


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |

### 1. OBJETIVO.

Realizar la definición de actividades que genera el concejo para planeación y posterior utilización de los recursos transferidos del municipio de Floridablanca

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia con la planeación del presupuesto y finaliza en la designación de los recursos de presupuesto de ingresos y gastos del concejo municipal de Floridablanca, para su funcionamiento.


### 3. DEFINICIONES.

**Presupuesto:** es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

**Ingresos corrientes de libre destinación:** Los ingresos corrientes de libre destinación ICLD son los ingresos tributarios y no tributarios, excluidas las rentas de destinación específica, es decir, aquellas destinadas por Ley o por Acto Administrativo a un fin determinado (artículo 3 de Ley 617 de 2000).

**PAC:** Programa anual mensualizado de Caja define el monto mensual de fondos disponibles en las cuentas Bancarias destinadas para el pago de los compromisos adquiridos por el Área Metropolitana de Bucaramanga.

**RP:** Registro Presupuestal, es el documento que afecta definitivamente una apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este instrumento no podrán ser destinados a ningún otro fin y es expedido por el profesional especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |

**Ingresos:** incremento de los recursos económicos.

**Gastos:** es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.


**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, es un Documento de gestión financiera que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos el cual es expedido por el profesional Especializado de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Rubro:** Se denomina rubro a una categoría que se utiliza para agrupar dentro de ella a objetos o actividades que entre sí poseen determinadas características.

**Ejecución:** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

**Cuentas por pagar:** son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago en la vigencia fiscal, cuyos bienes o servicios se han recibido al 31 de diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Las cuentas por pagar se determinan con la diferencia entre obligaciones y pagos registrados en el gd presupuestal al 31 diciembre de cada vigencia.

**Reserva presupuestal:** se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado durante la vigencia siguiente. Las reservas presupuestales son el resultado de la diferencia entre los compromisos y obligaciones registrados en el gd presupuestal a 31 de diciembre de cada vigencia.

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |


**Rezago presupuestal:** es el resultado de sumar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

**Saldo exigible:** hace referencia a la obligatoriedad del pago

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

##### Actividades para la Elaboración del Presupuesto de Ingresos

| Actividad  | Responsable   | Registro                         |
|--|---|----------------------------------|
| Requerimiento de necesidades de la entidad en gastos de personal y gastos generales.   | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Se realiza la proyección de los ingresos con base en el crecimiento histórico y con base los ingresos corrientes de libre destinación del municipio. | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Con estos dos insumos se hace una planeación de ingreso y gasto.   | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Luego se hace un anteproyecto de presupuesto, se plasma y se entrega en la secretaría de Hacienda Municipal.   | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Se integra con el presupuesto del municipio y se remite el proyecto de acuerdo al concejo municipal en la sala comisión y luego a la plenaria.       | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Se aprueba en comisión.  | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Se traslada a la plenaria para que se convierta en un acuerdo municipal.   | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |


|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| Luego de la aprobación del presupuesto el presidente del concejo mediante acto administrativo liquida el presupuesto para la vigencia fiscal del concejo de Floridablanca. | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
|--|---|----------------------------------|

### Actividades para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos

| Actividad   | Responsable   | Registro                         |
|---|---|----------------------------------|
| Se envía el PAC a secretaría de Hacienda.   | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| Se solicita el CDP y RP para que se realice el giro mensual, teniendo en cuenta que el municipio es el encargado de realizar la transferencia luego de pasada la solicitud. | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| El municipio realiza el giro a la cuenta del concejo.   | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |


### Actividades para la Ejecución del Presupuesto de Gastos

| Actividad | Responsable | Registro |
|-----------|-------------|----------|
|-----------|-------------|----------|

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |


|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <p>Solicitud recibida de CDP suscrita por el ordenador del gasto, en el documento enviado se detallan los conceptos y motivos generados que dan origen a la solicitud.</p> <p>El profesional universitario recibe el CDP verifica en el sistema si existe disponibilidad en el presupuesto para la afectación del rubro requerido y si es viable, se procede a expedir el Certificado de disponibilidad el original y una copia.</p> | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| <p>Luego el CDP es firmado por el profesional universitario de la oficina financiera y enviado al proceso de gestión contractual para que continúe el trámite</p>  | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |
| <p>Se archiva una copia en tesorería.</p>  | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Archivo de gestión de tesorería. |

Si el procedimiento a ejecutar es el presupuesto de gastos de RP, se realizan los mismos pasos que al momento de ejecutar una solicitud de CDP, teniendo en cuenta que se omite la verificación de disponibilidad de presupuesto por parte del profesional universitario.


