

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P- 003
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

1. OBJETO. Definir una metodología para atender presupuestalmente los gastos que se requieren para el normal funcionamiento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de optimizar los recursos económicos.

2. ALCANCE: El proceso comprende la ejecución y control del presupuesto de una manera eficiente de acuerdo con los recursos que posee la entidad aplicando los principios presupuestales y la gestión contable de la personería distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES.

Presupuesto: Es un instrumento que refleja la situación económica de la Entidad que permite apreciar los recursos (Ingresos) que dispone para cumplir con su función social (Gastos).

Apropiación Presupuestal: Es el monto asignado a cada rubro presupuestal que compone el presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias que deben ser comprometidas durante la respectiva vigencia fiscal, después del 31 de diciembre de cada vigencia estas expiran y no pueden comprometerse ni modificarse.

Transferencias: Son recursos que gira la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a entidades descentralizadas del Distrito y del orden nacional que por ley se establezcan, y son ordenadas por la Secretaria de Hacienda-Tesorería Distrital. También se incluyen aquí los recursos que se obtengan por convenios interinstitucionales.

Resolución de Liquidación: Es el Acto Administrativo en el que el Ordenador del Gasto liquida, clasifica y define cada rubro con su asignación presupuestal.

CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el Jefe de Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

RP - Registro presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Obligación: Los recursos comprometidos y que han desarrollado el objeto de la apropiación, generan obligaciones. Se trata del momento en que se reconoce una deuda o se promete su pago consecuencia del recibo a satisfacción del bien o servicio y de la liquidación del respectivo contrato.

Pagos: Es la entrega del dinero que se debe como consecuencia de la obligación legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P- 003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

establecidas en los compromisos y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC). Cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal.

Cuentas por pagar: Son los pagos que han quedado pendientes de atender, con cargo a las apropiaciones de la vigencia anterior, y derivados de los compromisos y de las obligaciones legalmente contraídas.

Se originan porque: Los bienes y/o servicios son recibidos a entera satisfacción, pero por cualquier circunstancia, el contratista no alcanza a radicar oportunamente la cuenta de cobro antes del 31° de diciembre. Las cuentas por pagar que no se ejecuten durante el curso de la vigencia fiscal siguiente a aquella en que se originaron, fenecerán sin excepción

Reservas Presupuestales: Corresponde este concepto a los compromisos legalmente constituidos (adquiridos), pero en los que el objeto (de la apropiación) no se ha desarrollado durante el curso de la vigencia que se cierra y que serán pagados durante el curso de la siguiente, con cargo a las apropiaciones de ese presupuesto si no exceden los límites establecidos en las normas vigentes (Ley 819/2003 Dec. 1957/2007). Si no fueron ejecutadas durante el curso de la siguiente vigencia fiscal, fenecerán sin excepción.

Saldo a liberar de Terminación de Contratos: corresponde al valor no ejecutado a favor de la Personería Distrital de Cartagena y aparece en el acta de liquidación del contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1 Planeación, Programación y Liquidación del Presupuesto de la vigencia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consecución del Acuerdo y Decreto de liquidación del Presupuesto Distrital	Director Administrativo y Financiero Jefe de Oficina Presupuesto	Acuerdo de Presupuesto y Decreto de liquidación proyección de gastos de la vigencia donde incluye el Presupuesto aprobado para la Personería

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P-003
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Para la desagregación del Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se solicita de manera formal a Director Administrativo y Financiero la proyección de gastos de nómina, gastos inherentes a la nómina y gastos generales para la respectiva vigencia fiscal para la asignación de apropiaciones en cada rubro presupuestal.	Director Administrativo y Financiero Jefe de Oficina Presupuesto	Proyección y desagregación de Liquidación de Presupuesto de la vigencia
3	Se verifica el detalle de la información suministrada para efectuar la desagregación. Si encuentra inconsistencias devuelve para su corrección. Si la sumatoria de la desagregación por rubros coincide con el valor del presupuesto aprobado para la entidad en el decreto distrital de liquidación de presupuesto, se continúa con la siguiente actividad.	Jefe de Oficina Presupuesto	Informe
4	Elaboración de Resolución de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y de Gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias de la vigencia.	Jefe de Oficina Presupuesto	Proyecto de Resolución de Presupuesto
5	Remisión de Resolución de Liquidación del Presupuesto a Director Administrativo y a Personero Distrital para su estudio y aprobación	Jefe de Oficina Presupuesto	Oficio remisorio
6	Revisión del proyecto de liquidación del Presupuesto	Director Administrativo y Financiero Personero Distrital	Resolución de Liquidación de Presupuesto de la Vigencia

