solicitud, hace firmar el recibido para continuar con el proceso.		

OBSOLETO

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 pagos de adquisición de bienes, servicios y obras.		**Observación:** Ver anexo numero 1.
9	Director Técnico de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los pagos de nómina, aportes y las novedades relacionadas con pagos de funcionarios.		

OBSOLETO

5.3. 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		**Observación:** Contenido del memorando: No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 solicitud, en la Subdirección Financiera.		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 contrato debe incluir el número de registro presupuestal inicial.
2	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico	Recibe el memorando físico de solicitud de Registro Presupuestal firmado por el Ordenador del Gasto, (de gastos generales e inversión). Entrega al profesional de presupuesto.		**Punto de Control:** Verificar la coincidencia de los documentos físicos y electrónicos.
3	Profesional de Presupuesto	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	Correo Electrónico. Formato SHD.	**Punto de Control:** Verificar la coincidencia de los documentos adjuntos al memorando estén de conformidad con el anexo 3.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 en SICAPITAL Contraloría, solicita al encargado del manejo de Base de Datos del manejo de terceros la verificación y/o creación del mismo. Si no esta creado en la base de datos de la SHD se solicita mediante correo electrónico anexando el formato establecido por la SHD debidamente diligenciado.		
4	Profesional (Ordenador de la Caja Menor.)	Solicita a la Subdirección Financiera mediante memorando, el reembolso de la caja menor a su cargo, anexando la relación	Memorando.	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de gastos con todos los soportes.		
5	Profesional de Contabilidad Subdirección Financiera.	Recibe solicitud de reembolso y revisa, hace las observaciones correspondientes y entrega a los profesionales de presupuesto para lo pertinente.		
6	Profesional de presupuesto	Recibe solicitud de reembolso y revisa, hace las observaciones correspondientes y devuelve al profesional de contabilidad para lo pertinente.		
7	Profesional de Contabilidad Subdirección Financiera.	Recibe observaciones de los profesionales de presupuesto y entrega al responsable de la caja menor junto con las observaciones de contabilidad.		
8	Ordenador de la Caja Menor	Recibe las observaciones de la Subdirección Financiera, hace las correcciones a que haya lugar y proyecta resolución de reembolso de la caja menor.		
9	Profesional de Presupuesto	Recibe del responsable de la caja menor, resolución que ordena el reembolso y expide el respectivo		**Punto de Control:** Verifica la existencia de un Certificado de Disponibilidad previo con el mismo objeto y

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		registro presupuestal para continuar con el pago.		cuyo monto no puede ser mayor al solicitado para registro. La actividad se realiza sólo si la documentación se encuentra completa y cumple con todos los requisitos. **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.
10	Profesional de Presupuesto	Imprime registro presupuestal y entrega a la Secretaria para firma del Subdirector Financiero.		
11	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal, con los documentos soportes que lo generaron.	Registro Presupuestal	Observación**:** Ver anexo numero 2
12	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega a Profesional de Contabilidad todos los documentos del reembolso para la	Orden de Pago	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		elaboración de la respectiva orden de pago.		

5.3.2 Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico de Talento Humano	Mediante memorando envía a la Subdirección Financiera, los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de la nómina, para que se verifique los valores que existen en cada uno de los rubros.(prenomina)	Memorando	
2	Subdirector Financiero y Profesional de presupuesto	Recibe memorando del Director de Talento Humano, verifica que exista apropiación suficiente en cada uno de los rubros. Si no existe informa talento humano para tramitar el respectivo traslado presupuestal ante la SHD.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita mediante memorando via SIGESPRO, disponibilidad y Registro	Memorando	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuestal para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías, aportes patronales y demás conceptos laborales impresos, anexando: Lo establecido en el anexo No.3 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y RP. Relación de Autorización (anexo 4). Entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera.		
4	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	Memorando Relación de Autorización (Anexo 4)	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conceptos laborales impresos.		
5	Profesional de Presupuesto	Recibe y verifica la documentación entregada, ingresa, al Sistema de Presupuesto vigente (Sicapital Contraloría y Predis SHD). Expide 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.
6	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 de Talento Humano.	Certificado de Disponibilidad Registro Presupuestal	
7	Subdirector Financiero	Revisa el CDP, CRP junto con sus documentos soporte. Si se encuentra correcto: Firma y devuelve a la		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		
8	Secretaria (Subdirección Financiera)	Envía al Director de Talento Humano, el registro y la disponibilidad presupuestal y la Relación de Autorización - RA, para su firma.		
9	Director Técnico 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.
10	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe la documentación, radica		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y entrega a contabilidad y a tesorería.		
11	Profesional de Contabilidad	Recibe la documentación y activa el Procedimiento de Gestión Contable "*Procedimiento de Contabilización de Generación De Nómina*".		
12	Tesorero, Profesional (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe copia en físico y por medio electrónico de la nómina de funcionarios y las diferentes novedades, "*descuentos, incapacidades, entre otros*". Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