|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |

## PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

| Actividad   | Responsable   | Registro   |
|---|---|--|
| Definir si se debe constituir cuenta por pagar o reserva presupuestal teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contratos. Teniendo en cuenta los saldos de ejecución de los contratos ejecutados en el CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, durante la vigencia, se deberá determinar si se debe constituir una cuenta por pagar o una reserva presupuestal   | Supervisor del contrato.                              | “Certificación para constitución de reservas presupuestales”<br>O Documentos soportes constitución de cuenta por pagar.        |
| Recibir el formato “certificación para constitución de reservas presupuestales” o documentos soportes de constitución de cuenta por pagar, conforme a lo establecido en la Resolución de cierre financiero y apertura para cada vigencia fiscal. La certificación o los soportes son idóneos:<br>Sí: pasa a la actividad No.3.<br>NO: solicitar los ajustes requeridos por correo electrónico y regresar a la actividad No.1. | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Formato “certificación para constitución de reservas presupuestales”<br>O documentos soportes constitución de cuenta por pagar |
| Generar la ejecución presupuestal de gastos con corte 31 de diciembre y presentarlos al Comité de revisión, para verificar la constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.  | Profesional Universitario con funciones de tesorería. | Ejecución presupuestal de gastos a 31 de diciembre de cada vigencia.   |
| Revisar y consolidar los reportes de reservas presupuestales y cuentas por pagar extraídos del gd por el profesional universitario y el contador o quien haga sus veces y verificar que los valores allí registrados, se encuentren debidamente soportados con los documentos correspondientes. Documentación   | Profesional universitario y contador de la entidad    | Reportes “Ejecución presupuestal agregada” de reservas presupuestales y cuentas por pagar revisados                            |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |

|  |  |  |
|--|--|--|
| completa, de acuerdo con las políticas de operación<br>Sí: pasa a la actividad No.6.<br>No: pasa a la actividad No.5.  |  |  |
| Solicitar por correo electrónico o memorando, los soportes faltantes a los supervisores o interventores de los contratos y regresar a la actividad No.1.   | Profesional universitario y contador de la entidad | Correo electrónico o memorando   |
| Generar en el gd, con corte a 31 de enero de cada vigencia, el reporte de ejecución presupuestal agregada de reservas presupuestales y cuentas por pagar.  | Profesional universitario                          | Acto administrativo  |
| Hacer seguimiento y análisis mensual al rezago presupuestal constituido en el Concejo Municipal de Floridablanca.  | Contador de la entidad                             | Planilla de seguimiento  |
| Verificar y comparar la información que reposa en el software, frente a la ejecución del rezago presupuestal, identificando y registrando el detalle del estado actual de cada uno de los saldos.  | Profesional universitario                          | Control supervisor   |
| Revisar el estado de los compromisos de reserva presupuestal o cuenta por pagar y definir cuáles de estos son exigibles o no para pago, de acuerdo con la naturaleza del contrato y la normatividad vigente para tal fin. ¿Son exigibles?<br>Sí: remitir al profesional universitario los documentos soportes para pago<br>No.11. No: tramitar ante la asesora jurídica la liquidación, otrosí de modificación del contrato, o acto administrativo correspondiente | Supervisor del contrato                            | Certificación de cumplimiento, facturas, ingreso al almacén acta de liquidación, otrosí de modificación del contrato o acto administrativo |
| Recibir los documentos soporte del supervisor del contrato o acto administrativo y registrar el pago en el gd (cuenta por pagar o reserva)   | Profesional universitario                          | Orden de pago  |
| Recibir el acta de liquidación u otrosí de modificación del contrato. ¿La Información registrada en el acta u otrosí modificadorio es correcta?<br>Sí: elaborar y enviar vía correo electrónico, el "Formato acta cancelación  | Profesional universitario y contador de la entidad | Formato "Acta de cancelación de reservas presupuestales"   |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |

|  |  |   |
|--|--|---|
| de reservas presupuestales” debidamente diligenciado y justificado con la información consolidada de los compromisos de reserva que serán disminuidos y las respectivas copias de las actas de liquidación u otrosí para su revisión No: comunicar a las áreas correspondientes, las observaciones evidenciadas para que procedan a realizar los ajustes respectivos |  |   |
| Revisión del acta de cancelación de reservas presupuestales  | Contador de la entidad                             | Acta de cancelación de reservas presupuestales”   |
| Recibir el formato “acta de cancelación de reservas presupuestales”, y verificar que su contenido corresponda a la información previamente validada.   | Contador de la entidad                             | Formato “acta de cancelación de reservas presupuestales”  |
| Realizar mensualmente el seguimiento y análisis de las cuentas por pagar y reservas presupuestales   | Profesional universitario y contador de la entidad | listado de compromisos de reservas presupuestales y listado de obligaciones de cuentas por pagar. |

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.


Cuentas por pagar

Reserva presupuestal

Rezago presupuestal

Contratos.

Supervisor del contratos

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA  | Código: PAF-PR04     |
|   | PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO<br>Proceso de Elaboración de Presupuesto<br>Ingresos y Gastos | Versión:01           |
|   |   | Fecha:<br>24/10/2017 |

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO | FECHA DE APROBACIÓN |
|---------|----------------------------------|---------------------|
| 01      | Emisión Inicial                  | 24/10/2017          |