

MANUAL DE PRESUPUESTO

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE
SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

SAN ANDRÉS , PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA, Octubre de 2022

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. GENERALIDADES	3
3.1 MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	3
4. SISTEMA PRESUPUESTAL.....	7
4.1 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	8
4.1.1 ANUALIDAD.....	9
4.1.2 UNIVERSALIDAD	9
4.1.3 UNIDAD DE CAJA.....	9
4.1.4 PROGRAMACIÓN INTEGRAL.....	9
4.1.5 ESPECIALIZACIÓN	9
4.1.6 INEMBARGABILIDAD	10
4.1.7 COHERENCIA MACROECONOMICA	10
4.1.8 SOSTENIBILIDAD Y ESTABILIDAD FISCAL	10
4.2 PRESUPUESTO.....	10
4.2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	10
4.2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS.....	11
4.2.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	15
4.3 PLANTA DE PERSONAL	18
4.3.1 MODIFICACIONES A LAS PLANTAS DE PERSONAL.....	18
4.3.2 PROVISIÓN DE VACANTES.....	19
5. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES.....	19
5.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	19
5.2 EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP Y CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP.	22
5.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	24
5.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	25
5.5 CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA.....	26
6. PARTICIPACIÓN DE PRESUPUESTO EN LA INTERACCIÓN CONTABLE DE LA CONTRALORÍA.....	28

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, Manual de Presupuesto – Versión 2022 (en adelante, MP - 2022), constituye una actualización de la versión publicada con el mismo nombre por la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en 2020. Su texto recoge elementos que son producto de los desarrollos normativos y procedimentales vigentes. Para esta actualización se han tenido en cuenta los cambios en la normatividad ocurridos desde entonces, que, en conjunto, han contribuido a configurar una nueva institucionalidad fiscal.

El manual es un instrumento importante para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la contraloría y para la formación de los funcionarios que deben desempeñarlas. Además, le permite a la administración ejecutar procedimientos y procesos con mayor agilidad y eficiencia, ajustados a la ley.

En el caso que nos ocupa, estandariza y pone en un mismo lenguaje las decisiones de las autoridades presupuestales y homogeniza los procedimientos y el flujo de información que debe generar la contraloría departamental. Contar con textos actualizados contribuye al mejoramiento de la transparencia fiscal y cualifica el desempeño de los funcionarios y, no menos importante, genera una cultura de compromiso con las labores que se ejecutan, cuando estas encuentran una explicación de las razones que las originan.

El objetivo de este manual es el de mantener un documento actualizado que, salvo cambios normativos importantes, sea utilizado como una guía confiable para el cumplimiento de los procesos internos que debe seguir la contraloría para la elaboración, conformación, aprobación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual está dirigido principalmente a los funcionarios encargados de adelantar gestiones del Proceso Presupuestal, encargados en forma directa de los tramites presupuestales requeridos en los procesos misionales a cargo de la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. De igual forma, el manual se constituye en un documento orientador de los requisitos, tramites y practicas presupuestales para los servidores públicos que desempeñan funciones relacionados con los temas presupuestales en las dependencias de afectación de gasto de la Entidad, como son: elaboración, presentación, aprobación, sanción, cierre de vigencia fiscal, ejecución y control del presupuesto anual.

3. GENERALIDADES

3.1 MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

La Constitución Política de Colombia en el Título XII, Capítulo 1°, establece el régimen económico y de la hacienda pública y le otorga al Estado la dirección general de la economía.

“Artículo 334. La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano. El Estado, de manera especial, intervendrá para dar pleno empleo a los recursos humanos y asegurar que todas las personas, en particular las de menores ingresos, tengan acceso efectivo a los bienes y servicios básicos. También para promover la productividad y la competitividad y el desarrollo armónico de las regiones”.

“ARTÍCULO 345.- En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos. Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto.”

ARTÍCULO 352.-Además de lo señalado en esta Constitución, la Ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación,

modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.

ARTICULO 353º—Los principios y las disposiciones establecidos en este título se aplicarán, en lo que fuere pertinente, a las entidades territoriales, para la elaboración, aprobación y ejecución de su presupuesto.

El Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual compiló las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, establece en su artículo tercero:

“ARTÍCULO 3. Cobertura del estatuto. Consta de dos (2) niveles: un primer nivel corresponde al presupuesto general de la Nación, compuesto por los presupuestos de los establecimientos públicos del orden nacional y el presupuesto nacional.

El presupuesto nacional comprende las ramas legislativa y judicial, el Ministerio Público, **la Contraloría General de la República**, la organización electoral, y la rama ejecutiva del nivel nacional, con excepción de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.”

(Las negrillas y subrayado es nuestro).

En concordancia con estas disposiciones, se expide El Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, mediante Ordenanza 01 de 1997, el cual en su artículo segundo establece:

“ARTICULO 2. Cobertura – en ese sentido, el estatuto se compone de dos niveles: el primero, corresponde al presupuesto general del Departamento y que incluye a la Asamblea Departamental, el Despacho del Gobernador, las Secretarías, Departamentos Administrativos y **Contraloría General del Departamento**.