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P-003
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Suscripción del Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto	Personero Distrital Director Administrativo y Financiero Jefe de Oficina Presupuesto	Resolución Administrativa
8	Cargar la información de la Resolución de Liquidación de Presupuesto de Ingresos y Gastos en software de presupuesto	Jefe de Oficina Presupuesto	Software de Presupuesto
9	Publicación de la Resolución de Liquidación de Presupuesto en la página web de la entidad	Jefe de Oficina Presupuesto Responsable página web	Resolución publicada

4.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se elabora solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por dependencia solicitante utilizando el Anexo "Solicitud de CDP". la cual debe contener lo siguiente: Objeto, rubro - concepto, valor y firma.	Director Administrativo y Financiero Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuesto	Formato de Solicitud GA-F-019
2	Se verifica la apropiación disponible del rubro y se expide el Certificado de la Disponibilidad Presupuestal en el software. Nota. En el evento que no exista apropiación disponible se devuelve la solicitud a la dependencia solicitante.	Jefe de Oficina Presupuesto	

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Se imprime el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Se verifica que el objeto del CDP corresponda al rubro presupuestal afectado. El CDP debe contener lo siguiente: Nombre de la entidad, Numero de Disponibilidad, Código rubro presupuestal, Nombre de rubro presupuestal, Valor, objeto de la disponibilidad y firma de jefe de oficina presupuesto	Jefe de Oficina Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Se firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se devuelve a la dependencia solicitante y otro al archivo de la oficina de Presupuesto	Jefe de Oficina Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

4.3 Registro Presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se elabora Solicitud de Registro Presupuestal por parte de la dependencia solicitante correspondiente utilizando el Anexo "Solicitud de Registro Presupuestal" La solicitud debe venir acompañada de los siguientes documentos: Fotocopia del contrato o acto administrativo debidamente firmado por el ordenador del gasto, fotocopia de Cedula, fotocopia del RUT.	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuestal	Formato de Solicitud GA-F-028
2	Se recibe la solicitud de Registro Presupuestal, verifica la información de los soportes, consulta la información del tercero o beneficiario, si no está creado, se crea en el software.	Jefe de Oficina Presupuesto	Formato de Solicitud GA-F-028
3	Se revisa la información contenida en el contrato y/o acto administrativo y se confronta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal referenciado en el contrato y/o acto administrativo.	Jefe de Oficina Presupuesto	Formato de Solicitud GA-F-019
4	Se elabora el Registro Presupuestal en el software, se imprime y revisa, si está conforme se firma.	Jefe de Oficina Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P- 003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Una vez firmado se entrega el original al funcionario de la dependencia solicitante y se archiva copia en la oficina de Presupuesto.	Jefe de Oficina Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal

4.4 Traslados y Adiciones Presupuestales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de Modificación o Traslado Presupuestal	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuesto	Oficio de solicitud
2	Expedir Certificado de Disponibilidad de Saldos libres de afectación y suficientes para atender los Contra-créditos y Créditos.	Jefe de Oficina Presupuesto	Certificado de Saldos Presupuestales Libres de afectación
3	Elaborar proyecto de Resolución o acto administrativo justificado sobre la modificación presupuestal solicitada.	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuesto	Resolución de Traslado Presupuestal
4	Ajustar las partidas presupuestales afectadas haciendo el débito y el crédito respectivo en el software de Presupuesto.	Jefe de Oficina Presupuesto	Registro Software Presupuestal de Créditos y ContraCréditos
5	Remisión al Personero Distrital el proyecto de resolución, ejecución presupuestal correspondiente anterior a la modificación, comprobantes de Créditos y Contracreditos	Jefe de Oficina Presupuesto	Resolución de Traslado Presupuesta y anexos

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO		FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Archivar copia de la Resolución y documentos generados.	Jefe de Oficina Presupuesto	Resolución de Traslado Presupuesta y anexos

4.5 Elaboración de Informes y Reportes Presupuestales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos y de Ingresos mensual ,para enviar a la Secretaria de Hacienda Distrital	Jefe de Oficina Presupuesto	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Ejecución Presupuestal de gastos
2	Generar Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos y de Ingresos trimestral para publicación en la página web de Personeria Distrital de Cartagena de Indias.	Jefe de Oficina Presupuesto	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Ejecución Presupuestal de gastos
3	Presentación de Informes Presupuestales	Jefe de Oficina Presupuesto	FUT CUIPO EJECUCIONES PRESUPUESTALES DE GASTOS Y INGRESOS FORMATOS DE RENDICION DE CUENTA A LA CONTRALORIA(f16,f17,f17a , f18,f19,f20,f21,f22)

4.6 Constitución, Ejecución y Seguimiento de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir la constitución de cuentas por pagar o reservas presupuestales	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina	Documentos soporte constitución de cuenta por

