

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2019

CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL
CONFIS

Resolución Número 01 (Marzo 22 de 2019)

“Por la cual se aprueba los Ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E, de acuerdo con el resultado del cierre presupuestal 2018”.

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial con las conferidas en el Decreto Distrital 714 de 1996, el Decreto Distrital 662 de 2018 y el artículo 25 del Acuerdo 17 de 1997, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 17 de 1997 del Concejo Distrital, se transforman los Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que como Empresas Sociales del Estado, están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en el Artículo 3º del Decreto Distrital 714

de 1996, en el Decreto Distrital 662 de 2018 y en el Artículo 25 del Acuerdo 17 de 1997.

Que conforme a lo estipulado en el artículo 10º literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996 y en el artículo 27º del Decreto Distrital 662 de 2018, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que según lo establecido en el acuerdo Distrital 641 de 2016 “por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, se reorganizó el sector salud y se fusionan las 22 Empresas Sociales del Estado en las 4 Empresas Sociales del Estado denominadas Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

Que es necesario ajustar el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E de la vigencia fiscal 2019, de acuerdo con las cifras resultantes del cierre presupuestal y financiero de la vigencia fiscal 2018.

Que el CONFIS en la sesión No. 17 del 23 de octubre de 2018, mediante Resolución No. 14 del 29 de octubre de 2018 aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E para la vigencia fiscal 2019, conforme al siguiente detalle:

Presupuesto de Rentas e Ingresos 2019

Cifras en pesos

Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E.	Disponibilidad Inicial	Ingresos Corrientes	Recursos de Capital	Total Ingresos
Norte	8.854.579.000	351.492.214.000	38.573.000	360.385.366.000
Centro Oriente	1.705.082.000	395.797.226.000	706.932.000	398.209.240.000

Sur Occidente	53.334.469.000	470.139.353.000	500.000.000	523.973.822.000
Sur	15.832.752.000	393.947.398.000	570.352.000	410.350.502.000
Totales	79.726.882.000	1.611.376.191.000	1.815.857.000	1.692.918.930.000

Presupuesto de Gastos e Inversiones 2019 Cifras en pesos

Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E.	Funcionamiento	Operación	Inversión	Total Gastos e Inversiones
Norte	64.869.366.000	286.661.421.000	8.854.579.000	360.385.366.000
Centro Oriente	75.044.519.000	300.606.602.000	22.558.119.000	398.209.240.000
Sur Occidente	71.536.089.000	273.415.871.000	179.021.862.000	523.973.822.000
Sur	83.665.451.000	259.676.790.000	67.008.261.000	410.350.502.000
Totales	295.115.425.000	1.120.360.684.000	277.442.821.000	1.692.918.930.000

Que producto del cierre presupuestal y financiero a 31 de diciembre de 2018, se deben efectuar los siguientes ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2019 de cada una de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E:

MODIFICACIONES ESPECÍFICAS

1. ADICIÓN EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

Disponibilidad Inicial

La cuenta Disponibilidad Inicial se debe adicionar para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. en \$89.298.970.772, con el objeto de financiar prioritariamente las cuentas por pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión, así:

Cifras en Pesos

Subredes	Adición
	Disponibilidad Inicial
Centro Oriente	39.834.242.853
Norte	13.217.258.710
Sur	12.601.903.141
Sur Occidente	23.645.566.068
Total Subredes	89.298.970.772

Ingresos Corrientes

El valor total por adicionar en este agregado asciende a la suma de \$3.122.804.134, que corresponde a Cuentas por Cobrar Otras Rentas Contractuales de recursos pendientes de recaudo de convenios suscritos por la Subred Sur con el FFDS.

ADICIÓN TOTAL EN EL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS

La adición total del Presupuesto de Rentas e Ingresos es de \$92.421.774.906, así:

Cifras en Pesos

Concepto	Adición
1. Disponibilidad Inicial	89.298.970.772
2.1 Ingresos Corrientes	3.122.804.134
Total	92.421.774.906

2. AJUSTE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

Gastos de Funcionamiento

Se debe efectuar una adición en el rubro Gastos de Funcionamiento en tres (3) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. por valor de \$18.401.708.997 para cubrir las Cuentas por Pagar.

Gastos de Operación

Se presenta una disminución neta por la suma \$612.249.006 en el rubro Gastos de Operación, resultado de una disminución de \$19.197.752.610 en Gastos de Operación de la vigencia en la Subred Sur Occidente E.S.E y adiciones en las demás Subredes para financiar las cuentas por pagar de este agregado.

Inversión

Se debe efectuar una adición en el rubro Inversión en tres (3) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., por la suma de \$325.798.384 para cubrir las Cuentas por Pagar.

ADICIÓN NETA EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

La adición neta en el Presupuesto de Gastos e Inversiones es de \$ 18.115.258.375, así:

Cifras en Pesos

Subred	Ajuste			Total
	3.1 Gastos de Funcionamiento	3.2 Gastos de Operación	3.4 Inversión	
Centro Oriente	505.747.000	7.860.381.000	4.917.000	8.371.045.000
Norte	12.720.171.297	241.039.622	256.047.791	13.217.258.710
Sur	5.175.790.700	10.484.082.982	64.833.593	15.724.707.275
Sur Occidente	0	-19.197.752.610	0	-19.197.752.610
Total Subredes	18.401.708.997	-612.249.006	325.798.384	18.115.258.375

Disponibilidad Final

Como resultado de las operaciones presupuestales derivadas de la adición en el Presupuesto de Rentas e Ingresos de \$92.421.774.906 y la adición neta en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de \$18.115.258.375, se presenta una Disponibilidad Final en dos (2) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.: Sur Occidente por la suma de \$42.843.318.678

y Centro Oriente por \$31.463.197.853, para un valor total de \$74.306.516.531.