(...)”

(Las negrillas y subrayado es nuestro).

“ARTICULO 27. Presupuesto de Gastos – Se compone de los Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión.

En el presupuesto de gastos funcionamiento e inversión se clasifican en secciones o unidades ejecutoras, así: Asamblea Departamental, Despacho del Gobernador,

Secretarías, Departamentos Administrativos y **Contraloría General del Departamento.** (...)"

(Las negrillas y subrayado es nuestro).

La Ley 617 de 2000, "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.", establece:

"Las contralorías departamentales no podrán superar como porcentaje de los ingresos corrientes anuales de libre destinación del respectivo departamento, los límites que se indican a continuación:

Categoría	Límite Gastos Contralorías
Especial	1.2%
Primera	2.0%
Segunda	2.5%
Tercera y Cuarta	3.0%

."

El párrafo del artículo noveno determina que:

"Las entidades descentralizadas del orden departamental deberán pagar una cuota de fiscalización hasta del punto dos por ciento (0.2%), calculado sobre el monto de los ingresos ejecutados por la respectiva entidad en la vigencia anterior, excluidos los recursos de crédito; los ingresos por la venta de activos fijos; y los activos, inversiones y rentas titularizados, así como el producto de los procesos de titularización.

(...)."

El Decreto Nacional 3971 de 2010, reglamenta entre otros el artículo noveno de la Ley 617 de 2000, e los siguientes términos:

"Artículo 1°. En los términos de los incisos segundos de los párrafos de los artículos 9 y 11 de la ley 617 de 2000, los gastos programados de las Contralorías no podrán crecer por encima de la meta de inflación establecida por el Banco de la República para la respectiva vigencia fiscal. Lo anterior, sin perjuicio de que los gastos ejecutados por las Contralorías territoriales puedan incrementarse hasta el porcentaje de la inflación causada del año inmediatamente anterior, si ésta fuere

superior a la meta fijada por el Banco de la República para el año de ejecución. Para tal efecto, la entidad territorial respectiva podrá hacer los ajustes presupuestales correspondientes.”

La Ley 1416 de 2010, por medio de la cual se fortalece el ejercicio del control fiscal, Decreta:

“Artículo 1°. Fortalecimiento del Control Fiscal de las Contralorías Departamentales. El límite de gastos previsto en el artículo 9° de la Ley 617 de 2000 para la vigencia de 2001, seguirá calculándose en forma permanente. Las cuotas de fiscalización correspondientes al punto dos por ciento (0.2%) a cargo de las entidades descentralizadas del orden departamental, serán adicionadas a los presupuestos de las respectivas Contralorías Departamentales. Entiéndase como la única fórmula para el cálculo del presupuesto de las Contralorías Departamentales.”

La Resolución 3832 de 2019 de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, expide el nuevo catálogo presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas – CCPET.

La Resolución 1335 de 2020 de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, modifica la Resolución 3832 de 2019, así:

“Artículo 2. Definición y composición del clasificador presupuestal. El clasificador presupuestal se define y compone de la siguiente manera:

2.1. Clasificador presupuestal por concepto de ingreso y objeto de gasto:

Clasificador por Concepto de Ingreso. Este componente agrupa, ordena, identifica y detalla, según el Anexo No. 1, los ingresos públicos de las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, de acuerdo con la base que grava el impuesto y/o la naturaleza de la renta o recurso de conformidad con la Ley de creación.

Clasificador por Objeto de Gasto. Este componente agrupa, ordena, identifica y detalla, según el Anexo No. 2, los objetos del gasto público de las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, de acuerdo con las características de los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se efectúan y la variación de activos y pasivos que el nivel Subnacional realiza en el cumplimiento de sus competencias Constitucionales y las demás normas legales vigentes.

2.2 Composición del clasificador presupuestal

El clasificador presupuestal está compuesto por los ingresos y los gastos, acorde con lo establecido por la Constitución Política y las leyes orgánicas del presupuesto, y es

un insumo para el proceso presupuestal de programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, modificación, ejecución y control del Presupuesto General de la Entidad Territorial y de sus descentralizadas.

Parágrafo:

Los ingresos por Venta de bienes y servicios; los gastos por Adquisición de bienes y servicios - diferentes de activos no financieros, y los gastos de comercialización y producción, se desagregan de acuerdo con la Clasificación Central de Productos expedida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

(...)”

La Resolución No. 2323 del 24 de noviembre de 2020, de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que modificó el inciso segundo del artículo 5 de la Resolución No. 3832, estableció en su artículo 1o el término para la aplicación del CCPET, según el cual “Para la programación y ejecución del presupuesto de la vigencia 2022 y siguientes, aplicarán únicamente el CCPET”.

