

Resolución Reglamentaria Número 035

(Septiembre 3 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que según los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 355 de la Ley 1819 de 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”* establece que las entidades territoriales deberán adelantar el proceso de depuración contable a que se refiere el artículo 59 de la Ley 1739 de 2014, modificado por el artículo 261 de la Ley 1753 de 2015. El término para adelantar dicho proceso será de dos (2) años contados a partir de la vigencia de la presente ley. El cumplimiento de esta obligación deberá ser verificado por las contralorías territoriales.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció

que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del modelo de Estandar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C. de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la dimensión No 7ª- Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Gestión Presupuestal, versión 6.0, código PGAF 02, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.011 del 22 de marzo de 2019, de acuerdo a las solicitudes de los responsables del procedimiento y teniendo en cuenta la normatividad vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Gestión Presupuestal.	PGAF-02	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución Reglamentaria No. 011 del 22 de marzo de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 7.0
		Página 1 de 65

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Lina Raquel Rodríguez Mesa	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera	Dirección de Planeación
R.R. No.	035	Fecha SEPTIEMBRE 3 DE 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 nomina 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, informes de rendición de cuenta anual y pasivos exigibles con los siguientes alcances:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto: Inicia cuando el Contralor Auxiliar Director Administrativo y Sub Director Financiero recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda –SDH los lineamientos y criterios para la elaboracion del anteproyecto de presupuesto y cita a las dependencias que participan en la elaboración del mismo para la preparación de la mesa técnica ante la SDH y termina con la revision por parte del profesional de presupuesto de la ejecucion inicial de presupuesto comparando con la Resolucion de distribucion presupuestal.

Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Inicia cuando el Ordenador del Gasto o Director de Talento Humano o Sub Director de Contratación, Solicitan mediante memorando vía Sigepro el certificado de disponibilidad presupuestal para las necesidades de gastos generales e inversión y gastos de servicios personales y termina cuando el Director de Talento Humano recibe de la subdirección financiera el certificado de disponibilidad presupuestal para los caso de nomina, aportes y las novedades relacionadas con los pagos de los funcionarios

Expedición de Registros Presupuestales Generales: Inicia con la solicitud del Ordenador del Gasto, mediante memorando vía SGD, el Registro Presupuestal de los compromisos y/o

obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo No.1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y CRP 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 Nomina y Aportes:

Inicia cuando el Director Técnico de Talento Humano envía mediante memorando a la Subdirección Financiera los valores aproximados a pagar por cada uno de los conceptos de nomina para que se verifique los valores que existen en cada uno de los rubros.(prenomina) y termina cuando el tesorero 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 de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o pago de la orden de pago.

Reintegros Presupuestales: Inician con el registro en el sistema financiero vigente y elaboración de las actas de legalización y actas de reintegro por parte del Tesorero General 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 mediante memorando vía SGD, 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 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.

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 Auditoría 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.

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.

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-feb-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

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		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-jul-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.
Ley 1819	29-dic-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-mar-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fé de Bogotá.
Decreto 807	17-dic-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-ene-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-nov-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-ago-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	03-may-2017	Por el cual se reglamentan el Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		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	28-mar-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 fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07-may-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-dic-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-oct-2015	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.
Instructivo 002 de la Contaduría General de la Nación	08-oct-2015	Instrucciones para la transición al marco Normativo para entidades de Gobierno.
Resolución de la Contaduría General de la Nación No.620	26-nov-2015	Por el cual se incorpora el catálogo General de cuentas del Marco Normativo para entidades de Gobierno.

