



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO

Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento

2. PROCESO

Presupuesto

3. OBJETIVO

Prever ingresos y gastos futuros para anticiparse a las necesidades de la Contraloría Departamental de Bolívar; transformar las políticas del gobierno y de la alta dirección en programas de acción por medio de la asignación de recursos; elaborar el presupuesto y hacerle seguimiento a la ejecución de los ingresos y de los gastos.

4. RESPONSABLE

Profesional Especializado de Presupuesto.

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia DE 1991, Artículos 345 al 355.
- Decreto 624 de 1989
- Ley 42 de 1993
- Decreto 2649 de 1993
- Ley 179 de 1994
- Decreto 111 y 115 de 1996
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Ley 716 de 2001
- Decreto 819 de 2003
- Decreto 1068 de 2015

6. FORMATOS

Solicitud de las necesidades de los líderes de procesos a través de oficios con el fin de elaborar anteproyecto de presupuesto.

Informes de ejecución presupuestal, análisis comparativo de vigencia actual con vigencias anteriores.

Programación del presupuesto.

Proyecto de presupuesto.

Acuerdo de aprobación del presupuesto.

Acto Administrativo de desagregación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

7. DEFINICIONES

ADICIÓN PRESUPUESTAL: Es el valor que se aumenta a las apropiaciones iniciales incluidas en el plan presupuestal de una vigencia fiscal.

ANUALIDAD: El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra, y los saldos de apropiaciones caducarán sin excepción.

APROPIACIONES: Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

AUTORIZACIÓN MÁXIMA PARA ORDENAR GASTO: Las apropiaciones incluidas en el presupuesto son autorizaciones máximas de gasto que la Asamblea aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contra creditarse. De conformidad con lo anterior ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, en exceso del saldo disponible.

CANCELACIÓN DE APROPIACIÓN: Es la supresión de un rubro del presupuesto de gasto.

CLARIDAD Y PRECISIÓN: El presupuesto se liquida en forma clasificada y discriminada para todos los gastos públicos. Por lo tanto las partidas deberán apropiarse por objeto del gasto de conformidad con los anexos que hacen parte de la decisión de aprobación de la Asamblea.

DESAGREGACIÓN DEL PRESUPUESTO: Es el acto administrativo mediante el cual la administración desagrega, discrimina o detalla una a una las asignaciones en que se compone el presupuesto.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

EJECUCIÓN PASIVA DEL PRESUPUESTO: Se realiza mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. Para efectos de la ejecución pasiva del presupuesto se aplica el sistema de causación.

ESPECIALIZACIÓN: Las apropiaciones deben referirse en la entidad a su objeto y funciones, y se ejecutaran estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funciones	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

INGRESOS Y GASTOS. El presupuesto se clasifica para los fines de proyección económica, en la forma siguiente:

Presupuesto de Ingresos

Presupuesto de Gastos de Funcionamiento

LEGALIDAD: En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no figuren en el presupuesto de rentas, o gastos que no estén autorizados previamente por la ley, ordenanzas, o las providencias judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Contralor para atender el funcionamiento de la entidad.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: La programación presupuestal comprende todos los procesos tendientes a determinar la totalidad de los Ingresos y de los gastos en la respectiva vigencia fiscal, con base en los Planes Institucionales.

REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO DE APROPIACIONES: Se podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

RESERVAS PRESUPUESTALES: Son los compromisos legalmente adquiridos por la entidad y cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia fiscal siguiente.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-01


Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el plan de trabajo y el cronograma para la programación y ejecución de las actividades requeridas para recopilación, procesamiento y consolidación de la información que sirva para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Profesional Especializado Presupuesto. Responsables de Procesos	Plan de trabajo y cronograma
2	Calcular las cuotas de fiscalización o auditase provenientes de la Gobernación del Departamento de Bolívar, alcaldías, entes descentralizados de carácter departamental y municipal, y las empresas sociales y comerciales del estado, por lo menos 1 mes antes de la presentación del proyecto +de presupuesto a la asamblea departamental.	Profesional Especializado Presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto
3	Consolidar las apropiaciones de gastos de personal y gastos generales, así como determinar el monto de los ingresos totales y por secciones.		Consolidado de gastos e ingresos
4	Elaborar el proyecto de presupuesto teniendo en cuenta: a) Los informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia en curso, b) Las proyecciones de recaudo de la vigencia c) Las necesidades de bienes y servicios formuladas por las dependencias y d) Las recomendaciones y solicitudes del ordenador del gasto relacionadas con proyectos, planes, estrategias o necesidades puntuales.	Profesional Especializado Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto
5	Proyectar oficio remitido del anteproyecto de presupuesto para la firma del Contralor y remisión a la Gobernación del Departamento de Bolívar.	Profesional Especializado Presupuesto Y Contralor	Oficio o mensaje electrónico

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcsía	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PRPT-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

6	Revisar y aprobar el proyecto de presupuesto. Si no está de acuerdo o formula observaciones, lo devuelve al área de presupuesto para que las aclare, corrija o complementa.	Contralor	Oficio o Mensaje electrónico
7	Radicar en la Gobernación del Departamento de Bolívar el proyecto de presupuesto y demás documentos exigidos, una vez esté de acuerdo con su contenido.	Profesional Especializado Presupuesto	Oficio o mensaje electrónico
8	Recibir la Ordenanza del Presupuesto aprobado por la Asamblea Departamental de Bolívar.	Contralor Departamental	Ordenanza sancionada y publicada
9	Elaborar el Acto administrativo por medio del cual se adopta el presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento.	Profesional Especializado Presupuesto/Jefe oficina asesora jurídica	Acto administrativo de adopción del presupuesto
10	Adoptar el presupuesto definitivo de la entidad por medio de acto administrativo y comunicar al área de Presupuesto.	Contralor	Resolución o acto administrativo de adopción del presupuesto de la vigencia
11	Proyectar acto de desagregación o liquidación del presupuesto para la firma del Contralor.	Profesional Especializado Presupuesto/Jefe oficina asesora jurídica	Proyecto acto administrativo de Liquidación del presupuesto
12	Revisar acto administrativo. Aprueba: Firma y remite al Jefe de Presupuesto NO aprueba: Devuelve para ajustes o correcciones. Una vez corregido o ajustado lo firma y remite a Jefe de Presupuesto-	Contralor	Acto administrativo de Liquidación del presupuesto

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRPT-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

13

Socializar con funcionarios de la Contraloría departamental.

Contralor/ Jefe de presupuesto

Acta, oficio,
mensaje
electrónico

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

Subcontralor, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Universitario de Planeación

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso