




MANUAL DE PRESUPUESTO

[Fondo de Vivienda de Interés Social y
Reforma Urbana del Distrito de Cartagena
CORVIVIENDA]

2009

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	3 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

PRESENTACIÓN

3

Con el fin de mantener la eficiencia, control y transparencia en las labores financieras establecidas para el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – Corvivienda – es necesario contar con un manual que identifique y establezca los criterios y lineamientos conceptuales por los cuales deben ser guiadas las actividades del área financiera de la entidad. Motivos por los cuales con base al Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y de sus Entidades Descentralizadas expedido por medio del Acuerdo 044 de 1998, se ha constituido el Manual de Presupuesto adoptado por la entidad.



	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	4 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	5
MARCO JURIDICO	6
1. OBJETIVOS	7
1.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
2. ALCANCE	8
3. TERMINOLOGIA	9
4. RESPONSABILIDAD	10
5. DISPOSICIONES GENERALES	11
5.1. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO:	11
5.1.1 DE LOS INGRESOS.	11
5.1.2 DE LOS GASTOS	11
5.2. EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC	14
5.3. CONSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR:	16
5.4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:	17
5.5. DISPOSICIONES VARIAS	18
5.6 CAJA MENOR.	19
5.6.1 REGISTROS QUE SOPORTAN CADA PAGO CON CARGO A LA CAJA MENOR:	21
5.6.2. PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES.	22
5.7 DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES	22
5.8 PROGRAMACIÓN DE PAGOS EN LA ENTIDAD	23
5.8.1 RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO.	24
5.8.2 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO PARA LA CONTABILIZACIÓN	25
5.8.3 PAGOS	26
5.8.4 CONTABILIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	27
6. DESCRIPCIÓN	29

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	5 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

INTRODUCCIÓN

El Manual de Presupuesto es considerado una guía implementada en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena – Corvivienda - con el fin de mantener la eficiencia y superar las dificultades y falencias ocasionadas en los procesos del área financiera para la constitución del Presupuesto de la Entidad.

El Manual consta de 6 capítulos que establecen los conceptos principales que deben ser tenidos en cuenta para la elaboración, presentación y ejecución del Presupuesto.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	6 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

MARCO JURIDICO


Para la constitución del Manual fue necesaria la revisión de normas y decretos que reglamentan el Presupuesto General de la Nación, entre las contempladas estuvieron:

Ley 38 de 1989 que en el Artículo 1º establece que: *La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deben ceñirse a las prescripciones contenidas en este Estatuto que regula el sistema presupuestal.*

Decreto 111 de 1996: compila las normas de la **Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995**, que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Acuerdo 044 de 1998 por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito turístico y Cultural de Indias y de sus Entidades Descentralizadas.

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal contemplando además las normas sobre endeudamiento territorial y otras disposiciones.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	7 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

1. OBJETIVOS


7

1.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad proporcionando las pautas y parámetros por medio de los cuales debe formularse, presentarse y ejecutarse el presupuesto de la entidad.


1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Definir la estructura establecida para el presupuesto de la entidad.
- ✓ Servir de base para la capacitación de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo manteniendo la eficiencia y calidad.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	8 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


2. ALCANCE

Aplica al proceso del área financiera permitiendo que los funcionarios del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana en el distrito de Cartagena – Corvivienda - conozcan a cabalidad los conceptos y pautas por las cuales deben guiarse para la constitución del Presupuesto de la entidad.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	9 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


3. TERMINOLOGIA

TÉRMINO	CONCEPTO
PAC	Plan Anual Mensualizado de Caja, instrumento que define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería y el monto máximo mensual de pagos que esta puede hacer.
PAOI	Plan Operativo Anual de Inversiones - señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, secretarías, departamentos administrativos, unidades administrativas, establecimientos públicos y programas.
CONFISCAR	Consejo Superior de Política Fiscal de Cartagena, quién está encargado de la dirección, coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal en el Distrito.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - documento expedido por el Jefe de Presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
CRP	Certificado de Registro Presupuestal - constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	10 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

4. RESPONSABILIDAD

El funcionario responsable del cumplimiento de este manual es el Director Administrativo y Financiero de la entidad, por lo cual es él quien debe hacer uso de sus facultades para la implementación y conocimiento del manual por parte de todos los funcionarios.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	11 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO:

El presupuesto de la entidad estará conformado por el presupuesto de ingresos, el presupuesto de gastos y el presupuesto de inversiones, este será estimado en base cero (0) es decir que la sumatoria de los recaudos será igual al estimativo de los gastos.