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 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 tesorera, 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) para la elaboración del anteproyecto	Memorando de Citación para la elaboración del anteproyecto. PGD-07-02	Observación: La circular puede ser consultada vía Internet (Pagina SHD-Normatividad Misional).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de presupuesto y cita a las dependencias que participan en la elaboración del mismo para la preparación de la mesa técnica ante la Secretaria de Hacienda Distrital.		
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 de Solicitud de la Información de las necesidades y/o requerimientos de gastos e inversiones. PGD-07-02	Observación: Gastos de Funcionamiento: 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. Proyectos de Inversión: La Dirección de Planeación es quien elabora el proyecto de presupuesto de inversión.
3	Director Técnico de Talento Humano	Ingresa a la página de la Secretaria de Hacienda	Sigespro.	Observación: Los formatos son de acuerdo a los establecidos en los instructivos de la Secretaria

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Distrital (modulo predis-sicapital) y efectúa el cargue de la información en línea, relacionados con: Novedades de la Planta de Personal, vacantes y centros de costos discriminando asignación, prestaciones sociales y situaciones administrativas de nómina por cargo. Envía una copia en Excel de la información cargada a la Subdirección Financiera.		Distrital de Hacienda.
4	Director Administrativo y Financiero	Solicita vía Sigepro: 1 La Información discriminada por elementos correspondientes a los gastos generales por	Memorando solicitando información discriminada por los elementos correspondientes a los gastos. PGD-07-02	Observación: La información se solicitara solamente a las dependencias responsables del manejo de recursos de gastos generales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		rubros ejecutados a 31 de diciembre de la vigencia anterior. 2 El diligenciamiento y cumplimiento de la información de las necesidades de bienes y servicios para el anteproyecto de presupuesto a las diferentes dependencias y a los responsables de las cajas menores, quienes evaluarán cada una de las necesidades y establecerán prioridades ajustándolas a los planes, programas y políticas vigentes, para su posterior consolidación por parte de la Sub dirección de Recursos		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Materiales.		
5	Profesional, técnico y/o auxiliar (Subdirección de Contratación)	Proyecta el valor de los rubros servicios jurídicos y contables (cuenta mayor) y otros servicios profesionales científicos y técnicos (cuenta mayor) para la siguiente vigencia, información que deberá ser enviada a la Dirección Administrativa y Financiera para su consolidación e inclusión de los mínimos esenciales, una vez firmada por el Subdirector de Contratación.		
6	Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos materiales)	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera la información remitida por las		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		dependencias responsables del manejo de recursos de gastos generales ejecutados en la vigencia anterior. Efectúa el cargue de la información en PREDIS-MODULO MINIMOS ESENCIALES.		
7	Profesional Técnico (Subdirección Recursos materiales) y/o	Recibe de la Dirección Administrativa y Financiera la información discriminada por elementos, remitida por las dependencias responsables del manejo de recursos de gastos generales proyectados para la siguiente vigencia. Consolida la información anterior y efectúa el cargue en PREDIS	Archivo PDF y Memorando remitido para la firma del Subdirector de Recursos Materiales. PGD-07-02	Observación: Los formatos son de acuerdo a los instructivos de Secretaría Distrital de Hacienda y/o necesidades de la Subdirección Financiera para la elaboración de los diferentes informes. Socializar con las otras dependencias. Los cuadros de gastos generales se elaboran en hoja Excel.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		modulo programación gastos generales. Genera un archivo en PDF y proyecta memorando remitatorio para la firma del Subdirector de Recursos Materiales dirigido a la Subdirección Financiera.		