La Resolución No. 3438 del 27 de diciembre de 2021, de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, modificó el artículo 3 de la Resolución No. 3832 de 2019, referente a los clasificadores complementarios del Catálogo y actualizó los anexos a la versión 4, los cuales tenían como referente la versión número 3 establecida por la Resolución No. 0401 del 18 de febrero de 2021.

La Resolución 2372 del 09 de septiembre de 2022, de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, actualiza los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET

4. SISTEMA PRESUPUESTAL

Como se evidencia en los párrafos precedentes, en el marco jurídico del proceso presupuestal el desarrollo normativo ha tenido cambios importantes. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público¹ ha señalado que el presupuesto no es un fenómeno aislado, sino que hace parte de un conjunto mayor en el cual se expresa la actividad estatal. El presupuesto aparece como la expresión cuantitativa de la política fiscal en sus interrelaciones intertemporales con los fundamentales macroeconómicos; constituyendo

¹ Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quinta edición revisada. Febrero de 2022.

el instrumento a través del cual se materializa la acción del Estado y se ejecuta el Plan Nacional de Desarrollo.

4.1 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

Los principios presupuestales son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

La Corte Constitucional de Colombia se ha pronunciado en el siguiente sentido: “(...) los principios consagrados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, de manera que, al no ser tenidos en cuenta, vician la legitimidad del mismo. No son simples requisitos, sino pautas determinadas por la Ley Orgánica y determinantes de la Ley Anual de Presupuesto”².

El Presupuesto de la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina se estructurará con arreglo a los siguientes principios presupuestales: Legalidad, Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Especialización, e Inembargabilidad.

Principios Presupuestales



² Sentencia No. C-337/93

4.1.1 ANUALIDAD

Para la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

4.1.2 UNIVERSALIDAD

El presupuesto de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo a la Entidad o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

4.1.3 UNIDAD DE CAJA

Con los recursos que le asigna El Departamento anualmente, la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en su presupuesto anual.

Se exceptúan los recursos de destinación especial para los cuales exista una norma expresa que así los defina.

4.1.4 PROGRAMACIÓN INTEGRAL

En la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, todo programa presupuestal deberá contemplar los gastos de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes relacionadas.

4.1.5 ESPECIALIZACIÓN

En La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, las apropiaciones deben referirse en cada caso a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

4.1.6 INEMBARGABILIDAD

Son inembargables los recursos incorporados en el Presupuesto de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de la Contraloría, dentro de los plazos establecidos para ello y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

4.1.7 COHERENCIA MACROECONOMICA

En La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, su presupuesto anual debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno Nacional en concordancia con la Junta Directiva del Banco de la República.

4.1.8 SOSTENIBILIDAD Y ESTABILIDAD FISCAL

En la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, el manejo presupuestal tendrá en cuenta que el crecimiento del gasto debe ser acorde con la evolución de los ingresos y debe ser una herramienta de estabilización económica y financiera de la entidad.

4.2 PRESUPUESTO³

El presupuesto público es una de las herramientas fundamentales para la ejecución de la política económica por parte del Estado. Es el instrumento mediante el cual ejerce su función de financiador o proveedor directo de bienes y servicios. Como parte del proceso de gestión estatal de planeación, en el presupuesto se materializan en propuestas cuantificadas los diferentes propósitos de Estado y de gobierno que se ejecutarán a través de las entidades encargadas de su administración. Por medio del presupuesto se atiende también el funcionamiento de estas entidades y el financiamiento adquirido para el desarrollo de sus actividades, dentro de las cuales se encuentra la Contraloría Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

4.2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS.

La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, presupuestalmente, es una sección o unidad ejecutora del Departamento. Los ingresos

³ Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quinta edición revisada. Febrero de 2022.

están concebidos como el Presupuesto Departamental asignado para la prestación eficiente y de calidad del control fiscal sobre todas las entidades públicas adscritas a la Gobernación, incluyendo sus Entidades Descentralizadas.

El Equipo Financiero de la Contraloría, tendrá un control permanente sobre la evolución de la ejecución presupuestal de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Departamento, como hecho que puede significar la necesidad de una adición o una reducción del presupuesto del Departamento, inicialmente asignado para a la atención de los Gastos de Funcionamiento de la Contraloría para cada vigencia fiscal.

4.2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas.

Los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes a pagos u obligaciones de hacer pagos que tienen las entidades. De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los gastos se clasifican en tres (3) tipos: gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda⁴.

El presupuesto de gastos de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, comprende las apropiaciones solo para Gastos de Funcionamiento, en sus distintos componentes, sin incluir para nada los Grupos de Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión.

Las apropiaciones determinadas en el Presupuesto de Gastos de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, son el límite máximo para asumir sus compromisos. La ejecución de estas apropiaciones se regulará de conformidad a la estructura aprobada en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) o Presupuesto de Tesorería, para cada vigencia fiscal.

Es claro entonces, que no se podrán asumir compromisos en exceso de dichas cuantías.