PRESUPUESTO AJUSTADO

Una vez efectuadas las anteriores modificaciones, el Presupuesto ajustado de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones consolidado para las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., es el siguiente:

Cifras en Pesos

Concepto	Presupuesto Vigente (febrero 2019)	Ajuste	Presupuesto Ajustado 2019
DISPONIBILIDAD INICIAL	87.224.978.128	89.298.970.772	176.523.948.900
2. INGRESOS	1.755.940.251.059	3.122.804.134	1.759.063.055.193
2.1 Ingresos Corrientes	1.754.124.394.059	3.122.804.134	1.757.247.198.193
2.4 Recursos de Capital	1.815.857.000	0	1.815.857.000
INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL	1.843.165.229.187	92.421.774.906	1.935.587.004.093
3. GASTOS	1.843.165.229.187	18.115.258.375	1.861.280.487.562
3.1 Gastos de Funcionamiento	296.536.703.874	18.401.708.997	314.938.412.871
3.2 Gastos de Operación	1.123.774.119.310	-612.249.006	1.123.161.870.304
3.4 Inversión	422.854.406.003	325.798.384	423.180.204.387
DISPONIBILIDAD FINAL	0	74.306.516.531	74.306.516.531
TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	1.843.165.229.187	92.421.774.906	1.935.587.004.093

3. AJUSTES POR CADA SUBRED

A continuación, se detallan los movimientos presupuestales producto del cierre presupuestal y financiero

a 31 de diciembre de 2018, que ajustan el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2019 de cada una las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.:

SUBRED NORTE

Cifras en Pesos

Concepto	Presupuesto Vigente (febrero 2019)	Ajuste	Presupuesto Ajustado 2019
DISPONIBILIDAD INICIAL	8.854.579.000	13.217.258.710	22.071.837.710

2. INGRESOS	352.317.959.157	0	352.317.959.157
2.1 Ingresos Corrientes	352.279.386.157	0	352.279.386.157
2.4 Recursos de Capital	38.573.000	0	38.573.000
INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL	361.172.538.157	13.217.258.710	374.389.796.867

3. GASTOS	361.172.538.157	13.217.258.710	374.389.796.867
3.1 Gastos de Funcionamiento	64.882.421.216	12.720.171.297	77.602.592.513
3.2 Gastos de Operación	287.435.537.941	241.039.622	287.676.577.563
3.4 Inversión	8.854.579.000	256.047.791	9.110.626.791
DISPONIBILIDAD FINAL	0	0	0
TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	361.172.538.157	13.217.258.710	374.389.796.867

SUBRED SUR OCCIDENTE

Cifras en Pesos

Concepto	Presupuesto Vigente (febrero 2019)	Ajuste	Presupuesto Ajustado 2019
DISPONIBILIDAD INICIAL	53.334.469.000	23.645.566.068	76.980.035.068
2. INGRESOS	471.345.561.383	0	471.345.561.383
2.1 Ingresos Corrientes	470.845.561.383	0	470.845.561.383
2.4 Recursos de Capital	500.000.000	0	500.000.000
INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL	524.680.030.383	23.645.566.068	548.325.596.451
3. GASTOS	524.680.030.383	-19.197.752.610	505.482.277.773
3.1 Gastos de Funcionamiento	71.576.821.908	0	71.576.821.908
3.2 Gastos de Operación	274.081.346.475	-19.197.752.610	254.883.593.865
3.4 Inversión	179.021.862.000	0	179.021.862.000
DISPONIBILIDAD FINAL	0	42.843.318.678	42.843.318.678
TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	524.680.030.383	23.645.566.068	548.325.596.451

Los \$19.197.752.610 deben ser disminuidos en gastos de operación generando un aumento en la disponibilidad final.

SUBRED CENTRO ORIENTE

Concepto	Presupuesto Vigente (febrero 2019)	Ajuste	Presupuesto Ajustado 2019
DISPONIBILIDAD INICIAL	9.203.178.128	39.834.242.853	49.037.420.981
2. INGRESOS	534.758.980.519	0	534.758.980.519
2.1 Ingresos Corrientes	534.052.048.519	0	534.052.048.519
2.4 Recursos de Capital	706.932.000	0	706.932.000

Concepto	Presupuesto Vigente (febrero 2019)	Ajuste	Presupuesto Ajustado 2019
INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL	543.962.158.647	39.834.242.853	583.796.401.500
3. GASTOS	543.962.158.647	8.371.045.000	552.333.203.647
3.1 Gastos de Funcionamiento	75.044.519.000	505.747.000	75.550.266.000
3.2 Gastos de Operación	300.947.935.644	7.860.381.000	308.808.316.644
3.4 Inversión	167.969.704.003	4.917.000	167.974.621.003
DISPONIBILIDAD FINAL	0	31.463.197.853	31.463.197.853
TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	543.962.158.647	39.834.242.853	583.796.401.500