8	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe de la Subdirección de Recursos materiales la información en medio físico debidamente diligenciada y firmada por los responsables, con los diferentes cuadros y solicitudes en los formatos definidos por la SHD, de la Subdirección Recursos Materiales, Subdirección de Contratación y demás dependencias responsables.		Punto de Control: Revisa que la 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Radica en el reloj de la Subdirección Financiera.		
9	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Recopilan la información histórica sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal y realizan los cálculos respectivos en hoja electrónica, teniendo en cuenta las necesidades relacionadas con gastos de funcionamiento o recibidas e informadas por las diferentes áreas involucradas en la elaboración del presupuesto.		
10	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión) Profesional del área.	Identifica las necesidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C. Elabora el presupuesto de inversión		Punto de Control: Asegura 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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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. Una vez definidos los presupuestos y las metas de los proyectos de inversión deberán enviarse a la Subdirección Financiera para ser incluidos en el Anteproyecto de presupuesto.		estén alineadas con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo Presupuesto	Incluyen los datos del presupuesto de gastos e inversión en los formatos del anteproyecto de presupuesto.		Observación: 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		Formatos SHD	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Financiero y Profesionales de Grupo de 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, Director de Planeación y presentación al Señor Contralor para su firma y posterior radicación y/o presentación en la Secretaria Distrital de Hacienda		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 y 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		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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		anteproyecto ajustado y demás documentos soportes. Sí no están de acuerdo lo devuelven con las observaciones para efectuar las modificaciones a que haya lugar.		Los documentos soporte son: Oficios remisorios para el Director Distrital de Presupuesto y para el Secretario de Planeación Distrital, Tabla de Contenido, Mensaje Presupuestal, Programación Presupuesto, Plan 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, 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	Oficios remisorios dirigidos a la SDH. PGD-07-04. Anteproyecto de Presupuesto	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		necesarios. Si no encuentra, firma el anteproyecto de presupuesto; lo remite a la Subdirección Financiera con los oficios firmados y con constancia de radicación Sigepro, 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.	Oficios remisorios dirigidos a la SDH. PGD-07-04.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 Planeación y Subdirector Financiero.	Recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda copia del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.		
18	Subdirector Financiero y Profesionales de Grupo 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.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 y al Ingeniero de soporte Sicapital, el Decreto de Liquidación y la Resolución de Distribución para el cargue en el Sistema Financiero vigente.		
22	Profesional de Presupuesto e Ingeniero de soporte de SICAPITAL.	Carga la información en el Sistema Financiero vigente y realiza la programación respectiva del	Ejecución Presupuestal	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		presupuesto, con el apoyo del ingeniero de soporte técnico Sicapital e imprime la ejecución inicial para revisión.		
23	Profesional de Presupuesto	Revisa 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.