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P- 003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

		Presupuesto Supervisores de contratos	pagar
2	Generar y presentar en informe de Ejecución Presupuestal de Gastos con corte 31 de diciembre a Director Administrativo y Financiero y Personero para verificar la constitución de cuentas por pagar y las reservas presupuestales	Jefe de Oficina Presupuesto	Ejecución Presupuestal de gastos
3	Realizar proyección de Acto Administrativo o Resolución de constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales	Jefe de Oficina Presupuesto	Proyección de Acto Administrativo o Resolución
4	Remitir a Personera y Directora administrativa Proyección de Acto administrativo o resolución de cuentas por pagar y las reservas presupuestales para su firma	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuesto	Proyección de Acto Administrativo o Resolución
5	Realizar mensualmente el seguimiento y análisis de las cuentas por pagar y reservas presupuestales	Director Administrativo Jefe de Oficina Presupuesto	Ejecución Presupuestal de gastos

4. 7 Liberación de Saldos Presupuestales

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe y se verifica el Acta de Terminación de Contrato, debe coincidir con los datos presupuestales	Jefe de Oficina Presupuesto	Acta de Terminación de Contrato
2	Consultar RP y reducir el valor No ejecutado	Jefe de Oficina Presupuesto	Certificado de Registro Presupuestal

4. 8 Cierre Presupuestal

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P- 003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir etapas para llevar a cabo el cierre fiscal de la vigencia.	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuesto	Circular
2	Se Consolida la información presupuestal en el informe de Ejecución presupuestal de Gastos y de Ingresos para establecer la ejecución total de la vigencia, el presupuesto no afectado y las Cuentas por pagar y Reservas	Jefe de Oficina Presupuesto	Software presupuestal Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos y de Ingresos
3	Verificar que todo los compromisos presupuestales hayan sido ejecutados	Jefe de Oficina Presupuesto	Software presupuestal
4	Proyectar Resolución o Acto Administrativo de Cuentas por Pagar y/o Reservas a las que haya lugar	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina Presupuesto	Acto Administrativo
5	Presentación de informe final y Ejecución Presupuestal acumulada de la vigencia para antes de control, rendición de cuentas a la contraloría distrital, pagina web.	Director Administrativo Personero Distrital Jefe de Oficina	Informe de ejecución acumulada

6- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Disposiciones Generales
- Acuerdo Aprobación de Presupuesto del Distrito
- Decreto Aprobación de Presupuesto del Distrito
- Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado

7- ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Disponibilidad

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

Anexo 2: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Anexo 3: Solicitud de Registro Presupuestal

Anexo 4: Certificado de Registro Presupuestal

Anexo 5: PAC

Anexo 6: Certificado de Saldo Disponibles libres de afectación

Anexo 7: Certificado de Traslados Presupuestales

Anexo 8: Resolución de Traslado Presupuestal

Anexo 9: Resolución de Liquidación de Presupuesto Personería Distrital

Anexo 10: Informe de Ejecución Presupuestal

Anexo 11: Informes de Rendición de Cuentas semestral a la Contraloría Distrital

Anexo 12: Resolución de Cierre Presupuestal

Anexo 13: Resolución de Cuentas por Pagar

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Solicitud de disponibilidad presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Oficina Presupuesto Lugar: carpeta solicitud disponibilidad presupuestal Medio: Físico, Magnético	1 año	Jefe de Oficina Presupuesto	Archivo de gestión
Certificado de disponibilidad presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Oficina Presupuesto Lugar: carpeta solicitud disponibilidad presupuestal Medio: Físico, Magnético	1 año	Jefe de Oficina Presupuesto	Archivo de gestión
Solicitud de registro presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Oficina Presupuesto Lugar: carpeta solicitud disponibilidad presupuestal Medio: Físico, Magnético	1 año	Jefe de Oficina Presupuesto	Archivo de gestión

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GA-P-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (20-01-2022):

Certificado de registro presupuestal	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Oficina Presupuesto Lugar: carpeta Certificado de registro presupuestales Medio: Físico, Medio Magnético	1 año	Jefe de Oficina Presupuesto	Archivo de gestión
Informes	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Oficina Presupuesto Lugar: Carpeta de informes Medio: Físico, Medio Magnético	1 año	Jefe de Oficina Presupuesto Directora Administrativa y Financiera Personera	Archivo de gestión
Oficios	Cronológicamente	Responsable: Jefe de Oficina Presupuesto Lugar: Carpeta de informes Medio: Físico, Medio Magnético, pagina web	1 año	Toda la organización	Archivo de gestión

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Liliana Ocampo Castañeda		

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"