OBSOLETO

5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Registra en el sistema financiero vigente y elabora las actas de legalización		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		y actas de reintegro, afectando los rubros presupuestales objeto del reintegro, teniendo en cuenta el registro presupuestal y/o certificado de disponibilidad que dieron origen al pago.		
2	Profesional de Presupuesto	Los profesionales de presupuesto, realizan los respectivos cruces semanales de las ejecuciones de gastos de la Contraloría y de la SDH. Si evidencian diferencias relacionadas con los reintegros, informan a la tesorería para que se hagan los ajustes correspondientes.		

5.5 PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto (Contralor, Contralor Auxiliar, Director Administrativo y Financiero)	Solicita mediante memorando vía SIGESPRO, el traslado presupuestal de recursos de Funcionamiento e Inversión. Para traslados por cambio en la		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		apropiación presupuestal de los proyectos de inversión, se debe anexar: Concepto favorable de modificación presupuestal, emitido por la SDP. Documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de funcionamiento: Documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. Entrega en medio físico el memorando de solicitud y soportes, en la Subdirección Financiera.		
2	Subdirector Financiero	Recibe el memorando de requerimiento y la justificación, económica, legal y técnica, firmadas por el respectivo		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Ordenador del Gasto 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.	Cuadro de Traslado Justificación Económica y Financiera y proyección de Resolución de Traslado	**Punto de Control:** Confrontar la ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proyecta justificación económica y financiera y Resolución de traslado para firmas.		
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.	Memorando	
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 remisorio por el Contralor.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega al Subdirector Financiero para la aprobación y firma.		
7	Subdirector Financiero	Revisa, firma y entrega a la secretaria de la subdirección los documentos soportes del traslado (de acuerdo al manual operativo de presupuesto de SHD).	Oficio a la Dirección de Apoyo al Despacho y oficio de solicitud de concepto favorable dirigido a la Dirección Distrital de presupuesto. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Justificación económica. Proyecto de resolución. Cuadro demostrativo de las modificaciones. Informe de ejecución presupuestal. Certificació	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			n del Subdirector Financiero de disponibilidad de fondos. Concepto favorable de la SDP si se trata de proyectos de inversión. Memorando de los ordenadores de gasto con anexos.	
8	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe documentos del traslado y entrega para visto bueno de los ordenadores del gasto. .		
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.		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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	Incluye en el proyecto de resolución el número de aprobación emitido por la SDH (cordis) 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.	Memorando	
15	Director 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		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		para la respectiva numeración.		
17	Director Técnico de Talento Humano	Recibe la Resolución, la numera y envía uno de los originales a la Subdirección Financiera.	Resolución Ordinaria	
18	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe original de la Resolución de aprobación del traslado, escanea y envía por correo electrónico a la DDP para que sea incluido el traslado en el sistema predis. Entrega al Profesional de Presupuesto copia para que este la registre en el sistema financiero correspondiente. Toma copia de la Resolución y la envía a la Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Planeación y Tesoreria de la Contraloría en medio físico (mediante oficio); y en medio magnético a la Dirección Distrital de Presupuesto.	Oficio remisorio a la SDH	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Profesional de Presupuesto	Una vez que la SDH registre en el aplicativo PREDIS la resolución de traslado, lo registra en el aplicativo SICAPITAL de la Contraloría. Revisa la ejecución presupuestal comparando con la Resolución de Modificación del Presupuesto.	Ejecución Presupuestal antes y después	**Observación:** Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la carpeta correspondiente.
20	Tesorero General	Recibe la Resolución y activa el procedimiento de Gestión Tesoral – "*Procedimiento de Programación Anual de Caja*" (PAC).		