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 firmada por el Ordenador del Gasto. 2. Gastos por Servicios Personales firmado por el Director Técnico de Talento Humano.	Memorando de solicitud de los gastos de inversión y servicios. PGD-07-02	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 según "Anexo 1". Nota: cuando se trate de solicitudes que afecten los proyectos de inversión adicionalmente deberá contener: código del rubro

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Radica en medio físico en la Subdirección Financiera el memorando de solicitud.		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.
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	Profesionales de presupuesto	Reciben el memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad. Clasifican el tipo de		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
		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 el memorando de solicitud.		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 de los Aplicativos PREDIS y SICAPITAL.
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	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuesto para la respectiva corrección.		
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. Archiva copia debidamente firmada, con memorando de solicitud.		
8	Secretaria del Ordenador del Gasto.	Recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras.		
9	Director Técnico de Talento Humano	Recibe de la Subdirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los casos de nómina, aportes y las novedades relacionadas con pagos de funcionarios.		

5.3. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES.

5.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales.

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

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Administrativo y Financiero, Director de Talento Humano y/o Subdirector de Contratación	Solicitan mediante memorando vía Sigepro, el Registro Presupuestal de los compromisos y/o obligaciones adquiridas por la Entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo No.1 – 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.	Memorando solicitando registro presupuestal y/o obligaciones adquiridas por la entidad. PGD-07-02	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 1. Firma de quién realiza la solicitud. Si es una adición al contrato debe incluir el número de registro presupuestal inicial. La solicitud de RP debe realizarse una vez el contrato este debidamente suscrito en la plataforma SECOPII.
2	Secretaria (Subdirección Financiera) Profesional o Técnico	Recibe el memorando físico de solicitud de Registro Presupuestal firmado por el Director Administrativo y Financiero, Director de Talento Humano o Subdirector de Contratación. 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	Correo Electrónico. Formato SHD.	Punto de Control: Verificar que los documentos adjuntos al memorando, estén de conformidad con el anexo 1.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 en SICAPITAL Contraloría, solicita a los autorizados 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 el autorizado solicita mediante correo electrónico anexando el formato establecido por la SHD debidamente diligenciado.		
4	Ordenador de la Caja Menor.	Solicita a la Subdirección Financiera mediante memorando del SGD, el reembolso de la caja menor a su cargo, anexando la relación de gastos con todos los soportes.	Memorando de la solicitud de reembolso de caja menor. PGD-07-02	
5	Profesional de Contabilidad	Recibe solicitud de reembolso y revisa,		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección Financiera.	hace las observaciones correspondientes y entrega al ordenador de la caja menor junto con las observaciones para lo pertinente.		
6	Ordenador de la Caja Menor	Recibe las observaciones del profesional de contabilidad de la Subdirección Financiera, hace las correcciones a que haya lugar y proyecta resolución de reembolso de la caja menor, para firma del Ordenador del Gasto.		
7	Profesionales de Presupuesto	Recibe del responsable de la caja menor, resolución que ordena el reembolso y expide el respectivo registro presupuestal para continuar con el pago.		Punto de Control: Verifica la existencia del Certificado de Disponibilidad que respalda la caja menor.
8	Profesional de Presupuesto	Imprime registro presupuestal y entrega a la Secretaría para firma del Subdirector Financiero.		
9	Subdirector Financiero	Recibe, revisa y firma el Registro presupuestal, con los documentos soportes que lo generaron.	Registro Presupuestal	
10	Secretaria Subdirección Financiera	Entrega a Profesional de Contabilidad todos los documentos del		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reembolso para la 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.(pre-nómina)	Memorando Pre-Nómina. PGD-07-02.	
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 a talento humano para tramitar el respectivo traslado presupuestal ante la SHD.		
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita mediante memorando vía Sigepro, disponibilidad y Registro Presupuestal para el pago de nómina, prestaciones sociales, cesantías,	Memorando solicitud de CDP y CRP. PGD-07-02.	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aportes patronales y demás conceptos laborales impresos, anexando: Lo establecido en el anexo No.1 – Documentos mínimos que se deben anexar en la solicitud del CDP y CRP. Relación de Autorización (anexo 2). 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.	Memorando Relación de Autorización (Anexo 2)	Observaciones: Cuando se trate de solicitud de CDP y CRP para el pago de aportes patronales se tendrá en cuenta el Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes.

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
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.		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 Presupuestal y el Certificado Registro Presupuestal, revisa, organiza y entrega a la Secretaría para la aprobación y firma del Subdirector Financiero.	Certificado de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal	
7	Subdirector Financiero	Revisa el CDP, CRP junto con sus documentos soporte. Si se encuentra correcto: 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		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 soportes, posteriormente se remite vía correo electrónico a la tesorería los archivos planos referentes a pagos de nomina y consignaciones al banco agrario por embargos.		Observación: Los soportes que se enviaran por parte de la Dirección de Talento Humano serán los resúmenes generales de los pagos y las deducciones, las planillas de aportes voluntarios AFC y AFP debidamente diligenciadas para tramite bancario y la relación de descuentos de juzgados.
10	Secretaria (Subdirección Financiera)	Recibe la documentación, radica y entrega a contabilidad y a tesorería.		
11	Profesional de Contabilidad	Recibe la documentación y activa el Procedimiento de Gestión Contable " <i>Procedimiento de Contabilización de Generación De Nómina</i> ".		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Tesorero, Profesional (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe los resúmenes generales de los pagos y las deducciones, las planillas de aportes voluntarios AFC y AFP debidamente diligenciadas para tramite bancario, la relación de descuentos de juzgados y los archivos planos para pago de nomina y consignaciones al banco agrario referente a embargos. Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o giro de la orden de pago.		

5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General de la Contraloría	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.		