SUBRED SUR

Cifras en Pesos

Concepto	Presupuesto Vigente (febrero 2019)	Ajuste	Presupuesto Ajustado 2019
DISPONIBILIDAD INICIAL	15.832.752.000	12.601.903.141	28.434.655.141
2. INGRESOS	397.517.750.000	3.122.804.134	400.640.554.134
2.1 Ingresos Corrientes	396.947.398.000	3.122.804.134	400.070.202.134
2.4 Recursos de Capital	570.352.000	0	570.352.000
INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL	413.350.502.000	15.724.707.275	429.075.209.275
3. GASTOS	413.350.502.000	15.724.707.275	429.075.209.275
3.1 Gastos de Funcionamiento	85.032.941.750	5.175.790.700	90.208.732.450
3.2 Gastos de Operación	261.309.299.250	10.484.082.982	271.793.382.232
3.4 Inversión	67.008.261.000	64.833.593	67.073.094.593
DISPONIBILIDAD FINAL	0	0	0
TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	413.350.502.000	15.724.707.275	429.075.209.275

Que las modificaciones presupuestales de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., resultado del ejercicio de cierre presupuestal de la vigencia 2018, cuentan con el concepto previo favorable de las respectivas Juntas Directivas, según los siguientes Acuerdos:

Subred	Acuerdo No.	Fecha
Centro Oriente	10	21 de febrero de 2019
Sur	020	22 de febrero de 2019
Norte	05	21 de febrero de 2019
Sur Occidente	023	21 de febrero de 2019

Que el CONFIS en sesión extraordinaria N° 4 llevada a cabo el 15 de marzo de 2019, aprobó el ajuste al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia 2019 de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., así: (i) una adición en el Presupuesto Rentas e Ingresos por la suma de \$92.421.774.906; (ii) una adición neta

en el Presupuesto de Gastos e Inversiones por la suma de \$18.115.258.375. Resultado de las anteriores modificaciones la cuenta Disponibilidad Final presenta un valor de \$74.306.516.531

Que la aprobación de los mencionados ajustes al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones 2019 de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., se efectuó de acuerdo con las recomendaciones de las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar una adición en el Presupuesto Rentas e Ingresos de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., producto del ajuste por cierre presupuestal a 31 de diciembre de 2018 por la suma de **\$92.421.774.906**, así:

Disponibilidad inicial: Aprobar una adición en la cuenta Disponibilidad Inicial para las cuatro (4) Subredes

Integradas de Servicios de Salud E.S.E por la suma de \$89.298.970.772, así:

Cifras en Pesos

Subredes	Adición
	1. Disponibilidad Inicial
Centro Oriente	39.834.242.853
Norte	13.217.258.710
Sur	12.601.903.141
Sur Occidente	23.645.566.068

Subredes	Adición
	1. Disponibilidad Inicial
Total Subredes	89.298.970.772

Ingresos Corrientes: Aprobar una adición en el rubro Ingresos Corrientes de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E por valor de \$3.122.804.134.

ARTÍCULO SEGUNDO. Aprobar una adición neta en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. por la suma de \$ 18.115.258.375, así:

Cifras en Pesos

Subred	Ajuste			Total
	3.1 Gastos de Funcionamiento	3.2 Gastos de Operación	3.4 Inversión	
Centro Oriente	505.747.000	7.860.381.000	4.917.000	8.371.045.000
Norte	12.720.171.297	241.039.622	256.047.791	13.217.258.710
Sur	5.175.790.700	10.484.082.982	64.833.593	15.724.707.275
Sur Occidente	0	-19.197.752.610	0	-19.197.752.610
Total Subredes	18.401.708.997	-612.249.006	325.798.384	18.115.258.375

Resultado de los anteriores ajustes, se presenta una Disponibilidad Final por \$74.306.516.531; \$42.843.318.678 en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E y \$31.463.197.853 en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

MAURICIO ENRIQUE ACOSTA PINILLA
Secretario Técnico (E.)

Resolución Número 02 (Marzo 22 de 2019)

“Por la cual se aprueba un Traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones para la vigencia 2019 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E”.

EL CONSEJO DISTRITAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL CONFIS
En ejercicio de sus facultades legales, y en especial con las conferidas en el Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 25 del Acuerdo 17 de 1997 y el artículo 27 del Decreto Distrital 662 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 17 de 1997 del Concejo Distrital, se transforman los Hospitales en Empresas Sociales del Estado del orden distrital.

Que como Empresas Sociales del Estado, están sujetas al régimen presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, conforme a lo estipulado en el Artículo 3º del Decreto Distrital 714 de 1996, en el Artículo 25 del Acuerdo 17 de 1997 y en el Decreto Distrital 662 de 2018.

Que conforme con lo estipulado en el artículo 10° literal (e) del Decreto Distrital 714 de 1996 y en el artículo 27° del Decreto Distrital 662 de 2018, corresponde al CONFIS aprobar y modificar mediante resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

Que según lo establecido en el Acuerdo Distrital 641 de 2016 “por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, D.C., se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”, se reorganizó el sector salud y se fusionaron las 22 Empresas Sociales del Estado en las 4 Empresas Sociales del Estado denominadas Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.

Que la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte - ESE requiere efectuar un Traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones para la vigencia 2019 ; así: (i) un contracrédito por valor de \$320.000.000 en el rubro Gastos de Operación y (ii) un crédito en el rubro Inversión por el mismo monto, en el proyecto 7522 “Tecnologías de la información y comunicaciones en salud” (Procedimientos y procesos integrales del sector salud en salud electrónica, plataforma tecnológica y sistemas integrados de información en salud).

