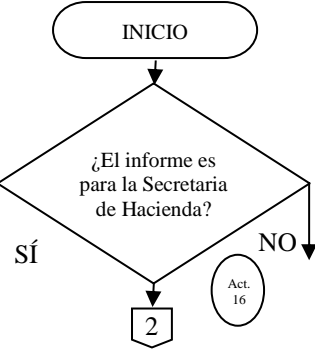
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-004
		VERSIÓN	05
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	PÁGINA	1 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Generar y presentar los informes de ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos para las dependencias e instancias externas con el fin de atender los diferentes requerimientos.
ALCANCE	Inicia determinando a quien va dirigido el informe y termina con la entrega y el archivo de los informes firmados.

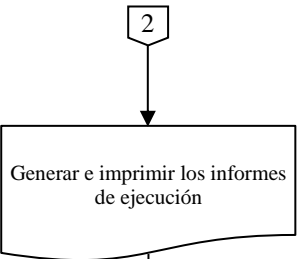
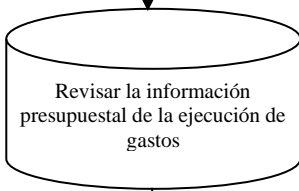
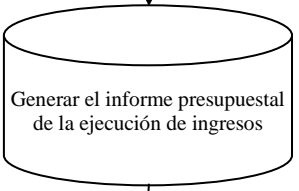
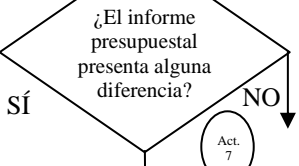
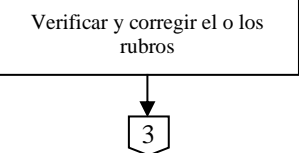
2. GLOSARIO	
Término	Definición
BOGDATA	Nueva solución tecnológica del Distrito, orientada a hacer mas eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital.
CUIPO (CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO)	Es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.
CHIP LOCAL	Aplicativo para la actualización de formularios y envío de la información requerida por la Contaduría General de la Nación. Esquema de seguridad (usuario-contraseña).
INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	Es la información básica detallada rubro por rubro en valores absolutos y relativos de comportamiento presupuestal (Apropiación Inicial, Modificaciones, Apropiación Definitiva, suspensión, Apropiación Disponible, Compromisos, % Ejecución, Autorizaciones de Giro, % de Ejecución).
SISTEMA CHIP	Corresponde a la página web en donde se ingresa un usuario y una clave para verificar los informes que se han enviado hasta el momento, es necesario mantener esta página web abierta al mismo tiempo que se utiliza el Chip Local.
SIVICOF	Es el sistema de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá en el que se procesa la información de ejecución presupuestal.
SYSMAN CHIP	Aplicativo en el cual se parametriza la información del plan de cuentas presupuestal con los códigos correspondientes al chip de la Contaduría Pública de la Nación, después de realizar la parametrización se descargar los archivos planos correspondientes a los cuatro informes que se deben subir al chip (Programación de Ingresos, Ejecución de Ingresos, Programación de Gastos, Ejecución de Gastos).


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Para elaborar los informes mensuales de ejecución presupuestal se requiere que los subprocesos de Tesorería y Contabilidad cierren operaciones oportunamente, pues juntamente con el Área de Presupuesto, son proveedores de la información a reportar en las ejecuciones presupuestales.
2	La presentación de los informes se debe realizar teniendo en cuenta las fechas que estipulen los entes externos que los soliciten.
3	Las entidades externas a las que se le presentan informes son: Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda, Contraloría Distrital y Contraloría General de la Republica.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Determinar hacia que Entidad se dirige el informe según el ente que lo requiera. Si el informe es para la Secretaría de Hacienda continúe con la siguiente actividad de lo contrario pasa a la actividad 16.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X		Max: 1 min Min: 1 min Prom: 1 min

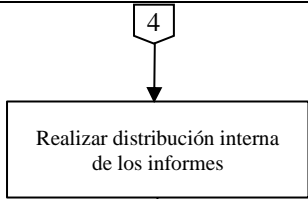
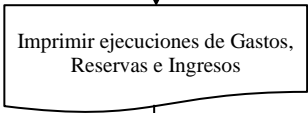
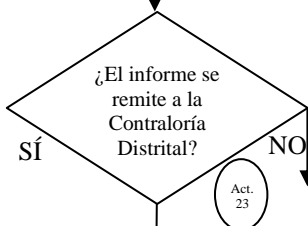
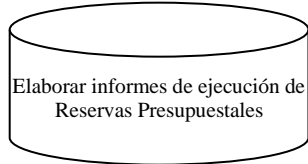
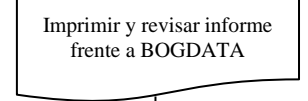
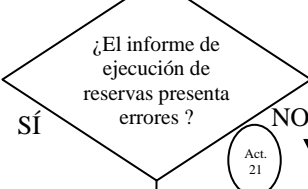
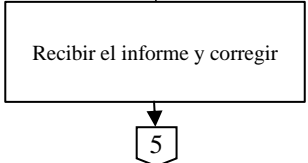
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-004
		VERSIÓN	05
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	PÁGINA	2 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