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

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		justificación, económica, legal y técnica del traslado. Para traslados por cambio en la apropiación presupuestal de los rubros 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 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.		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 a contracreditar y proceder a situarlos de acuerdo con el requerimiento. Registra la solicitud de traslado previo en el aplicativo Predis de la SHD incluyendo las modificaciones a que haya lugar. Proyecta justificación económica y financiera y Resolución de traslado para firmas.	Cuadro de solicitud de traslado generado en el aplicativo Predis de la SHD. Justificación Económica y Financiera y proyección de Resolución de Traslado	Punto de Control: Confrontar la ejecución presupuestal con requerimiento de necesidades.
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 Solicitud de CDP para traslado. PGD-07-02	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional de Presupuesto	Expide en cada uno de los respectivos aplicativos el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Prepara para él envío a la Dirección 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 remitido por el Contralor. Entrega al Subdirector Financiero para la aprobación y firma.	Certificado de disponibilidad presupuestal para traslado	Punto de Control: Los Documentos que debe contener el traslado presupuestal son: Justificación económica, cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar, proyecto de resolución, certificado de disponibilidad, informe de ejecución presupuestal a la fecha, certificación de recursos del Subdirector Financiero, Concepto favorable de la SDP si se trata de proyectos de inversión y los demás documentos dependiendo del tipo de traslado.
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. PGD-07-02 Y PGD-07-04	
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 a los documentos		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		recibidos y devuelve a la Subdirección Financiera.		
10	Subdirector Financiero	Envía mediante memorando radicado en el Sistema de Gestión Documental vigente, los documentos a la Dirección de Apoyo al Despacho para la firma del Señor Contralor.		
11	Contralor	Revisa, aprueba y firma el oficio del traslado presupuestal y los documentos soportes y los devuelve a la Subdirección Financiera.		
12	Secretaria Subdirección Financiera	Remite oficio y documentos soporte 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	Incluye en el proyecto	Memorando remisorio de	

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de resolución el número de aprobación emitido por la SDH (Cordis) para la firma del Contralor con el Vo.Bo. respectivo de los ordenadores del gasto, imprime en dos originales y remite mediante memorando a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución de traslado. PGD-07-02	
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 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, la entrega al Profesional	Oficio remisorio a la SDH de la Resolución de traslado. PGD-07-04	Observación: Archiva Decreto de liquidación del presupuesto, la Resolución Ordinaria del Traslado, adiciones y sus soportes en la carpeta correspondiente. Cuando se trate de

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de Presupuesto para que éste la registre en el sistema financiero correspondiente, una vez registrada la archiva. Toma copia de la Resolución y la envía a la Dirección Distrital de Presupuesto, Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá y Tesorería de la Contraloría en medio físico (mediante oficio).		proyectos de inversión se enviara copia a la Dirección de Planeación de la Contraloría de Bogotá mediante oficio.
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.		
20	Tesorero General	Recibe la Resolución e inicia 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 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.	Formato ejecución presupuestal de rentas e ingresos PREDIS. PGAF-02-03	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben el informe de ejecución de Ingresos PREDIS, revisan y si están de acuerdo firman.		
3	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe el informe de 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 entes que de acuerdo con las normas requieran del informe mensual en las fechas establecidas. Archiva copia firmada,		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 los informes de las ejecuciones presupuestales de gastos, 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.	Formato de Ejecución presupuestal de Gastos e Inversión. PGAF-02-05	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben, revisan, aprueban y firman la ejecución del Informe de ejecución presupuestal de gastos.		Punto de Control: Verificar que la ejecución de PREDIS esté acorde con la ejecución del sistema financiero vigente.
3	Secretaría Subdirección Financiera	Recibe la ejecución de Gastos de PREDIS y verifica que todo esté debidamente firmado para ser remitida a la		

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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.		

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 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	Correo Electrónico	Punto de Control: El correo electrónico debe contener el informe de ejecución Presupuestal Mensual de gastos, el formato SivicoF de reservas presupuestales y documento electrónico de modificaciones presupuestales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 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 Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.		

