



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CIRCULAR N° 23 DE 2010
(Diciembre 15)

PARA: Directores Financieros, Jefes de Presupuesto y de Talento Humano y/o de Personal de las Entidades de la **Administración Central, el Concejo, la Contraloría, la Personería y la Veeduría.**

DE: Director Distrital de Presupuesto.

ASUNTO: Diligenciamiento formato No.23 "Estadísticas de Personal y Costo Anual".

La Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Orgánica No.5993 de septiembre 17 de 2008 de la Contraloría General de la República, debe consolidar la información referente a Personal y Costo del Nivel Central Distrital, la cual se debe remitir anualmente a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas, a través del formato No.23 "Estadísticas de Personal y Costo Anual".

Por lo anterior, la entidad a su cargo debe diligenciar dicho formato con base en la ejecución presupuestal de los Gastos de Funcionamiento a 31 de diciembre de 2010 y remitirlo impreso y vía e-mail a esta Dirección y al correo electrónico: jmsuarez@shd.gov.co a más tardar el 25 de enero de 2011. En consecuencia, la entidad que por cualquier circunstancia incumpla el término y condiciones aquí establecidos se hará acreedora a las sanciones legales estipuladas en la normatividad vigente al no estar reportada en el informe de cargas masivas que se remite a la Contraloría General de la República.

El citado formato se encuentra disponible para su consulta y diligenciamiento en el portal WEB: www.shd.gov.co accediendo de la siguiente forma: a) Ingrese en su navegador la dirección WEB mencionada, b) seleccione el link Presupuesto de Bogotá, ingrese por la opción Formatos e Instructivos y, c) elija dentro de la página la Circular y el formato correspondiente.

El formato No.23 "Estadísticas de Personal y Costo Anual" **NO** debe modificarse por parte de las entidades introduciendo filas, columnas, niveles o categorías de cargos distintas a las allí especificadas, ya que la Contraloría General de la República no acepta este tipo de desagregaciones o cambios en la estructura general del formato.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

De igual manera, se solicita revisar minuciosamente que todas las casillas contenidas en el formato estén total y debidamente diligenciadas, que la información relacionada con el número de funcionarios y costos de personal de planta y por contrato se consolide o agrupe de acuerdo con las categorías descritas en el respectivo formato y que los valores registrados en cada uno de los rubros de Servicios Personales y Aportes Patronales del formato coincidan con los acumulados a 31 de diciembre de 2010 de la columna **“Total Compromisos”** del informe de ejecución presupuestal de la Entidad a su cargo. En caso que la entidad cuente con nómina de Empleados Oficiales¹, dicho personal deberá consolidarse por categorías junto con el personal de Planta de Empleados Públicos.

Si existen diferencias entre la denominación de los rubros contenidos en el Plan de Cuentas Distrital con respecto a los contenidos en las columnas del formato 23, dicha información deberá incluirse en las columnas (16e) “Otras remuneraciones que no son factor salarial” y/o (16S) “Otros servicios personales asociados a la nómina”, según el caso².

Cabe anotar, que es de carácter obligatorio diligenciar toda la información consignada en la sección inferior del formato relacionada con los rubros de Personal por Contrato tales como: “Honorarios, Jornales, Personal Supernumerario, Remuneración servicios Técnicos”. En tal sentido se solicita coordinar oportunamente el reporte de esta información con las áreas respectivas evitando posteriormente la devolución del formato por carencia y/o inconsistencias en el registro de la misma. Así mismo, se solicita diligenciar la información de las columnas 17 (a) y 17 (b) “Aportes de Previsión Social del Empleado”. Esta observación obedece a que en anteriores ocasiones hemos tenido dificultades con el reporte de esta información, no olvide consignar claramente los datos del responsable de la información: Nombre, teléfono e-mail etc.

Cordial saludo,


ISAURO CABRERA VEGA
Director Distrital de Presupuesto

Aprobó: José Alejandro Herrera Lozano
Revisó: Carmen Yadira Barrera Morales
Proyectó: José Mario Suárez Puyo

¹ Incluir nota explicativa.
² Explicar mediante nota.