Que la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicio de Salud Norte – ESE emitió concepto favorable al mencionado Traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones para la vigencia 2019, mediante Acuerdo No. 07 del 21 de febrero de 2019.

Que el mencionado traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte – E.S.E, cuenta con el concepto previo favorable de la Subsecretaría de Planeación y gestión sectorial de la Secretaría Distrital de Salud.

Que el traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte – E.S.E por valor de \$320.000.000, cuenta con la recomendación de las Secretarías Distritales de Salud y Hacienda.

Que el CONFIS en la sesión extraordinaria No. 4 del 15 de marzo de 2019, aprobó el traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2019 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte – ESE por valor de \$320.000.000.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar un traslado en el Presupuesto de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2019 de la Subred Integrada de Servicios de

Salud Norte – E.S.E por valor de \$320.000.000, así:

CONTRACRÉDITO

3	GASTOS	\$
3.2	Gastos de Operación	320.000.000
Total contracréditos		320.000.000

CRÉDITO

3	GASTOS	\$
3.4	Inversión	320.000.000
Total créditos		320.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

MAURICIO ENRIQUE ACOSTA PINILLA

Secretario Técnico (E.)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 011

(Marzo 22 de 2019)

“Por medio de la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Gestión Presupuestal, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera - PGAF 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 lo estipulado en 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, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, mediante 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”*.

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Gestión Presupuestal.	PGAF-02	6.0

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 el numeral

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, código PGAF-01, versión 8.0.

Que la Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector 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 con memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Gestion Presupuestal, versión 5.0, código PGAF 02, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.016 del 28 de febrero de 2018.

RESUELVE:

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

1 del artículo primero de la Resolución Reglamentaria No. 016 del 28 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 1 de 69

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 MARZO 22 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 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 auditoría fiscal y pasivos exigibles con los siguientes alcances:

Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto: Inicia cuando el Contralor Auxiliar recibe de la Secretaria Distrital de Hacienda –SDH los lineamientos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y cita a capacitación al personal que participa en la elaboración del mismo y termina con la revisión por parte del profesional de presupuesto de la ejecución inicial de presupuesto comparando con la Resolución 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.

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 2 de 69

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 envía 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 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 y termina cuando la secretaria de la Subdirección Financiera, recibe la ejecución de ingresos PREDIS y verifica que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 3 de 69

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 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. 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 4 de 69

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aa aa)	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 5 de 69

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aa aa)	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 6 de 69

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aa aa)	DESCRIPCIÓN
		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	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.
Resolución Contaduría General de la Nación No. 533	08/10/2015	Por 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	08/10/2015	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.

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.

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 7 de 69

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 8 de 69

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.

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 9 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.	Memorand o	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 10 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.	Memorand o	
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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 11 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 12 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 13 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 14 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 15 de 69

N o.	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 16 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-02 Versión: 6.0
		Página 17 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 18 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 19 de 69

N o.	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 20 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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 Presupues tal	
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.

5.2 PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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	Memorand o	Observación: El memorando de solicitud para gastos generales e inversión debe contener los siguientes datos: Fecha de elaboración, Dependencia solicitante Objeto del gasto, Valor,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 21 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 22 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 23 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 24 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.		

5.3. EXPEDICIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES.

5.3.1 Procedimiento Registros Presupuestales Generales.

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Ordenador del Gasto	Solicita mediante memorando vía el SIGESPRO, el Registro		Observación: Contenido del memorando: No. Certificado de Disponibilidad. Nombre beneficiario y/o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 25 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 26 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 27 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 28 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 29 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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)	Memorand o	
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	Memorand o	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 30 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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 Autorizació n (Anexo 4)	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 31 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 32 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 33 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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 " <i>Procedimiento de Contabilización de Generación De Nómina</i> ".		
12	Tesorero, Profesional (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe copia en físico y por medio electrónico de la nómina de funcionarios y las diferentes novedades, " <i>descuentos, incapacidades, entre otros</i> ". Activa el Procedimiento de Gestión Tesoral, giro tesoral y/o pago de la orden de pago.		

5.4 PROCEDIMIENTO REINTEGROS PRESUPUESTALES

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Tesorero General	Registra en el sistema financiero vigente y elabora las actas de legalización		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 34 de 69

N o.	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

N o.	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 35 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 36 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 37 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.	Memorand o	
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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 38 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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 presupuest o. Certificado de Disponibilidad Presupuest al. Justificación económica. Proyecto de resolución. Cuadro demostrativo de las modificaciones. Informe de ejecución presupuest al. Certificació	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 39 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			n del Subdirector Financiero de disponibilid ad de fondos. Concepto favorable de la SDP si se trata de proyectos de inversión. Memorand o de los ordenadore s 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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 40 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 41 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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.	Memorand o	
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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 42 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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 Tesorería de la Contraloría en medio físico (mediante oficio); y en medio magnético a la Dirección Distrital de Presupuesto.	Oficio remisorio a la SDH	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 43 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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 Presupuest al 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).		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 44 de 69

5.6 INFORMES DE PRESUPUESTO

5.6.1 Procedimiento Informe de Ejecución de Ingresos

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Presupuesto	Recibe de tesorería el informe correspondiente a los ingresos percibidos durante el mes, de los recursos transferidos por la SHD y otros conceptos. Registra en el aplicativo PREDIS SHD, los ingresos del periodo reportado, imprime en tres originales la ejecución para firma de los responsables.	Informe de Ingresos Ejecución de Ingresos PREDIS	
2	Responsable del Presupuesto y Ordenador del Gasto	Reciben la ejecución de ingresos PREDIS, revisan y si están de acuerdo firman.		
3	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 45 de 69

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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

N o.	RESPONSA BLE	ACTIVIDAD	REGISTR OS	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			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 46 de 69

N o.	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.		