Hasta la vigencia fiscal 2020, el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Contraloría, conservó la estructura contenida en El Estatuto Orgánico del Presupuesto Oficial en Colombia, Decreto Ley 111 de 1996.

A partir de la vigencia fiscal del 2021, se establece el nuevo catálogo presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas – CCPET de la Dirección de Apoyo Fiscal del

⁴ Para el caso de la Contralorías Departamentales, aplica sólo los gastos de funcionamiento.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual es de obligatorio montaje, contenida en los anexos 1 y 2 (Ingresos y Gastos) de la Resolución 3832 de 2019 de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y modificada mediante Resolución 1335 de 2020.

En la presente vigencia, la Resolución 2372 del 09 de septiembre de 2022, actualiza los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.

En tal sentido, la nueva clasificación, establece que los Gastos de Funcionamiento, (código 2.1) tiene una clasificación mucho más detallada; como es de conocimiento público, la Contraloría no le compete utilizar los nuevos códigos 2.2 Servicio de la Deuda y 2.3 inversión.

A partir del Presupuesto para el 2021, los Gastos de funcionamiento que se tienen que utilizar, de conformidad, con los nuevos subgrupos que conforman el Grupo de Gastos de Funcionamiento⁵, son:

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la cuenta	Definición
2	1	A	Gastos	Los gastos comprenden todas las apropiaciones correspondientes a pagos u obligaciones de hacer pagos que tienen las entidades.
2.1	2	A	Funcionamiento	Comprende los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de la Contraloría para cumplir con las funciones asignadas en la Constitución Política y en la Ley.
2.1.1	3	A	Gastos de personal	Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con las entidad. El personal vinculado laboralmente hace referencia a los servidores públicos –en estricto sentido- que prestan servicios personales remunerados a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual laboral.
2.1.2	3	A	Adquisición de bienes y servicios	Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley a la Contraloría. Incluye: *Gastos por concepto de concesiones y alianzas público privadas - APP. *Servicios personales indirectos o contratados por prestación de servicios. Excluye: *Servicios prestados por servidores públicos (personal de planta permanente, planta temporal y personal supernumerario)
2.1.3	3	A	Transferencias corrientes	"Comprende las transacciones que realiza una unidad ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) a otra unidad institucional sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo

⁵ Resolución 2372 del 09 de septiembre de 2022, de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, actualiza los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la cuenta	Definición
				<p>a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 47).</p> <p>No incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias que condicionan al receptor a la adquisición de activos no financieros o al pago de un pasivo. • Tributos que se pagan a otra unidad de gobierno.
2.1.4	3	A	Transferencias de capital	<p>Comprende las transacciones que realiza una ejecutora del Presupuesto General del Sector Público (PGSP) a otra unidad para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo (distinto del efectivo y de las existencias) de una unidad a otra, la obligación de adquirir o de disponer de un activo por una o ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor (Fondo Monetario Internacional, 2014, pág. 46).</p>
2.1.5	3	A	Gastos de comercialización y producción	<p>"Los gastos de comercialización y producción corresponden a los gastos que realizan las entidades del PGSP para la producción y comercialización de bienes y servicios. Estos ocurren cuando la entidad tiene como misión la producción y comercialización de bienes y servicios.</p> <p>La clasificación de esta categoría sigue la CPC de su segunda versión adaptada para Colombia por el DANE. La CPC "es una clasificación central normalizada de productos que incluye categorías para todos los productos que pueden ser objeto de transacción nacional o internacional o que puedan almacenarse" (Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, pág. 9)."</p>
2.1.6	3	A	Adquisición de activos financieros	<p>Corresponde a los recursos destinados a la adquisición de derechos financieros, acciones o el otorgamiento de préstamos, los cuales brindan a su propietario el derecho a recibir fondos y otros recursos de otra unidad. Los derechos financieros son activos que normalmente les otorgan a sus propietarios (el acreedor) el derecho a recibir fondos u otros recursos de otra persona (natural o jurídica) bajo los términos de un pasivo.</p>
2.1.7	3	A	Disminución de pasivos	<p>Corresponde a las erogaciones asociadas a una obligación de pago adquirida por las entidades del PGSP, pero que está sustentada en el recaudo previo de los recursos. Los gastos por disminución de pasivos se caracterizan por no afectar el patrimonio de la entidad y no debe confundirse con el pago de obligaciones generadas a través de instrumentos de deuda.</p>
2.1.8	3	A	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	<p>"Comprende el gasto por prestaciones pecuniarias establecidas por una autoridad estatal en ejercicio de su poder de imperio, por concepto de tributos, impuestos, tasas y contribuciones, que por disposiciones legales deben atender las entidades del PGSP. También hace referencia al gasto por penalidades pecuniarias que se derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable (Corte Constitucional, Sentencia C-134/2009).</p> <p>Esta cuenta incluye el gasto por intereses de mora generados como resarcimiento tarifado o indemnización a los perjuicios al acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida</p>

Código Completo	Nivel	Tipo	Nombre de la cuenta	Definición
				(Corte Constitucional, Sentencia C-604/2012). Para reconocer una transacción como un gasto diverso, además de cumplir con los criterios de reconocimiento de los gastos, debe cumplir con los siguientes criterios."