5.1.1 DE LOS INGRESOS.

El Presupuesto de Ingresos contiene la estimación de los Ingresos Operacionales, Transferencias y Recursos de Capital de Corvivienda. La tesorería en coordinación con la Junta Directiva de la entidad fijará los criterios técnicos para el manejo de los excedentes de liquidez del Tesoro Institucional, acorde con los objetivos financieros del ente público.

Los rendimientos financieros que generan las inversiones con recursos de la entidad se utilizarán en la consecución de activos que propendan a la calidad de vivienda de interés social.

5.1.2 DE LOS GASTOS

Incluye las apropiaciones para la entidad y sus dependencias. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	12 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos que garanticen la existencia de recursos para atender estos gastos.


Igualmente, estos compromisos deberán contar con un Certificado de Registro Presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

En consecuencia, el ordenador del gasto no podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa de la Junta Directiva para comprometer vigencias futuras.

Cualquier compromiso que se adquiriera sin el lleno de estos requisitos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

Las obligaciones con cargo del Tesoro Institucional que se adquirieran con violación a este precepto, no tendrán valor alguno.

Las afectaciones al presupuesto general se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquirieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	13 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


El cargo a cada rubro se hará con sujeción al concepto y definición que otorguen las normas del sector público. Algunos de los rubros reconocidos para la ejecución presupuestal son:

- ✓ **Funcionamiento** son aquellos que tienen el objeto de atender las necesidades de CORVIVIENDA para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

- ✓ **Gastos de Personal** Corresponden a aquellos gastos que debe hacer CORVIVIENDA como contraprestación de los servicios recibidos, bien sea una relación laboral o a través de contratos.

- ✓ **Servicios Personales Asociados a la Nómina** comprenden la remuneración por conceptos de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos, de los servidores públicos vinculados a la planta de personal.

- ✓ **Gastos de Inversión** son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	14 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gasto es que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, económica y social.


Las inversiones que estén financiadas con recursos del crédito, para ejecutarse, deberán tener el recurso incorporado en el presupuesto, tener la aprobación del CONFISCAR para el crédito autorizado y someterse a los procedimientos de la contratación administrativa.

La institución, podrá emplear rubros adicionales, siempre que figuren como cuenta en el plan general de contabilidad pública y se tengan los actos administrativos de modificación presupuestal, en donde conste la disponibilidad del rubro.

Prohíbese 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. Los ordenadores de gastos responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en esta norma.

5.2. EL PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

La ejecución de los gastos del Presupuesto de la entidad se hará a través del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. Este es el instrumento mediante el

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	15 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería y el monto máximo mensual de pagos que esta puede hacer, con el fin de cumplir los compromisos a cargo de la Administración.

El Plan Anual Mensualizado de Caja estará clasificado en la misma forma del Presupuesto y será elaborado por los diferentes órganos que conforman el presupuesto del Distrito, con la asesoría de la Tesorería Distrital, teniendo en cuenta las metas financieras establecidas por el Consejo Superior de Política Fiscal de Cartagena.

El PAC correspondiente a las apropiaciones de la vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese período.

Las modificaciones al Programa Anual Mensualizado de Caja que no varíen los montos globales aprobados por el Consejo Superior de Política Fiscal de Cartagena CONFISCAR serán aprobadas por la Tesorería Distrital con base en las metas financieras establecidas.

El PAC de inversión, después de ser evaluado y efectuado los ajustes correspondientes por la Secretaria de Planeación, lo remitirá a la Tesorería Distrital antes del 22 de diciembre de cada año, para su consolidación y presentación al Consejo Superior de Política Fiscal de Cartagena, CONFISCAR.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	16 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

El programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – es la autorización máxima para efectuar pagos en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. Finalizado el año, el PAC de la vigencia expira.

5.3. CONSTITUCIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR:


El monto que se determine como cuenta por pagar será causado contablemente y constituido como compromiso por parte de los empleados de las tesorerías o pagadurías, con la aprobación del ordenador del gasto.

Sólo podrán incluirse en los compromisos presupuéstales las obligaciones legalmente contraídas.

Aplicando lo establecido en el artículo 89 del Decreto 111 de 1996, tenemos que:

Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto General de la Nación, son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuéstales los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	17 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

cumplido, siempre y cuando sean legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

17


Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios.