5.6.3 Procedimiento Rendición de Cuenta Mensual a Auditoría Fiscal

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesionales de Presupuesto	Genera mensualmente archivo plano de la ejecución	Ejecución Presupuestal Mes	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 47 de 69

N o.	RESPONSA BLE	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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 48 de 69

N o.	RESPONSA BLE	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 49 de 69

5.6.4 Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual.

N o.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Subdirector Financiero	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Auditoría Fiscal los lineamientos y criterios para la rendición de cuenta anual.		
2	Profesional de Presupuesto	Realiza el cierre anual de presupuesto e imprime la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia. Revisa y analiza la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia. Realiza cruce con contabilidad y tesorería de los saldos que muestra la ejecución en los giros presupuestales y tesorería 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 50 de 69

N o.	RESPONSA BLE	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		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 51 de 69

N o.	RESPONSA BLE	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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 52 de 69

5.7 Pasivos Exigibles.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL/ OBSERVACIONE
1.	Secretaria (Subdirección 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	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 53 de 69

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS CONTROL/ OBSERVACIONE
		Financiero.		
2.	Subdirector Financiero	Recibe de la secretaria Subdirección Financiera, solicitud del pago del pasivo exigible, revisa que la documentación este completa y entrega a los profesionales de presupuesto para que inicien el trámite 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.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 54 de 69

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.			
CERTIFICA			
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)			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 55 de 69

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 56 de 69

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.											
CERTIFICA											
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: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%; text-align: left;">Del Presupuesto de gastos de</th> <th style="width: 20%; text-align: left;">Fuente</th> <th style="width: 20%; text-align: left;">Descripción (9)</th> <th style="width: 20%; text-align: left;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rubro Presupuestal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Del Presupuesto de gastos de	Fuente	Descripción (9)	Valor	Rubro Presupuestal			
Del Presupuesto de gastos de	Fuente	Descripción (9)	Valor								
Rubro Presupuestal											
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)											

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 6.0
		Página 57 de 69

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 58 de 69

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.

☐

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 60 de 69

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 61 de 69

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	EJECUCION PRESUPUESTAL DE RENTAS-INGRESOS PREDIS	Código formato: PGAF-02-05 Versión: 6.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 1 de 2

ANEXO No.5											
SISTEMA DE PRESUPUESTO DISTRITAL - PREDIS EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE PRESUPUESTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS										Fecha: _____ Hora: _____	
Entidad (1) _____						MES: _____ VIGENCIA: _____					
Unidad Ejecutora (2) _____											
RUBRO PRESUPUESTAL		PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECAUDOS		EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %	SALDO POR RECAUDAR	RECONOCIMIENTOS VIG. ACTUAL	RECAUDOS ACUMULADOS 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)					

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 62 de 69

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

1. **ENTIDAD:** Nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaria Distrital de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** Identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** Nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** Registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** Incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **PRESUPUESTO DEFINITIVO:** Refleja el valor definitivo del presupuesto para la vigencia.
9. **TOTAL RECAUDOS DEL MES:** Registra valores recaudados durante el mes por los diferentes conceptos.
10. **TOTAL RECAUDOS ACUMULADOS:** Monto total del valor acumulado recaudado durante la vigencia.
11. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** Porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
12. **SALDO POR RECAUDAR:** Registra el valor pendiente de recaudo de la vigencia.
13. **RECONOCIMIENTO VIGENCIA ACTUAL:** Registra el valor que no ha ingresado a Tesorería pero que será recaudado posteriormente al cierre de la vigencia, siempre y cuando esté certificado.
14. **RECAUDO ACUMULADO CON RECONOCIMIENTO:** Es el valor acumulado de los reconocimientos aceptados y certificados.
15. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
16. **ORDENADOR DEL GASTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como Ordenador del Gasto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 63 de 69

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												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		EJEC. PRESUPUEST	AUTORIZACIÓN DEL GIRO		EJEC. AUT. DEL GIRO
CÓDIGO 1	NOMBRE 2	3	MODIFICACIONES 4	ACUMULADO 5	VIGENTE 6 = (3 + 5)	SUSPENSIÓN 7	DISPONIBLE 8 = (6 - 7)	MES 9	ACUMULADO 10	= 10 / 11	MES 12	ACUMULADO 13	= 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.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 64 de 69