Se accede a cada uno de los subgrupos anotados y se desagrega conforme a las necesidades puntuales de la Entidad, respetando siempre el código numérico y la denominación de este.

En esta nueva desagregación de los componentes del gasto, es imprescindible, además, acudir al documento DANE, denominado Clasificación Central de Productos – CPC.

La CPC es un sistema de categorías que abarca bienes, servicios y activos, conformando, en las secciones 0 a 4, los bienes transportables y/o tangibles; y en las secciones 5 a 9, los servicios y/o intangibles.

4.2.2.1 Autorización de Gastos

En el presupuesto de gastos de La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina sólo se podrán incluirse apropiaciones que correspondan a:

- a) Créditos judicialmente reconocidos;
- b) Gastos decretados conforme a la ley.
- c) Las destinadas a dar cumplimiento a los planes y programas, que desarrollen el cumplimiento del objetivo misional de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

4.2.2.2 Proceso de elaboración y aprobación del presupuesto anual

El Contralor General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, con su equipo financiero, y una vez conocida la partida destinada por la Gobernación para la Contraloría, prepara y elabora anualmente, el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento para la vigencia fiscal siguiente, acorde a la metodología y procedimiento establecido y estandarizado.

4.2.2.2.1 *Elaboración técnica y secuencia lógica para la elaboración del presupuesto:*

En la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en procura de la construcción técnica del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, se utilizará la secuencia lógica y procedimental que a continuación se incorpora a la presente Resolución.

1. Elementos de análisis preliminar y consecución de la información necesaria para la elaboración técnica del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento.

2. Elaborar un arreglo matricial para presentar el primer borrador del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, denominado Matriz Presupuestal de Gastos de Funcionamiento.
3. Confrontación y ajustes de los distintos componentes del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, frente a la suma total destinada por el Presupuesto del Departamento para tal fin. Estructurar el Presupuesto definitivo para la respectiva vigencia fiscal.
4. Redacción de las Disposiciones Generales del Presupuesto y de la Exposición de Motivos que explique la metodología empleada para la elaboración del Presupuesto de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.
5. Firma del Presupuesto por parte del Contralor General.
6. Elaboración de la Resolución del Contralor General que contiene la Liquidación del Presupuesto para la próxima vigencia fiscal.
7. Elaboración de la Resolución del Contralor General, que contiene el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC para la vigencia fiscal siguiente.

4.2.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución presupuestal es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas por ley, la cual se perfecciona con el registro de los compromisos presupuestales.

El Contralor General, en la ejecución del presupuesto y en la ordenación del gasto, deberá cumplir prioritariamente con la atención de los sueldos del personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, pensiones y transferencias asociadas a la nómina. El incumplimiento de esta disposición es causal de mala conducta.

4.2.3.1 Apropriaciones presupuestales

En el Presupuesto de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia, no podrán adicionarse, transferirse, contracreditarse, ni comprometerse bajo ninguna circunstancia.

4.2.3.2 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP

Es el documento expedido por el jefe de presupuesto de la contraloría o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la expedición de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente documento presupuestal. En consecuencia, se

deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

Especial cuidado debe tener el Jefe de Presupuesto de la Contraloría, o quien haga sus veces, para precisar el monto realmente disponible del renglón presupuestal que se solicita afectar y que el objeto del gasto, coincida con el mismo.

Todo acto administrativo que afecte apropiación presupuestal debe contar con certificado de disponibilidad –CDP- previo.

4.2.3.3 Registro presupuestal

Es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. No se podrán celebrar compromisos cuya entrega de bienes o prestación de servicios pactada exceda la anualidad.

Todo Compromiso deberá contar con registro presupuestal –RP- para que los recursos no sean desviados a ningún otro fin.

4.2.3.4 Obligación presupuestal

Se entiende por obligación presupuestal el monto adeudado producto del desarrollo o ejecución de los compromisos adquiridos. Corresponde al valor equivalente de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

La Contraloría General de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, no se podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible. El funcionario que lo haga responderá personal y pecuniariamente por las obligaciones que se originen.

4.2.3.5 Reserva presupuestal

Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, siempre y cuando se estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

Los bienes y servicios que hayan sido recibidos por la Contraloría, a plena satisfacción, al final de cada vigencia fiscal y los contratos de cualquier naturaleza, a los cuales se haya concedido un anticipo y aún no haya entregado el objeto contractual, conllevan a la Contraloría a constituir a diciembre 31, en el cierre de cada vigencia fiscal, las

correspondientes Cuentas por pagar y las Reservas presupuestales, que posibiliten su pago en el transcurso de la siguiente vigencia fiscal.

4.2.3.6 Legalidad del Gasto

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El ordenador de gastos responderá disciplinaria, fiscal y penalmente, cuando un evento de tal naturaleza ocurra.