El Gobierno Nacional establecerá los requisitos y plazos que se deben observar para el cumplimiento del presente artículo (Ley 38/89, artículo 72, Ley 179/94, artículo 38, Ley 225/95, artículo 8º.)

Los compromisos presupestales constituidas por la institución que no hubiesen sido ejecutadas a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, expirarán sin excepción y se cancelarán por desaparecer el compromiso que las originó; para constancia de tal acto, se elaborará un acta suscrita por el ordenador del gasto y se comunicará a la Tesorería para el ajuste respectivo en el PAC.

5.4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

El Alcalde Mayor presentará al Concejo Distrital proyectos de acuerdos sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando durante la ejecución del Presupuesto General de Distrito sea indispensable aumentar el monto de

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	18 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos.

El Alcalde Mayor podrá hacer modificaciones presupuestales por decreto a las apropiaciones incluidas en el anexo de desagregación del decreto de liquidación, solo cuando no se modifiquen las partidas globales aprobadas por el Concejo Distrital ni se trasladen recursos de una sección a otra, para la cual debe contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En los establecimientos públicos esta modificación se hará por resolución o acuerdo de la Junta Directiva.

5.5. DISPOSICIONES VARIAS

El Gobierno Distrital de oficio o a petición del jefe del órgano hará por resolución las aclaraciones y correcciones de leyenda necesarias para enmendar los errores de transcripción y aritméticos que figuren en el Presupuesto General del Distrito. Lo anterior, no implica cambio en la Leyenda del rubro presupuestal ni en su objeto y cuantía.


- ✓ El Director de Presupuesto de la entidad implementará y desarrollará procedimientos sobre los registros presupuestales, suministros de información y formatos, y el control de la ejecución presupuestal. La Contraloría Distrital o quien haga sus veces, ejercerá el control fiscal que le corresponda en los términos de la Ley 42 de 1993.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	19 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

- ✓ El representante legal u ordenador del gasto queda facultado para suscribir contratos a que haya lugar, conforme a las normas y reglamento interno para la contratación, para el cabal cumplimiento de los Programas y Proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversiones, y las acciones de mejoramiento que se establezcan.
- ✓ Publicación de informes: El representante legal u ordenador del gasto publicará en cartelera administrativa o su equivalente, copia de la ejecución presupuestal mensualmente, dentro de los quince días siguientes al corte mensual. Con los informes publicados conformará una carpeta donde conste fecha de publicación y fecha de archivo de la ejecución. Los demás informes contables, presupuestales, financieros y soportes podrán ser consultados en el legajo de cuentas oficiales, por parte de los integrantes de la comunidad interesados en esta información, la consulta siempre deberá solicitarse con 10 hábiles de anticipación y deberá hacerse en presencia del Director o en quien este delegue.

5.6 CAJA MENOR.

La constitución del fondo fijo de caja menor estará sujeta a un acuerdo de la Junta Directiva, quien en el mismo determinará su reglamento. En todo caso

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	20 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


se podrá constituir sobre la base del 10% del presupuesto definitivo y en la medida que se aumente o reduzca, se deberán hacer los ajustes correspondientes. La constitución de este fondo se podrá hacer con cargo a los rubros del presupuesto de gastos que componen el presupuesto de la entidad.

Antes de efectuar el giro inicial de los Fondos de Caja Menor, y los giros de cada uno de los reembolsos, deben expedirse el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, no obstante, en el primer evento, la provisión de fondos para Caja Menor no representa ejecución presupuestal para la entidad, más si requiere disponibilidad de saldo en el PAC según el nivel de agrupación o rubro correspondiente.

El funcionario asignado para el manejo de los fondos de caja menor deberá ampararse con una póliza de manejo.

El funcionario asignado para el manejo de los fondos de caja menor, hará efectivo el cheque girado a su favor para el manejo de la caja menor acorde con la cuantía autorizada.

Recibe de las distintas dependencias, la solicitud del gasto.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	21 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

Elabora el recibo de Caja Menor, hace firmar al solicitante y anexa los documentos de soporte.

21


Registra en el libro auxiliar de Caja Menor el valor entregado

Elabora la relación de gastos, agrupados por los diferentes conceptos y envía la solicitud de Reembolso a la oficina de financiera; ésta, revisa y autoriza el reembolso acorde a los rubros afectados.