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 trasferidos 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	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de ingresos PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la Secretaria Distrital de Hacienda-Dirección de Presupuesto, Dependencias de la Contraloría y demás		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		entes que de acuerdo con las normas requieran del informe 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			

OBSOLETO

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

OBSOLETO

5.6.3 Procedimiento Rendición de Cuenta Mensual a Auditoría Fiscal

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesionales de Presupuesto	Genera mensualmente archivo plano de la ejecución	Ejecución Presupuestal Mes	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuestal de las Unidades Ejecutoras 01 y 02. Revisa que las ejecuciones tanto de PREDIS como del Sistema Financiero Vigente de la Contraloría arrojen los mismos resultados. Genera archivos en formato PDF y Excel los cuales envía mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la oficina de Control Interno de la Contraloría. Se elaboran informes en SIVICOF de acuerdo con la resolución reglamentaria por medio de la cual se establece la forma y términos para la rendición de la cuenta y se envían mediante correo electrónico a la Tesorería de la Contraloría para su posterior entrega a la	Formato Sivicof Correo Electrónico	

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		oficina de Control Interno de la Contraloría. La Tesorería es la encargada de consolidar y entregar a la Oficina de Control Interno para que esta a su vez remita a la Auditoria Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.		

OBSOLETO

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 y de la Auditoria 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. Realiza en los sistemas financieros (Contraloría de Bogotá D.C. y SHD)	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 SHD. Los formatos que se deben entregar: Formato de reservas, acta de anulación, ejecución presupuestal entre otros.

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las anulaciones de los certificados de disponibilidad o de los saldos de estos que no hayan sido utilizados durante la vigencia, constituye las reservas presupuestales, fenecimiento y anulación den las mismas y demás informes para ser presentados ante 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 con la resolución de la Auditoría Fiscal sobre la rendición de cuentas, diligenciando los formatos concernientes en cada vigencia. Entrega al Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto para su firma y		

OBSOLETO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		posterior envío.		
3	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Revisa, aprueba, firma y entrega a la secretaría de la Subdirección Financiera para su posterior envío.		
4	Secretaria Subdirección Financiera	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 consultas.		

OBSOLETO

5.7 Pasivos Exigibles.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Secretaria (Subdireccion Financiera)	Recibe de la secretaria del Ordenador del Gasto, solicitud del pago del pasivo exigible con los respectivos soportes: • Justificación técnica, económica y legal para el pago del pasivo exigible. • Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales. • Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador del Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso. • Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso. • Resolución motivada firmada por el Ordenador del Gasto o por quien este delegue por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible. • Copias de CDP y CRP que dieron origen al contrato. • Relación de saldos de reservas presupuestales constituidas. Entrega al Subdirector	Memorando	

OBSOLETO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL/ OBSERVACIONES
		Financiero.		
2.	Subdirtector Financiero	Recibe de la secretaria Subdireccion Financiera, solicitud del pago del pasivo exigible, revisa que la documentación este completa y entrega a los profesionales de presupuesto para que inicien el tramite de traslado.		
3.	Profesionales de presupuesto	Reciben del Subdirector Financiero, solicitud de pago de pasivo exigible e inician trámite de traslado y activa el procedimiento de traslados.		

OBSOLETO

6. ANEXOS:

ANEXO No.1 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	Código formato: PGAF-02-01 Versión: 6.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

No (1)

ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. _____(2)

El suscrito _____(3), abajo firmante.

C E R T I F I C A

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.

OBSOLETO

ANEXO No.2 – Certificado de Registro Presupuestal.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 2
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

ANEXO No. 2

FORMATO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

No (1)

ÁREA OPERATIVA CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C. (2)

El suscrito _____(3), abajo firmante.