4.2.3.7 Modificaciones al presupuesto

El detalle de las apropiaciones podrá modificarse, mediante resolución del Contralor General, sin sobrepasar de ninguna manera el valor apropiado por la Gobernación para los Gastos de funcionamiento de la Entidad.

Las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, serán aprobados y ordenados por el Contralor General.

Las adiciones, traslados o reducciones presupuestales de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, requerirán del certificado de disponibilidad presupuestal, que garantice la existencia de los recursos, expedido por el jefe de Presupuesto, o quien haga sus veces.

Los recursos que al cierre de la vigencia fiscal correspondiente no se encontrarán comprometidos ni ejecutados, así como los rendimientos financieros originados con recursos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de esa vigencia, deberán devolverse a la Gobernación, de donde provienen.

4.2.3.8 Constitución de cajas menores y avances

El Contralor General será el competente para expedir la resolución y las condiciones que regirán la constitución y funcionamiento de las cajas menores y la utilización de los avances.

4.2.3.9 Cierre presupuestal

Es el corte de operaciones que debe efectuar la Contraloría a 31 de diciembre de cada año con el objeto de establecer la real situación financiera, económica y fiscal de la entidad.

Sirve para determinar:

1. La Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.
2. La Constitución de Cuentas por Pagar.

3. La Constitución de Reservas.
4. La situación de Tesorería.
5. La situación Presupuestal.

Operaciones presupuestales para el cierre de vigencia fiscal. Al final de cada vigencia fiscal, La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina debe procesar la información presupuestal de Gastos, frente a los recursos destinados por el Departamento para tal fin y obtener los resultados del ejercicio presupuestal del año, con corte a diciembre 31.

Indicadores que miden los resultados de la ejecución presupuestal al final de cada vigencia fiscal. Los recursos inicialmente destinados por la Gobernación, más o menos, cualquier adición o reducción que se haya presentado durante la vigencia fiscal, se convierte en el referente para la ejecución plena de dichos recursos, pensando siempre en el mejoramiento permanente tanto de la cobertura como de la calidad del ejercicio del control fiscal en todo su radio de acción en el Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Recuérdese que el análisis financiero de fin de vigencia, por sí mismo, no dice nada. Siempre será necesario contar con un elemento comparativo, que permita dilucidar si la contraloría va avanzando, está estancada o lo peor, está retrocediendo.

Tales resultados deben ser conciliados con los resultados del cierre de Tesorería y del cierre contable, en cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la denominada Triangulación financiera de lo Público, que exige el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.3 PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante Ordenanza 006 de 2020.

4.3.1 MODIFICACIONES A LAS PLANTAS DE PERSONAL.

En La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina las modificaciones a las plantas de personal requerirán de viabilidad presupuestal expedida por el jefe de Presupuesto de la Entidad, o quien haga sus veces.

4.3.2 PROVISIÓN DE VACANTES.

Cuando se provean vacantes se requerirá de la certificación de su previsión en el presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente. Para tal efecto, el jefe de presupuesto de La Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, o quien haga sus veces, garantizará la existencia de los recursos del 1° de enero al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

5. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES

En el presente manual, se darán a conocer los procedimientos asociados a:

- ⇒ Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento
- ⇒ Expedición y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal.
- ⇒ Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento
- ⇒ Modificaciones Presupuestales: Traslados, adiciones y reducciones.
- ⇒ Cierre Presupuestal de la Vigencia

5.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

1. PROCESO: Presupuesto
2. OBJETIVO: i) Prever ingresos y gastos futuros para anticiparse a las necesidades de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina; ii) Transformar las políticas de gobierno y de la alta dirección en programas de acción por medio de la asignación de recursos; y iii) elaborar el presupuesto y hacerle seguimiento a la ejecución de los ingresos y los gastos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
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.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. Funcionarios responsables de procesos	Plan de trabajo y cronograma

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Calcular las cuotas de fiscalización o auditaje provenientes de la Gobernación del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, alcaldías (si es del caso), 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.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.	Anteproyecto de Presupuesto
3	Consolidar las apropiaciones de gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, transferencias de capital, gastos de comercialización y producción, adquisición de activos financieros, disminución de pasivos y gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora, así como determinar el monto de los ingresos totales y por secciones.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.	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 (Contralor General) relacionadas con proyectos, planes, estrategias o necesidades puntuales.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.	Anteproyecto de Presupuesto
5	Proyectar oficio remitario del anteproyecto de presupuesto para	Jefe de Presupuesto o quien haga sus	Oficio