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN

1. **ENTIDAD:** Nombre de la Entidad y código asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda.
2. **UNIDAD EJECUTORA:** Se relaciona de acuerdo a la asignación de la Secretaría de Hacienda.
3. **CÓDIGO:** Identificación del código de cada una de las cuentas.
4. **NOMBRE:** Nombre del rubro.
5. **PRESUPUESTO INICIAL:** Registra el valor inicial del presupuesto.
6. **MODIFICACIONES MES:** Incorpora los aumentos o disminuciones del presupuesto.
7. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Sumatoria de los movimientos de la vigencia.
8. **APROPIACIÓN VIGENTE:** Es el presupuesto originado para la vigencia.
9. **SUSPENSIÓN:** Valor de la vigencia asignado por la Secretaria Distrital de Hacienda Distrital que no se puede ejecutar.
10. **DISPONIBLE:** Presupuesto asignado menos el valor disponible.
11. **TOTAL COMPROMISOS MES:** Valor que garantiza los recursos definitivamente para un gasto determinado.
12. **TOTAL COMPROMISOS ACUMULADOS:** Sumatoria de los compromisos expedidos durante la vigencia.
13. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL %:** Porcentaje de lo recaudado en la vigencia.
14. **AUTORIZACIÓN GIRO MES:** Valor girado por tesorería durante la vigencia.
15. **AUTORIZACIÓN GIRO ACUMULADO:** Sumatoria del valor girado por tesorería durante la vigencia.
16. **EJECUCIÓN AUTORIZACIÓN GIRO %:** Registra el porcentaje de giros realizados durante la vigencia.
17. **RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la Subdirección Financiera de la Entidad.
18. **ORDENADOR DEL GASTO:** Nombre, cargo y firma del funcionario delegado como ordenador del gasto.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 65 de 69

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.													
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES													
SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS 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		AUTORIZACIÓN DE GIRO		EJECUCIÓN					
CODIGO	NOMBRE (7)	INICIAL	MES	ACUMULAD	VIGENTE	SUSPENSIO	DISPONIBLE	MES	ACUMULAD	PPTAL	MES	ACUMULAD	AUT. GIRO
(6)		(8)	(9)	A (10)	11=(3+)	N (12)	13=(6-7)	(14)	O (15)	%(16)=10/8	(17)	O (18)	%(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												
33111	GESTION PUBLICA												
7	ADMIRABLE												
332	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
333	DEFICIT COMPROMISOS VIGENCIA ANTERIOR												
334	PASIVOS EXIGIBLES												
	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN												
	TOTAL FUNCIONAMIENTO												
	DEUDA E INVERSIÓN												

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02 Versión: 6.0
		Página 66 de 69

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INFORME DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES

1. **EMPRESA:** Código de la Entidad.
2. **NOMBRE:** Nombre de la Entidad.
3. **MES:** Periodo que se rinde.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Nombre del De responsable.
5. **VIGENCIA FISCAL:** Año de la vigencia que se está ejecutando.
6. **CÓDIGO:** Identificación del número de la nomenclatura de la cuenta de acuerdo con el plan de cuentas.
7. **NOMBRE:** Nombre del rubro
8. **PRESUPUESTO INICIAL:** Registra el valor inicial del presupuesto para la vigencia Fiscal.
9. **MODIFICACIONES MES:** Incorporan los aumentos o disminuciones del presupuesto.
10. **MODIFICACIONES ACUMULADAS:** Sumatoria de los movimientos de la vigencia.
11. **PRESUPUESTO VIGENTE:** Valor del presupuesto asignado para cada cuenta para la vigencia fiscal.
12. **SUSPENSIÓN:** Valor suspendido del presupuesto que no se puede ejecutar hasta tanto no sea autorizado por la Secretaría de Hacienda.
13. **PRESUPUESTO DISPONIBLE:** Registro de valores asignados para ejecutar durante la vigencia fiscal.
14. **COMPROMISO DEL MES:** Registro de los recursos que financian los compromisos adquiridos por la entidad.
15. **COMPROMISOS ACUMULADOS:** Sumatoria de los compromisos adquiridos durante la vigencia en el tiempo transcurrido de la misma.
16. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:** Porcentaje de ejecución acumulada sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.
17. **AUTORIZACIÓN DE GIRO EN EL MES:** Valor girado por Tesorería en el mes del reporte.
18. **AUTORIZACIÓN DE GIRO ACUMULADA:** Acumulado de giros efectuados durante la vigencia en el tiempo transcurrido.
19. **PORCENTAJE DE AUTORIZACIÓN DE GIRO:** Porcentaje de ejecución de giro sobre el total del presupuesto de la vigencia por 100.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 5.0
		Página 67 de 69

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGA-02
		Versión: 5.0
		Página 68 de 69

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 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 modificó 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 modificó 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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-02
		Versión: 5.0
		Página 69 de 69

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	

Resolución Reglamentaria

Número 012

(Marzo 26 de 2019)

“Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales en la Contraloría de Bogotá, D.C.”

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Constitución Política establece como derecho fundamental de todas las personas conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en archivos de entidades públicas.

Que en desarrollo de este derecho la Ley 1581 de 2012, establece en el literal k del artículo 17, como deber de los responsables de tratamiento de datos, adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la protección de datos personales, en su recolección, tratamiento y circulación.

Que la Ley 1712 de 2014 relativa a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, que regula la gestión de la información clasificada y reservada, establecen principios y procedimientos para garantizar la protección de datos personales.

Que el Decreto 886 de 2014, al reglamentar el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, consagra la inscripción de la política de Tratamiento de la información en el Registro Nacional de Bases de Datos, lo cual no exime al Responsable del Tratamiento de su deber de darla a conocer a los Titulares.