2.		Generar e imprimir los informes de ejecución presupuestal de gastos y el de Reservas (por concepto de gastos) del aplicativo SYSMAN- presupuesto y BOGDATA de Secretaria de Hacienda	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe: “Ejecución Presupuestal de gastos de SYSMAN y BOGDATA de Secretaria de Hacienda”  Informe de “ejecución de Reservas Presupuestales de SYSMAN y BOGDATA de Secretaria de Hacienda”	Max: 12 min Min: 10 min Prom: 11 min
3.		Revisar el informe impreso de BOGDATA frente al reporte de ejecución de SYSMAN	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe: “Ejecución Presupuestal de gastos de SYSMAN y BOGDATA de Secretaria de Hacienda”  Informe de “ejecución de Reservas Presupuestales de SYSMAN y BOGDATA de Secretaria de Hacienda”	Max: 80 min Min: 60 min Prom: 70 min
4.		Generar el informe presupuestal de la ejecución de ingresos del aplicativo SYSMAN y registrar rubro por rubro en el aplicativo BOGDATA de la Secretaría de Hacienda	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe: “Ejecución presupuesto de Ingresos SYSMAN y BOGDATA	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
5.		Revisar si el informe de ejecución presupuestal presenta diferencia.  Sí presenta diferencia continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 7.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe: “Ejecución presupuesto de Ingresos SYSMAN y BOGDATA	Max: 10 min Min: 8 min Prom: 9 min
6.		Verificar cual es el origen de la diferencia y corregir en el aplicativo BOGDATA el o los rubros que presenten error.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe: “Ejecución presupuesto de Ingresos SYSMAN y BOGDATA	Max: 10 min Min: 8 min Prom: 9 min


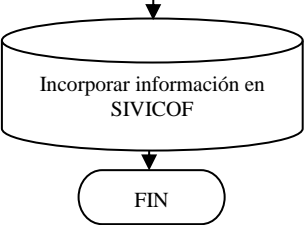
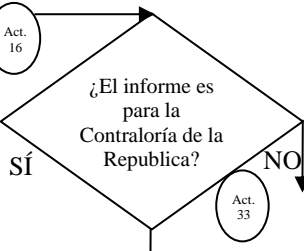
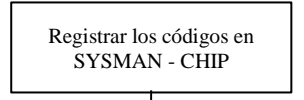
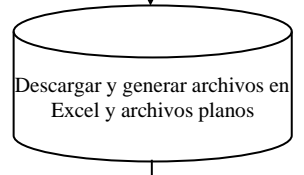
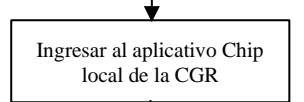
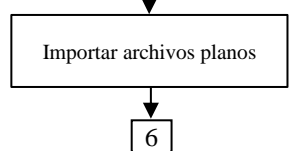
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-004
		VERSIÓN	05
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	PÁGINA	3 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

7.	<div>3</div> <div>Imprimir ejecuciones de Gastos, Reservas e Ingresos</div>	Imprimir ejecuciones de Gastos, Reservas e Ingresos del sistema BOGDATA y entregar al responsable de presupuesto para aprobación y firma	Área de Presupuesto/Responsable Área de Presupuesto, Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe: “Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas e Ingresos de PREDIS de Secretaria de Hacienda”	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
8.	<div>Firmar por parte del responsable de Presupuesto</div>	Firmar y entregar para firma del Subdirector(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y del Ordenador del Gasto.	Área de Presupuesto/Responsable Área de Presupuesto, Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe: “Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas e Ingresos de BOGDATA de Secretaria de Hacienda	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min
9.	<div>Recibir, firmar por parte del Subdirector Financiero y del ordenador del gasto</div>	Recibir y firmar los informes por el Subdirector(a) Técnico Administrativo y Financiero y entregar al Ordenador del gasto para firmas, quien posteriormente lo devuelve para ser entregado en el Área de Presupuesto	Secretaría General secretario/a general		Informe: “Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas e Ingresos de BOGDATA de Secretaria de Hacienda	Max: 6 días Min: 4 días Prom: 5 días
10.	<div>Recibir y verificar que esté debidamente firmado</div>	Recibir y verificar que los informes estén debidamente firmados para fotocopiar	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe: “Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas e Ingresos de PREDIS de Secretaria de Hacienda	Max: 4 min Min: 2 min Prom: 3 min
11.	<div>¿El informe se remite a los entes externos?</div> <div>SÍ</div> <div>NO</div> <div>Act. 14</div>	Determinar si el informe va dirigido hacia los entes externos.  En caso de ser así se continua con la siguiente actividad, de lo contrario se pasa a la actividad 14.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Circulares externas y resoluciones de entes de control	Max: 4 min Min: 2 min Prom: 3 min
12.	<div>Organizar y entregar copias de informes</div>	Organizar y entregar copias de cada informe al (a) Subdirector(a) de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera. (Tres copias)	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe: “Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservas e Ingresos de BOGDATA de Secretaria Distrital de Hacienda	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
13.	<div>Remitir informes a entes externos</div> <div>4</div>	Remitir los informes a los diferentes entes externos que lo requieran como son la personería, el Concejo de Bogotá, entre otras	Secretaría General secretario/a general		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 8 horas Min: 6 horas Prom: 7 horas