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 la 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. Realiza en los sistemas financieros de la Contraloría de Bogotá D.C. y SHD las anulaciones de los certificados de disponibilidad o de	Informe de ejecución Presupuestal de ingresos y gastos. Acta de fenecimiento de reservas presupuestales. Acta de anulación de reservas presupuestales. Constitución de reservas presupuestales.	Punto de Control: Revisar y analizar los giros presupuestales entre las tres áreas. Observación: El cierre anual se realiza de acuerdo a la normatividad vigente e instrucciones y plazos establecidos por la SHD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		los saldos de estos que no hayan sido utilizados durante la vigencia, constituye las reservas presupuestales, fenecimiento y anulación de las mismas y demás informes para ser presentados ante la Secretaría 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 posterior envío.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Subdirector Financiero.	Elabora y firma informe de gestión anual para ser enviado como parte de la rendición de cuenta anual a la auditoría fiscal (SIVICOF) y 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 Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.	Informe de gestión	
4	Profesionales de presupuesto.	Se elabora informe anual 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 oficina de Control Interno de la	Formato electrónico de reservas constituidas a 31 de diciembre.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		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 Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá. D.C.		
5	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Revisa, aprueba, firma y entrega a la secretaría de la Subdirección Financiera para su posterior envío.		Punto de Control: Los documentos que revisa, aprueba firma y entrega son los que se generan en la actividad 2 de este procedimiento.
6	Secretaria Subdirección Financiera	Recibe y organiza los informes de la cuenta anual para ser presentada ante la Secretaria Distrital de Hacienda y la Auditoría Fiscal. Elabora Oficio de envío para firma del Subdirector Financiero y archiva copia firmada y anexos para posteriores consultas de acuerdo al procedimiento de gestión documental.	Oficio remisorio para firma del Subdirector Financiero. PGD-07-02	

5.7 Pasivos Exigibles.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVAC
1.	Secretaria de la 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. Y entrega al Subdirector Financiero.		PUNTO DE CONTROL: El ordenador del gasto en su solicitud debe especificar el rubro a contracreditar y a acreditar para el pago del pasivo exigible.
2.	Subdirector Financiero	Recibe de la secretariade la Subdireccion Financiera solicitud de pago del pasivo exigible, revisa que la documentación este completa y entrega a los profesionales de presupuesto para que inicien el tramite de solicitud de cambio de fuentes ante la SHD.		
3.	Profesionales de presupuesto	Reciben del Subdirector Financiero solicitud de pago de pasivo exigible e inician tramite de solicitud de cambio de fuentes ante la SHD. Una vez aprobado mediante comunicación escrita por parte de la SHD se procede a la expedicion de la disponibilidad y el registro presupuestales para el pago del pasivo exigible.		

6. ANEXOS

ANEXO No.1 - 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-02-01
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 1 DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE SE DEBEN ANEXAR EN LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

- 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 el 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:** Se debe especificar el Valor de solicitud y la planilla en Excel con los datos de Dirección, Teléfono, del tercero que involucra el gasto. "Para efectos de rendición de informes ante la DIAN".
- 4. Avances, anticipos y/o Avances:** Memorando de solicitud adjuntando el documento "acto administrativo" dependiendo la solicitud y resolución si es comisión a funcionarios.
Debe contener valor, objeto, nombre, documento de identificación, dirección, teléfono del Beneficiario del mismo para efectos de rendición de informes ante la DIAN"
- 5. Convenios, contratos, OPS:** Memorando de solicitud de registro presupuestal, debidamente diligenciado con los datos completos del contratista, "Nit o Cédula, Dirección, Teléfono, No. Cuenta Bancaria", No. De Certificado de Disponibilidad, adjuntando los documentos soportes de acuerdo con el "**Anexo 1 del procedimiento recepción y pago de cuentas**".
Si es adición agregar Registro presupuestal y No. compromiso inicial.
- 6. Nómina:** Copia y resumen de la Nómina de sueldos de los funcionarios, planilla de descuentos de incapacidades en copia dura y el diskette o por vía Outlook con los datos mínimos "Nombre, documento de Identificación, Dirección, Teléfono.
- 7. Resolución:** Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono), valor, firma del ordenador del gasto y documentos soportes.
- 8. Servicios Públicos:** (Para Expedición del certificado y Registro presupuestal) Solicitud para pago de servicios administración, celulares, públicos Anexo 4 y documentos soportes **Anexo 3 del procedimiento para pagos**. Debe incluir los datos del beneficiario (nombre, nit o cédula, Dirección, Teléfono).