Que el artículo 2.2.2.25.3.1., del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, recoge el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 de 2013, reglamentario de aspectos relacionados con la autorización del titular de información para el Tratamiento de datos personales protegidos por la Ley 1581 de 2012 y, en tal virtud, establece la información básica que debe contener la política de tratamiento de la información, la cual debe constar en medio físico o electrónico, en un lenguaje claro y sencillo y ser puesta en conocimiento de los titulares.

Que el Decreto único Reglamentario 1081 de 2015, consagra en el artículo 2.1.1.4.1.2., que los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, como tampoco a datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6, 7 y 10 de la Ley 1581 de 2012.

Que mediante decreto Único Reglamentario 1008 de 2018, se determina principio de seguridad de la información como orientador de la Política de Gobierno Digital, así mismo, la Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, como elementos fundamentales que permiten el logro de los propósitos de la misma.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 006 de 2014 la Contraloría de Bogotá, D.C., adoptó la Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual debe ser actualizada de acuerdo con el concepto de mejora y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes como responsable de tratamiento de datos personales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la Política de Tratamiento de Datos Personales en la Contraloría de Bogotá, D.C., contenida en el documento anexo, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación coordinar y velar por la inclusión de la Política de Tratamiento de Datos Personales en el Sistema Integrado de Gestión implementado de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la divulgación y cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

ARTÍCULO CUARTO. 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. 006 de febrero 4 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D.C.

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN

Contralora Auxiliar

POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MERCEDES YUNDA MONROY

Directora Técnica de Planeación

Bogotá, D.C.

Marzo de 2019

1. Finalidad.

La Contraloría de Bogotá, D.C., como organismo de carácter técnico encargado de la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, fija la presente política de tratamiento de datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos, recopilados en el ámbito de su competencia, en relación con los sujetos de vigilancia y control, los servidores públicos vinculados a la Entidad, los contratistas y la ciudadanía en general.

2. Alcance.

La política de tratamiento de datos personales debe ser aplicada por todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., los contratistas y terceros que participan en cada uno de los procesos institucionales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión que tengan acceso a información con datos personales, que repose en todas las dependencias, bases de datos y archivos en medio físico o magnético, obtenida en forma presencial, telefónica y/o virtual, verbalmente o por escrito, y que este en el marco del artículo 15 Constitucional, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes y pertinentes.

3. Principios y definiciones.

Para la aplicación de esta política se tendrán en cuenta los siguientes principios y definiciones legales, establecidos en la Ley 1581 de 2012.

3.1. Principios.

- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, excepto que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales en la Contraloría de Bogotá, D.C., que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las disposiciones que la desarrollen.
- **Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular, salvo las excepciones legales. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Transparencia:** En el Tratamiento se debe garantizar el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se

prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

3.2. Definiciones.

Además de las definiciones tomadas de la Ley 1581 de 2012, se incluyen las previstas en el Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015:

- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicio a que se refiere el Título IV de la Ley 166 de 2008.
- **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos,

organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. Sobre la Información personal.

Los datos personales de los titulares serán utilizados para el cumplimiento de funciones propias de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de sus competencias misionales y administrativas establecidas por la Constitución y la Ley, así:

- Informes de Auditoría, Resoluciones, Circulares Externas, Videos, Invitaciones Públicas, Boletines, Informes de Gestión, Notificaciones de Responsabilidad Fiscal, Derechos de petición, Procesos administrativos y Judiciales, entre otros, cumplirán lo dispuesto en el esquema de publicación de información de la Entidad.
- La información personal sobre presuntos responsables fiscales o deudores fiscales incorporados en bases de datos del Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, está sometida a la reserva determinada en la ley.
- La información personal relacionada con los servidores públicos activos y retirados de la Entidad, será utilizada y tratada dentro de los objetivos y alcance fijados en los diferentes procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano, únicamente para la administración de la planta global de personal de la Entidad y para el desarrollo de los programas de bienestar social, salud y seguridad en el trabajo y capacitación, con las reservas de ley que sean pertinentes.
- La información personal recolectada para los pro-

cesos contractuales de la Contraloría de Bogotá, D.C., serán tratados para la selección, contratación y supervisión de persona jurídica o natural contratada, para el desarrollo de actividades misionales o de apoyo.

- Para cualquiera de los casos los datos personales no podrán ser objeto de actividades con fines comerciales sin la debida autorización del Titular.
- En algunos casos, dentro de los mecanismos de participación ciudadana podrán recolectarse datos que reflejen percepciones y opiniones personales sobre aspectos generales o particulares de interés para el ejercicio del control fiscal o el control social, así como, sobre el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría de Bogotá, D.C., dichos datos serán utilizados solamente con fines estadísticos y de conocimiento de la percepción del cliente para efectos de mejora continua en el sistema integrado de gestión.
- Los datos personales recolectados para el ingreso a las diferentes sedes de la Contraloría de Bogotá, D.C., serán utilizados para el registro y control de entrada y salida de las personas por medio de la empresa de seguridad o el que haga funciones de registro.
- Las imágenes que se registren por medio del sistema de vigilancia de circuito cerrado tienen como finalidad el monitoreo y seguridad de la Institución.