C E R T I F I C A

QUE SE REGISTRO EN LOS LIBROS DE PRESUPUESTO EL SIGUIENTE COMPROMISO
TIPO DE COMPROMISO:(4)
CUYO BENEFICIARIO ES:
Beneficiario:(5) _____ NIT: (6)
PARA EL SIGUIENTE OBJETO:(7)
_____
En el (los) siguiente(s) rubro(s):
Se ha dado registro a la(s) siguientes sumas:
Del Presupuesto de gastos de (8) para la vigencia fiscal de y que a continuación se describe(n)

Rubro Presupuestal	Fuente	Descripción (9)	Valor

Para un total de (10)

El presente compromiso fue respaldado mediante certificado de disponibilidad No (11)

Expedido en: _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ (12)

_____
SUBDIRECTOR FINANCIERO (13)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **No**: corresponde al número consecutivo del registro presupuestal.
2. **AREA 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

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: 6.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 1

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.
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.
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.
4. Avances: Memorando de solicitud adjuntando la factura la cual debe contener los requisitos mínimos de ley y si es comisión a funcionarios anexo 2 y resolución de la dirección técnica de talento humano aprobando la comisión.
5. Convenios, contratos, OPS: Memorando de solicitud de registro presupuestal debidamente diligenciado con 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 acta de suspensión (si la hubiere).
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.
7. Resolución: Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula y valor) firma del Ordenador del Gasto y documentos soportes.
8. Servicios Públicos: Solicitud para pago de servicios públicos, de administración y celulares (Anexo 3) y factura original o cuenta de cobro.

OBSOLETO

ANEXO No.4 – Relación de Autorización.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**RELACION DE AUTORIZACION**	Código formato: PGAF-02-04 Versión: 6.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.
RELACION DE AUTORIZACION No ____ (1)
Personal de Planta

Autorizase al Tesorero de Bogotá. D.C. Para pagar con cargo al presupuesto de la presente vigencia y al PAC de _____, la nómina correspondiente al mes de _____así:

CODIGO CONTABLE (2)	CODIGO PRSUPUESTAL (3)						RUBRO PRESUPUESTAL (4)	VALOR REGIMEN ANTIGUO (5)	VALOR REGIMEN NUEVO (6)	TOTAL DEVENGADO RA+RN (7)
							TOTAL RELACION (8)			**0,00**

Nombre Director(a) de Talento Humano (9)	**Nombre Subdirector(a) Financiero(a) (10)**
Director(a) Técnico(a) Talento Humano	**Subdirector(a) Financiero(a)**

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REGISTRO RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

1. **No**: corresponde al número consecutivo de la relación de autorización.
2. **CÓDIGO 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 TALENTO HUMANO:** Registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Dirección de Talento Humano.
10. **SUBDIRECTOR FINANCIERO**: Registrar nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.

OBSOLETO

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

ANEXO No.5

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

Fecha:
Hora:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

Entidad (1)
Unidad Ejecutora (2)

MES:_____
VIGENCIA:_____

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %	SALDO POR RECAUDAR	RECONOCIMIENTOS VIG ACTUAL	RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTOS
CÓDIGO 1	NOMBRE 2	3	MES (+/-) 4	ACUMULADO 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)

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.

OBSOLETO

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN**	Código formato: PGAF-02-06 Versión: 6.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 6

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

Fecha:
Hora:

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

Entidad (1)

MES:_____
VIGENCIA:_____

Unidad Ejecutora (2)

RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJEC PRESUPUEST	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJEC AUT DEL GIRO
			ODIFICACIONE										
CÓDIGO 1	NOMBRE 2	3	MES (+/-) 4	ACUMULADO	VIGENTE 6 = (3 + 5)	SUSPENSIÓN 7	DISPONIBLE 8 = (6 - 7)	MES 9	ACUMULADO 10	= 10 /	MES 12	ACUMULADO 13	14= 13/8
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13	(14)	(15)	(16)
2													
2-1													
2-1-2													
2-1-2-99													
2-2													

_____ RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (17)

_____ ORDENADOR DEL GASTO (18)

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.