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-004
		VERSIÓN	05
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	PÁGINA	4 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

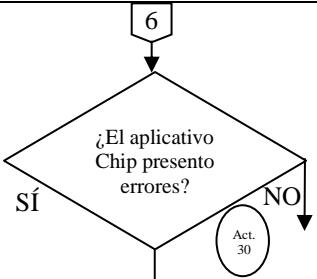
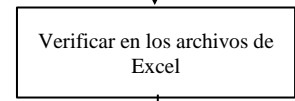
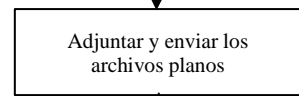
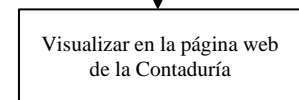
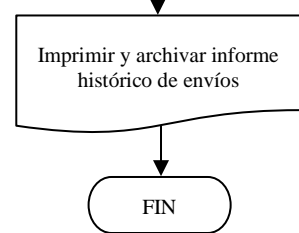
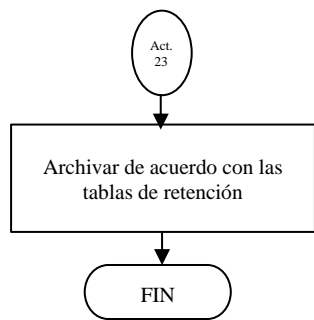
14.		Realizar entrega de copia escaneada de los informes a las dependencias internas del Instituto como son: Planeación, Contabilidad, Tesorería y Control Interno a través del correo electrónico.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Correo electrónico	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min
15.		Elaborar oficio para enviar el informe impreso de BOGDATA a la Secretaría de Hacienda y radicarlo en correspondencia interna del Instituto. (Tener en cuenta las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda)	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Oficio A-GDO-FT-016	Max: 20 min Min: 15 min Prom: 17,5 min
16.		Determinar si el informe se dirige a la Contraloría Distrital.  Sí es así se continua con la siguiente actividad, de lo contrario se pasa a la actividad 23.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Circulares externas y resoluciones de entes de control	Max: 1 min Min: 1 min Prom: 1 min
17.		Elaborar los informes de ejecución de Reservas Presupuestales en Excel para registrarla en el aplicativo SIVICOF de la Contraloría Distrital.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Archivo Excel	Max: 60 min Min: 40 min Prom: 50 min
18.		Imprimir y revisar informe de ejecución de Reservas de Excel frente a BOGDATA, firmar de elaborado y pasar para el visto bueno.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe de “Ejecución de Reservas Presupuestales” en Excel	Max: 10 min Min: 8 min Prom: 9 min
19.		Recibir y revisar si el informe de ejecución presenta algún error.  En caso de presentar error continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 21.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe de “Ejecución de Reservas Presupuestales” en Excel	Max: 10 min Min: 8 min Prom: 9 min
20.		Recibir el informe revisado e ingresar nuevamente al archivo de Excel y corregir el o los rubros que presenten error	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe de “Ejecución de Reservas Presupuestales” en Excel	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GFI-PR-004</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 8</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>