El 27 de Diciembre de cada año será la fecha máxima para efectuar el cierre del Fondo de Caja Menor y se entregarán los soportes a la Dirección Administrativa para consolidar el cierre de la Vigencia Fiscal.

5.6.1 REGISTROS QUE SOPORTAN CADA PAGO CON CARGO A LA CAJA MENOR:

- ✓ Rubro presupuestal al que corresponda imputarlo y la respectiva cuenta contable.
- ✓ Su monto bruto.
- ✓ Deducciones practicadas - Concepto y monto.
- ✓ Fecha del Pago.
- ✓ Nit del beneficiario.
- ✓ Los demás datos que se consideren necesarios.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	22 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

5.6.2. PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE LAS CAJAS MENORES.


22

- ✓ Fraccionamiento de compras de un mismo elemento.
- ✓ Efectuar pagos de contratos.
- ✓ Efectuar pagos de impuesto.
- ✓ Cambiar cheques o efectuar préstamos.
- ✓ Realizar gastos por encima del 70% de la constitución de los fondos de Caja Menor.
- ✓ Pagar facturas sobre documentos o cuentas de cobros que no sean los originales.
- ✓ Que el gasto se haya realizado antes de haberse constituido o reembolsado la Caja Menor.

5.7 DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

Comprende el proceso mediante el cual todas las operaciones culminan con éxito el proceso de pago al beneficiario; siempre y cuando haya cumplido con su obligación contractual y exista la correspondiente acta de recibido a satisfacción u entrada de almacén.

Se debe tener en cuenta que todos los actos administrativos expedidos por el Director, que hayan originado obligaciones a cargo del tesoro de la institución deberán contar con certificados de disponibilidad previos y acordes a los

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	23 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

preceptos del Estatuto Orgánico del Presupuesto y que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.


Igualmente, estos compromisos deberán contar con Certificado de Registro Presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

Los pagos de las obligaciones de la entidad se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

El pago de las obligaciones debidamente constituidas, se hará a través del sistema de tesorería y se aplicará el procedimiento establecido para tal fin.

5.8 PROGRAMACIÓN DE PAGOS EN LA ENTIDAD

El cronograma de pago se va consolidando en la medida que se diligencia la información correspondiente al compromiso, a la obligación y a la orden de pago. En cada etapa se verifica que por rubro presupuestal, vigencia y recurso exista PAC, suficiente para cumplir el compromiso, la obligación, o la orden de pago, en las fechas previamente definidas. Lo anterior garantiza que

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	24 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

cuando se confirma la orden de pago o se causa, el valor de la misma está respaldado por un cupo PAC aprobado por la Junta Directiva.


5.8.1 RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO.

Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

La orden de pago, es el acto administrativo por medio del cual el funcionario del cargo facultado reconoce a favor de un tercero, de acuerdo con la naturaleza del gasto, una obligación o cuenta por pagar, según se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Recepción de bienes, obras o servicios.
- ✓ Vencimiento de una fecha de pago.
- ✓ Pago de anticipos previstos en el contrato.
- ✓ Obligaciones generadas por norma legal, sentencia o conciliación.

Presentación de la Orden de Servicio, o del contrato o del documento en el cual conste la obligación, acompañada, si es del caso, la manifestación de recibo a satisfacción suscrita por el funcionario competente de la institución, según lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 2150 de 1995

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	25 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


5.8.2 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO PARA LA CONTABILIZACIÓN

25

El Profesional Universitario adscrito a la Dirección Administrativa es el responsable de elaborar la orden de pago, en la que debe ir consignado lo siguiente según lo establecido en el Manual de Tesorería:

- ✓ Número consecutivo de la orden
- ✓ Nombre o razón social del Contratista
- ✓ Nit o número de Cédula
- ✓ Número del acta, o factura a cancelar, período al que corresponde.
- ✓ Número y objeto del contrato u orden y documentos.
- ✓ Rubro presupuestal que se afectó.
- ✓ Número del Certificado de Disponibilidad que amparó la contratación.
- ✓ Número del Registro Presupuestal que respaldó la contratación.
- ✓ Valor total de la obligación
- ✓ Pagos o abonos parciales realizados
- ✓ Valor parcial o total a pagar.