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	la firma del Contralor y remisión a la Gobernación del Departamento de	veces y Contralor General del Departamento	
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 complemente.	Contralor General del Departamento	Oficio o correo electrónico
7	Radical en la Gobernación del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina el proyecto de presupuesto y demás documentos exigidos, una vez esté de acuerdo con su contenido.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio
8	Recibir la Ordenanza del Presupuesto aprobado por la Asamblea Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.	Contralor General del Departamento	Ordenanza sancionada y publicada
9	Elaborar el Acto administrativo por medio del cual se adopta el presupuesto de Ingresos y Gastos de Funcionamiento para la vigencia.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y/o revisa Contraloría Auxiliar	Proyecto 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 General del Departamento	Acto administrativo de adopción del presupuesto
11	Proyectar acto de liquidación del presupuesto para la firma del Contralor.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces y/o revisa Contraloría Auxiliar	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 General del Departamento	Acto administrativo de Liquidación del presupuesto
13	Socializar con funcionarios de la Contraloría departamental.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus	Comité directivo, correo electrónico.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		veces y Contralor General del Departamento	

5.2 EXPEDICIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP Y CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP.

1. PROCESO: Presupuesto
2. OBJETIVO: Expedición y aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de la Contraloría General del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recepcionar memorando enviado por el Contralor, en el que solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con sus respectivos documentos de soporte.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces y Contralor General del Departamento	Memorando y documentos soporte
2	¿Existe disponibilidad de saldos? SI: Pasa al numeral 4 NO: Fin del procedimiento	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	
3	Expedir (imprimir) el certificado de disponibilidad presupuestal, comprometiendo las apropiaciones correspondientes.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CDP
4	Aprobar, firmar y radicar el certificado de disponibilidad presupuestal en el formato adoptado.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CDP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Si es para pago de facturas, pasa al numeral 6; Si es para contratación, pasa al numeral 8.		
5	Expedir (imprimir) el certificado de registro presupuestal, comprometiéndolo las apropiaciones correspondientes, cuando se trate de facturas debidamente legalizadas (servicios públicos) o planillas de seguridad social.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CRP
6	Aprobar, firmar y radicar el certificado de registro presupuestal en el formato de control de ejecución del presupuesto.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CRP
7	Enviar al Contador o quien haga sus veces, el original del certificado de registro presupuestal con sus soportes para elaboración de orden de pago y archivar documentalmente la copia del registro y copia de los soportes.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces y Contador o quien haga sus veces	CRP Orden de pago Soportes
8	Enviar el original del certificado de disponibilidad presupuestal a la Contraloría Auxiliar, para trámites de legalización del contrato y archivar la copia con sus respectivos soportes.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CDP
9	Recibir de la Contraloría Auxiliar copia del contrato debidamente legalizado y el CDP, solicitando elaboración del registro presupuestal.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces y Contraloría Auxiliar	Contrato CDP Solicitud
10	Expedir (imprimir) el certificado de registro presupuestal, comprometiéndolo las apropiaciones correspondientes.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o	CRP

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		quien haga sus veces	
11	Aprobar, firmar y radicar el certificado de registro presupuestal en el formato adoptado	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CRP
12	Enviar al Contador o quien haga sus veces, el original del certificado de registro presupuestal con sus soportes y el certificado de disponibilidad presupuestal, para elaboración de orden de pago y archivar la copia del registro y copia de los soportes.	Profesional Universitario. Área financiera y presupuestal o quien haga sus veces	CDP CRP Soportes

5.3 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

1. PROCESO: Presupuesto
2. OBJETIVO: Ejecutar o registrar la información presupuestal en el programa o software de la entidad.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Trabajar la información presupuestal que se encuentra registrada en el software contable, presupuestal y tributario de la Contraloría	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Ejecuciones presupuestales
2	Incorporar los registros presupuestales, generando movimientos en cada apropiación presupuestal.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Ejecuciones presupuestales
3	Elaborar informe sobre las ejecuciones mensuales y acumuladas de ingresos y gastos, al cierre de cada mes.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Ejecuciones presupuestales mensuales.

5.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1. PROCESO: Presupuesto
2. OBJETIVO: Registrar los traslados presupuestales, para determinar qué asignaciones deben acreditarse y/o cuales pueden contracreditarse, cuando así se requiera; registra las adiciones y Reducciones Presupuestales, cuando así se requiera.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Traslado: Solicitar al área de presupuesto la ejecución presupuestal a la fecha, así como la proyección de ingresos y gastos, para determinar qué asignaciones deben acreditarse y/o cuales pueden contracreditarse.	Contralor General del Departamento	Memorando – Oficio
2	Recibir memorando del Contralor donde especifique los rubros que se van a acreditar y contracreditar.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Memorando – Oficio
3	Analizar y realizar las modificaciones de créditos y contra créditos a los rubros afectados, ante solicitud del Contralor. Si no está de acuerdo la devuelve al Contralor para que revise, aclare, complemente o corrija.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Oficio
4	Elaborar el certificado de traslado presupuestal y remitirlo al Contralor para su aprobación.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Certificado de traslado presupuestal
5	Aprobar certificado de traslado presupuestal y devolverlo al jefe de presupuesto o quien haga sus veces para proyectar el acto administrativo del traslado presupuestal.	Contralor General del Departamento	Certificado de traslado presupuestal aprobado Oficio Correo electrónico
6	Proyectar acto administrativo de traslado presupuestal y remitirla al Contralor para su firma.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Acto administrativo de traslado presupuestal
7	Firmar acto administrativo de traslado presupuestal y enviar copia al Profesional Especializado de Presupuesto para su archivo, si está	Contralor General del Departamento	Acto administrativo de traslado presupuestal y Copia del Acto