21.		Recibir y dar visto bueno para pasar a SIVICOF	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe de “Ejecución de Reservas Presupuestales” en Excel	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
22.		Incorporar la información de la ejecución de reservas presupuestales en Excel en el aplicativo SIVICOF y efectuar envío electrónico a Control Interno para ser remitido a la Contraloría Distrital.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Correo electrónico Excel	Max: 120 min Min: 90 min Prom: 105 min
23.		Determinar si el informe se remite a la Contaduría General de la República (Informe Trimestral)  En caso de ser así continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad 33.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X		Max: 1 min Min: 1 min Prom: 1 min
24.		Registrar los códigos FUT a cada uno de los conceptos de gasto de acuerdo con su naturaleza en el aplicativo SYSMAN- CHIP	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	SYSMAN	Max: 3,5 horas Min: 2,5 horas Prom: 3 horas
25.		Descargar y generar los archivos en Excel y se generan los archivos planos del aplicativo SYSMAN – CHIP de: Programación de ingresos; Ejecución de ingresos; Programación de gastos y Ejecución de gastos	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Archivos en Excel y planos	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
26.		Ingresar al aplicativo Chip local y actualizar formularios de la Contaduría General de la Republica	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Aplicativo CHIP LOCAL	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
27.		Importar los archivos planos para ser validados en el aplicativo Chip local de la Contaduría General de la Republica	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Archivos planos	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min



	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-004
		VERSIÓN	05
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	PÁGINA	6 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


28.		Verificar si el sistema arrojo errores en la validación de los archivos, en caso de ser así se continua con la actividad siguiente, en caso de NO paso a la actividad 30	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Informe: “Ejecución Presupuestal de Gastos, Reservase Ingresos de PREDIS de Secretaria de Hacienda”	Max: 5 min Min: 4 min Prom: 4,5 min
29.		Verificar en los archivos de Excel que rubros o valores hacen falta para realizar corrección.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario	X	Archivos enExcel	Max: 30 min Min: 20 min Prom: 25 min
30.		Adjuntar los archivos planos en el Link del Chip Local, validar categoría y enviar.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Pantallazo de la operación	Max: 5 min Min: 4 min Prom: 4,5 min
31.		Visualizar en la página web del CHIP el envío de los archivos	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Pantallazo de la operación	Max: 5 min Min: 4 min Prom: 4,5 min
32.		Imprimir y archivar internamente el informe histórico de envíos “Chip Report” de la página de la Contaduría general de la nación.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Informe histórico	Max: 4 min Min: 3 min Prom: 3,5 min
33.		Archivar el original de las ejecuciones impresas de BOGDATA, para ser transferidas al Archivo Central de IDIPRON de acuerdo con las tablas de retención documental, y guardar la copia de Excel.	Área de Presupuesto/Auxiliar administrativo(a), Técnico administrativo(a), Profesional universitario		Archivo Área de Presupuesto	Max: 5 min Min: 4 min Prom: 4,5 min7

\* Insertar las filas que sean necesarias

	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GFI-PR-004</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 8</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	03/09/2008	<b>HUGO PERDOMO</b> Técnico
02	<ul style="list-style-type: none"><li>Se describieron al detalle los informes cuando son enviados tanto a la Secretaría Distrital de Hacienda como hacia la Contraloría Distrital</li><li>Se incluyeron las actividades que se desprenden para realizar los informe a la Contaduría General de la republica</li><li>Se incluyeron las actividades que se desprenden para realizar el informe trimestral de seguimiento de ejecución presupuestal.</li></ul>	27/12/2013	<b>HERNAN HUMBERTO PARRA</b> Gestor SIGID Oficina Asesora de Planeación
03	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza cambio a la plantilla actual de procedimiento.</li><li>Se ajusta el alcance de los documentos.</li><li>Se numera y organiza alfabéticamente el glosario</li><li>Se ajusta numeración de la descripción del procedimiento y se amplía el cargo del responsable en las actividades.</li><li>En la actividad 3 (antes 2) se modifica la descripción</li><li>En los documentos registros se adicionan los informes PREDIS</li><li>Se ajusta el verbo de la actividad 3 (antes 4), así como la descripción y se agrega el documento registro.</li><li>Se ajusta en general la actividad 5 (antes 4)</li><li>Se fusiona la actividad antes 10 (ahora 9) con las actividades 11 y 12.</li><li>Se ajustan las actividades en general.</li></ul>	12/07/2018	<b>LUZ AIDA RAMIREZ GOMEZ</b> Técnico Administrativo Área de Presupuesto
04	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza actualización del formato de procedimientos versión Vr. 06; 26/06/2020.</li><li>Se amplía el glosario, manteniendo orden alfabético.</li><li>Se remplace el aplicativo PREDIS por BOGDATA.</li><li>Se remplace CHIP por CUIPO, debido a unificación de la información presupuestal en la Contaduría General de la Nación.</li></ul>	10/11/2021	<b>ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO</b> Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ</b> <b>PROFESIONAL</b> OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-004
		VERSIÓN	05
	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	PÁGINA	8 de 8
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022