Nota:

Los documentos que se anexen para cualquier clase de solicitud de Certificado de Disponibilidad y/o Registro presupuestal puede variar de acuerdo a las normas vigentes. Únicamente es STANDARD el memorando de solicitud de registro presupuestal el cual debe incluir los datos que aparecen en el procedimiento. En cualquier modalidad de solicitud siempre se debe incluir claramente el valor y objeto de solicitud.

ANEXO No.2 – Relación de Autorización.

	RELACION DE AUTORIZACION	Código formato: PGAF-02-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 2

RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN

[illegible]

 CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.	RELACION DE AUTORIZACION	Código formato: PGAF-02-02
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 2 de 2

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 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.

ANEXO No.3 – Ejecución Presupuestal de Rentas e Ingresos – PREDIS.

 CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS " PREDIS	Código formato: PGAF-02-03
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO 3 FORMATO EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS " PREDIS"

ANEXO No.3											
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS											
EJECUCION PRESUPUESTAL											
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO											
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS											
Entidad (1)										Fecha:	
Unidad Ejecutora (2)										Hora:	
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	REGALDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %	SALDO POR REGALDAR	RECORRIDO MENSUAL VIG. ACTUAL	REGALDO ACUMULADO CON RECORRIDO MENSUAL
CÓDIGO	NOMBRE	3	MES (4-12)	ACUMULADO	6 = (3 + 5)	MES	ACUMULADO	8 = (6 + 7)	10 = (8 + 9)	11	12 = (9 + 11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2											
2-1											
2-1-2											
2-1-2-99											
2-2											
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO (15)						ORDENADOR DEL GASTO (16)					

	EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS E INGRESOS “ PREDIS	Código formato: PGAF-02-03
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 2 de 2

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.

ANEXO No.4 – Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversión.

	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN	Código formato: PGAF-02-04
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO 4
FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

ANEXO No. 4													
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS												Fecha:	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL												Hora:	
SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO													
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN													
Entidad (1)												MES: _____	
Unidad Ejecutora (2)												VIGENCIA: _____	
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL COMPROMISOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJECUCIÓN AUTORIZADA DEL GIRO
CÓDIGO	NOMBRE	3	MES (+/-)	ACUMULADO	VIGENTE 6 = (3 + 5)	SUSPENSIÓN	DISPONIBLE 8 = (6 - 7)	MES 9	ACUMULADO 10	= 10 /	MES 12	ACUMULADO 13	14 = 13/8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
(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)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN	Código formato: PGAF-02-04
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 2 de 2

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 Secretaría 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 Secretaría 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.

ANEXO No.5 – Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones.

	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES	Código formato: PGAF-02-05
		Versión: 7.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 7.0
		Página 1 de 2

ANEXO No. 5

FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

ANEXO NO. 5 FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA GRUPO PRESUPUESTO													
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS 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 PPTAL % (16)=10 /8	AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN N. AUT. GIRO % (19)= 13/8
CÓDIGO (6)	NOMBRE (7)	INICIAL (8)	MODIFICACIONES		VIGENTE 11=(3+)	SUSPENSIÓN (12)	DISPONIBLE 13 =(6-7)	MES (14)	ACUMULADO (15)		MES (17)	ACUMULADO (18)	
			MES (9)	ACUMULADA (10)									
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												
33111	GESTIÓN PÚBLICA ADMIRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DEFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												



INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

Código formato: PGAF-02-05

Versión: 7.0

Código documento: PGAF-02

Versión: 7.0

Página 2 de 2

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE I 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.