OBSOLETO

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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL**	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02-07 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 7

FORMATO DE I INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

ANEXO N° 7
FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES
CONTRALORIA DE BOGOTA D.C
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS ECONÓMICO Y ESTADISTICAS FISCALES
INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN
EMPRESA (1): _____ NOMBRE (2): _____ MES (3): _____
UNIDAD EJECUTORA (4): _____ VIGENCIA FISCAL (5): _____

RUBRO PRESUPUESTAL		APROPIACIÓN						TOTAL COMPROMISOS		EJECUCIÓN	AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN
CODIGO (6)	NOMBRE (7)	INICIAL (8)	MES (9)	ACUMULADA (10)	VIGENTE 11=(3+)	SUSPENSIÓN (12)	DISPONIBLE 13=(6-7)	MES (14)	ACUMULADO (15)	PPTAL %(16)=10/8	MES (17)	ACUMULADO (18)	AUT. GIRO %(19)=13/8
3	GASTOS												
31	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO												
311	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS												
31101	SERVICIOS PERSONALES												
31102	GASTOS GENERALES												
31103	APORTES PATRONALES												
315	PASIVOS EXIGIBLES												
33	INVERSIÓN												
331	DIRECTA												
33111	BOGOTÁ PARA VIVIR TODOS DEL MISMO LADO												
331117	GESTION PUBLICA ADMIRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DEFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												

OBS

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 sé 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.

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Se hace necesario actualizar la caracterización del proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros adoptada por la Resolución Reglamentaria No. 032 del 29 de mayo de 2003
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Que se hace necesario cambiar el nombre del procedimiento para la recepción y entrega de comunicaciones oficiales internas por Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas de acuerdo con la implementación del Sistema de Gestión de Procesos y Documentos "SIGESPRO". Y codificar los procedimientos pertenecientes al Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros trasladados del Proceso de Gestión Documental mediante Resolución Reglamentaria 017 del 14 de octubre del 2008.
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.
		En la descripción del procedimiento, numeral 5.1

OBSOLETO

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
5.0	R.R. No 016 de 28 de febrero 2018	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, actividad 2 y 4 se modifica el registro por memorando, en la actividad número 11 se suprime de la actividad "Imprimen y revisan el documento consolidad para enviarlo al Subdirector Financiero, ordenadores del gasto, director de planeación y Contralor Auxiliar", se modificaron las actividades, los registros y los puntos de control de los numerales 12 y 13, en el numeral 14 se modificó el responsable, la actividad y el punto de control, igualmente se suprimió el registro, en el numeral 15 se incluyo un registro. En el numeral 5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, en la actividad 1 se modifico el registro por un memorando, en la actividad 2 se incluye la radicacion en el reloj y se incluye un nuevo punto de control, enla actividad 4 se incluye el aplicativo SICAPITAL, en la actividad 9 se incluyen los aportes. En el nuemaral 5.3.1 Registros Presupuestales Generales, en la actividad 2 se suprime el registro, en el actividad 3 se incluye el registro: Correo Electrónico-Formato SHD, se incluyen las actividades 4, 5, 6, 7 y 8. Se modifico el nombre del numeral 5.3.2 por Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes. En el numeral 5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES en la primera actividad se incluye el registro acta de reintegro y se elimina el registro de la actividad 2. En el PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES en la actividad 1 se incluye: Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los proyectos de funcionamiento. Documentos con la justificación, económica, legal y técnica del traslado. En la actividad 5 se incluye un nuevo registro, en la actividad 7 se incluyen nuevos registros, se incluye la nueva actividad 8, en el numeral 14 se incluye registro y se modifica la actividad, la actividad del

OBSOLETO

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		numeral 18 se modifica. En el Procedimiento Rendición de cuenta mensual a Auditoria Fiscal, se modifica la actividad 1. En el Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual se complementa la actividad número 1 y 2. Se incluyó el procedimiento de pasivos exigibles.
6.0	R.R. No. 022 22 marzo 2019	

OBSOLETO