Todos los datos antes señalados serán almacenados y procesados en la infraestructura tecnológica o física de la Contraloría de Bogotá, D.C., según sea el caso, y tendrán el período de permanencia que se establezca dentro del Proceso Gestión Documental o de acuerdo a lo estipulado en la autorización para el tratamiento de datos personales, bajo estándares de integridad, seguridad, confidencialidad y disponibilidad establecidos por la Entidad.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, salvaguardará las bases de datos personales automatizados, tanto las generadas y administradas al interior del área, como las almacenadas en ejecución del *“PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)”* y demás que sean aplicables a las Bases de datos que contengan datos personales, brindando mecanismos internos de seguridad de la información y protocolos de acceso y administración a la infraestructura tecnológica donde se realice el tratamiento de datos para evitar vulneración de la información.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará la consolidación e inscripción de las bases de datos de la Contraloría de Bogotá,

D.C., que contengan datos personales, en el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las funciones señaladas en el Acuerdo 658 de 2016 artículo 40, ítems 9, 11, 13 y 15.

La Entidad podrá comunicar a otras Entidades, los datos personales de titulares, en cumplimiento de disposiciones legales o a solicitud de autoridad competente, respetando los principios de confidencialidad y la reserva legal, sin que ello constituya vulneración de sus derechos de protección de información personal.

5. Responsable del tratamiento de los datos personales.

El responsable del tratamiento de los datos personales, será la Contraloría de Bogotá, D.C., identificada con el Nit. 800.245.133-5, cuyo contacto es el siguiente:

Dirección: Carrera 32 A No. 26 A-10. Bogotá Edificio Lotería de Bogotá

Correo electrónico: protecciondedatos@contraloria-bogota.gov.co

Teléfono: 3358888

Página Web: www.contraloriabogota.gov.co

El tratamiento de los datos personales será realizado por los servidores públicos y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C., con la dirección y supervisión de cada uno de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes de cada área donde se esté realizando el tratamiento, de acuerdo con las funciones establecidas en cada caso; serán además, responsables por la salvaguarda y protección de dicha información y tendrá su respectivo manejo de confidencialidad, mientras la misma sea de uso y administración del área y no esté dispuesta para ser almacenada en el backup institucional.

Para la atención de las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, se deberá presentar mediante solicitud escrita y radicada en la oficina de radicación y correspondencia de la Contraloría de Bogotá D.C., ubicada en el primer piso de la carrera 32 A No. 26 A-10. Bogotá Edificio Lotería de Bogotá, por parte del titular, solicitud que debe tener como asunto (Solicitud de Consulta, Modificación, Actualización o Supresión de datos personales), y debe ir acompañada de la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono, e-mail y acompañando los documentos que se quiera hacer valer y se dará aplicación al “Procedimiento para la recepción y trámite del derecho de petición” adoptado dentro del proceso Participación Ciudadana y Comunicación con

Partes Interesadas, garantizando el cumplimiento de las normas y términos establecidos en disposiciones especiales de protección de datos personales, en especial, la legitimación para actuar y los plazos de respuesta establecidos por la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias y complementarias.

La Contraloría de Bogotá, D.C., cuenta con mecanismos internos de seguridad de la información y protocolos de acceso y administración de las bases de datos para evitar vulneración de la información depositada por parte de terceros. No obstante, la Contraloría de Bogotá, D.C., se exonera de responsabilidad por manipulaciones ilícitas de terceros, fallas técnicas o tecnológicas, que se encuentren por fuera de su control como de cualquier situación que no le fuera imputable.

La Contraloría de Bogotá, D.C., se reserva el derecho a delegar en un tercero el tratamiento de los datos, en cuyo caso, exigirá al encargado la atención e implementación de las políticas y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

6. Derechos del titular.

El titular de la información tiene los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en la Contraloría de Bogotá D.C. en condición de responsable del tratamiento.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a las normas sobre protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, salvo en los casos exceptuados en la ley.
- Solicitar información de sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento en la Entidad.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Los demás derechos establecidos en la ley y que le correspondan de acuerdo a la naturaleza jurídica de la Entidad.

7. Obligaciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y

efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre a encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Realizar la actualización, rectificación o supresión de la información en los términos de la ley y/o comunicar a los encargados del tratamiento, las novedades respecto de los datos suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información reportada se mantenga actualizada.
- Exigir al área responsable del tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Adoptar un procedimiento para garantizar la atención de consultas y reclamos y tramitar los formulados por los titulares en los términos señalados en la ley, a través de la Dirección de Apoyo al Despacho.
- Implementar los mecanismos de seguridad física y lógica para la protección de la información.
- Establecer los tiempos de retención de la información física y lógica a través del proceso de Gestión Documental.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinados datos se encuentren en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo y abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Solicitar y conservar la autorización de tratamiento de datos personales otorgada por el titular.
- Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y se derecho según esta autorización.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

8. Autorización para el tratamiento de datos personales.

La Autorización es el consentimiento previo, expreso

e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

La Contraloría de Bogotá, D.C., tendrá como soporte de la autorización del titular de los datos personales un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web, o cualquier otro formato que permita la consulta posterior; el medio para otorgar la autorización será puesto a disposición del titular a más tardar al momento de la recolección.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil.

9. Autorización para el tratamiento de datos sensibles.

La Contraloría de Bogotá, D.C., podrá realizar el tratamiento de datos personales sensibles únicamente cuando:

- El titular haya dado autorización de dicho tratamiento, o salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, en este último caso deben adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

10. Tratamiento de datos de menores de edad

Datos personales de los niños, niñas y adolescentes: Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”.