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	Ver link normatividad.
2.0	R.R. 035 de Mayo de 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No. 021 12 octubre 2012	Ver link normatividad.
4.0	R.R No.051 20 noviembre 2013	Ver link normatividad.
5.0	R.R. No 016 de 28 de febrero 2018	En la descripción del procedimiento, numeral 5.1 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 consolidado 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 incluyó 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 radicación en el reloj y se incluye un nuevo punto de control, en la actividad 4 se incluye el aplicativo SICAPITAL, en la actividad 9 se incluyen los aportes. En el numeral 5.3.1 Registros Presupuestales Generales, en la actividad 2 se suprime el registro, en la 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

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		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 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. 011 22 marzo 2019	En el numeral 1 se hace claridad al tipo de memorando lo anterior teniendo en cuenta las recomendaciones de la dirección de planeación, igualmente en las observaciones se aclara en que portal se debe consultar. (Pagina SHD-Normatividad Misional). En el numeral 1 se modifica el objeto de la citación, citando para preparación de la mesa técnica ante la Secretaria de Hacienda Distrital, igualmente se aclara el objeto del memorando y por ultimo se hace modificación a las observaciones aclarando lo que tiene que ver con funcionamiento e inversión. En el numeral 3 se hace modificación de la actividad cambiando el diligenciamiento por el cargue de la información. En la actividad 4 se suprime la actividad del subdirector de recursos materiales e incluyendo una actividad del director administrativo y financiero. En la actividad 5 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional, técnico y/o auxiliar (Subdirección de Contratación) igualmente se modifica la actividad. En la actividad 6 y 7 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo del Profesional y/o Técnico (Subdirección Recursos materiales) igualmente se modifica la actividad. En la actividad 8 se cambia al responsable y la actividad queda a cargo de Secretaria Subdirección Financiera, igualmente se modifica la actividad.

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		En la actividad 9 se modifica la actividad. Las demás actividades quedan iguales. 5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. En la actividad 2 se suprime una de las observaciones. 5.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales. En la actividad 1 se modifica el responsable por el Director Administrativo y Financiero, Director de Talento Humano y/o Subdirector de Contratación, la actividad y las observaciones. En la actividad 2 se hace modificación en la actividad y se conservan las observaciones y el responsable. En la actividad 6, 7, 8, 9 y 10 se modifica el responsable y la actividad y se suprimen las actividades 11 y 12. 5.3.2 Procedimiento Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina y Aportes. En la actividad 4 se completa la actividad y se incluyen nuevas observaciones. En el numeral 5 se suprime de la actividad los aportes patronales. En la actividad 6 se incluye como registro el certificado de registro presupuestal y se elimina el director de talento humano. En la actividad 9 se modifica la actividad y las observaciones. 5.5 PROCEDIMIENTO TRASLADOS PRESUPUESTALES En la actividad 6 se incluye un punto de control. En la actividad 7 se modifican nuevos registros. En la actividad 10 y 12 se modifica la actividad. En la actividad 18 se hace un ajuste a la actividad y se

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		incluyen nuevas observaciones. En la actividad 19 se hacen ajustes y se elimina el registro y la observación. 5.6.3 Procedimiento Rendición de Cuenta Mensual a Auditoría Fiscal En la actividad 1 se modifican los registros así como la inclusión de un punto de control. 5.6.4 Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual. En la actividad 2 se modifican los registros y las observaciones. En la actividad 3 se modifica el responsable, la actividad y los registros y se incluyen nuevas actividades 5 y 6. Igualmente se solicita suprimir los anexos 1 y 2 del procedimiento. 5.7 PASIVOS EXIGIBLES En la actividad 1 se incluye un punto de control y en la actividad 3 se ajusta.
7.0	R.R. 035 03 septiembre 2019	