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	de acuerdo; o devolverla para que sea corregida o ajustada por el área de Presupuesto.		administrativo de traslado presupuestal
8	Adición: Verifica la certificación del nuevo ingreso a Tesorería.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Certificación de Tesorería del nuevo ingreso.
9	Elabora acto administrativo de Adición Presupuestal y lo envía al Contralor General para su firma.	Contralor General del Departamento	Acto administrativo de adición presupuestal
10	Recibe la Resolución debidamente firmada y registra la adición presupuestal.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Adición presupuestal registrada en el software de la entidad – Presupuesto actualizado
11	Reducción: Verifica la certificación de la reducción presupuestal	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Certificación de la reducción presupuestal.
12	Elabora acto administrativo de Reducción Presupuestal y lo envía al Contralor General para su firma.	Contralor General del Departamento	Acto administrativo de reducción presupuestal
13	Recibe la Resolución debidamente firmada y registra la reducción presupuestal.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Reducción presupuestal registrada en el software de la entidad – Presupuesto actualizado

5.5 CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA

1. PROCESO: Presupuesto
2. OBJETIVO: Determinar y consolidar el cierre presupuestal de una vigencia fiscal.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar y enviar cronograma de cierre	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Cronograma

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Realizar el cierre de modificaciones presupuestales. Revisar las modificaciones presupuestales finales para asegurar que no se hayan realizado adiciones o reducciones al presupuesto no identificadas. Revisar el acto administrativo y registrarlo en el sistema.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Registro en el sistema
3	Eliminar la reserva de caja no pagada: Cancelar (pérdida de vigencia) las cuentas por pagar vigentes al término del cierre de la vigencia que expira.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Reserva de caja expirada
4	Eliminar la reserva presupuestal no pagada: Cancelar (pérdida de vigencia) las reservas presupuestales vigentes al término del cierre de acuerdo a la normatividad correspondiente.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Reserva presupuestal expirada
5	Expedir la ejecución de gastos con corte a 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Ejecución de Gastos
6	Identificar saldos comprometidos, saldos disponibles sin afectación presupuestal y saldos de CDP sin comprometer	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Ejecución de Gastos Definitiva
7	Eliminar saldos de CDP sin comprometer durante la vigencia	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Ejecución de Gastos Definitiva
8	Conciliar los valores de la ejecución de ingresos y gastos definitiva con los saldos en la caja del municipio	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces Tesorero o quien haga sus veces	Conciliación Ingresos Vs Gastos
9	Analizar la información del cierre del ejercicio fiscal. Conforme a la conciliación entre tesorería y presupuesto revisar y certificar saldos en bancos para determinar exigibilidades (reserva presupuestal	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces Tesorería o quien haga sus veces	Ejecución oficial de ingresos y gastos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	y cuentas por pagar) y finalmente superávit o déficit fiscal		
10	Expedir certificado de saldos en bancos	Tesorería o quien haga sus veces	Certificado de saldos en bancos
11	Realizar la constitución y consolidación de las cuentas por pagar y certificarlas, antes del 10 de enero de la vigencia siguiente.	Tesorería o quien haga sus veces	Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar Certificado de reserva de caja
12	Validar y realizar la constitución y consolidación de los compromisos contractuales de la vigencia actual que no fueron ejecutados y que pasarán a la vigencia siguiente como reservas presupuestales antes del 10 de enero de la vigencia siguiente.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	Acto administrativo de constitución de reserva presupuestal
13	Analizar y determinar cuál es el resultado fiscal de la vigencia actual, de conformidad a la información obtenida del cierre del ejercicio fiscal	Tesorería o quien haga sus veces	Certificado de superávit o déficit fiscal.
14	Elaborar documento que contenga el resumen del cierre del ejercicio fiscal	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces Tesorería o quien haga sus veces Contabilidad o quien haga sus veces	Informe ejecutivo del cierre del ejercicio fiscal

6. PARTICIPACIÓN DE PRESUPUESTO EN LA INTERACCIÓN CONTABLE DE LA CONTRALORÍA

Al final de cada día debe elaborarse el Comprobante de Contabilidad P1, que contiene la relación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Además, el Comprobante de Contabilidad P2, que contiene la relación de los certificados de Registro Presupuestal.

Se envían a primera hora a la Oficina de Contabilidad, y a la Tesorería, con el propósito de observar el cumplimiento de la triangulación financiera y facilitar el proceso de conciliación de cifras entre los 3 módulos que constituyen el Área Financiera de la Contraloría.