Parágrafo: Los gastos por conceptos de capacitación solamente se autorizarán cuando haga parte de una acción de mejoramiento institucional, y se encuentre debidamente incluida en el Plan de Mejoramiento, en el que al menos deberá estar señalado el objetivo General y los específicos a conseguir, los indicadores de logros y el tiempo en el que se pretende lograr las metas.


	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	26 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

5.8.3 PAGOS

Una cuenta con los soportes legales completos lista para el pago quedaría organizada de la siguiente manera:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Cotizaciones (según el monto del contrato).
- ✓ Documentos legales del contratista.(RUT, EPS, copia de Cédula, Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes Fiscales y Antecedentes Penales)
- ✓ Documento contractual
- ✓ Certificado de Registro Presupuestal.
- ✓ Acta de inicio, dependiendo de la cuantía.
- ✓ Recibido a satisfacción del Director o quien el delegue y copia del acta de almacén según el caso.
- ✓ Factura o documento equivalente.
- ✓ Orden de pago.
- ✓ Comprobante de egreso.

Como es apenas lógico todos los documentos deberán encontrarse sin tachaduras ni enmendaduras y debidamente legalizados con las respectivas firmas de quienes intervinieron en cada documento de la entidad.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	27 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

5.8.4 CONTABILIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

27


El profesional universitario o la persona a quien el representante legal delegue, revisa los anexos que deberán acompañar la orden de pago,

Diligenciada completamente la orden y habiéndole adjuntado los correspondientes anexos, se le remitirá al representante legal, éste la revisará y autorizará la elaboración del correspondiente cheque.

Estando completamente diligenciada y autorizada la orden de pago el Auxiliar Administrativo, elaborará el comprobante de egreso, teniendo como base los valores autorizados en la orden de pago, a ese valor bruto se le practicarán las retenciones y deducciones de Ley correspondientes y teniendo en cuenta el concepto (Compras, Servicios, Honorarios, Transportes, Arriendos etc.), la base gravable y el régimen del proveedor o contratista (Simplificado o Común).

El diligenciamiento de los comprobantes de egreso y de los correspondientes cheques se deberá hacer en riguroso orden consecutivo.

Luego el profesional universitario verificará las deducciones y firma el cheque, lo pasa para la firma del representante legal y por último al Auxiliar Administrativo del departamento financiero al realizar el pago, deberá exigir la correspondiente identificación del beneficiario.

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	28 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		


Realizado el pago, el comprobante de egreso y sus correspondientes anexos, se entregarán mediante relación descriptiva del consecutivo y los folios que los acompañan al Asesor Contable de la entidad o quien haga sus veces, para que éste realice los correspondientes asientos contables y por último los soportes deben ser archivados en orden cronológico y respetando el consecutivo.

NOTA RECOMENDATORIA:

Con el fin de brindar mayores garantías al manejo de los recursos de CORVIVIENDA en la entidad, se recomienda, sea habilitado un espacio físico que permita cumplir las veces de almacén, para lo cual mediante resolución se designará al funcionario que actuará como almacenista.

El funcionario habilitado como tal deberá ser la persona encargada de recibir y entregar las mercancías o materiales que sean adquiridos por la entidad.

Se deberá llevar un registro cronológico de las entradas y salidas de almacén, el cual deberá señalar como mínimo, la fecha de entrada de los materiales, proveedor que la suministra, cantidad y descripción de lo recibido, funcionario a quien se le entrega, cantidades y detalles de los materiales entregados,

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	29 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

6. DESCRIPCIÓN


No	Etapa	Explicación	Responsables	Registro
1	Inicio	De acuerdo a la proyección de impuesto predial unificado para el siguiente año se calculan los ingresos. Teniendo en cuenta los dos últimos presupuestos se proyecta el ingreso por los otros rubros que conforman el presupuesto de Ingresos.	Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación	
	Planeación de los Ingresos del Presupuesto			
2	POAI	Se solicita a cada área y a los procesos el plan operativo cuantificado con el que van a operar en la siguiente vigencia, con el propósito de construir el POAI e incorporarlos al proyecto de presupuesto y posteriormente al plan de compras	Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación	Plan operativo
3	Planeación de los Egresos del presupuesto	Se agrupan por rubros los valores de las actividades del POAI de la siguiente vigencia y se analiza el comportamiento de los rubros en los últimos dos años, para proyectarlos en el presupuesto de gastos.	Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación	Plan operativo
4	Consolidación del proyecto de presupuesto	Después de calcular los Ingresos y analizar los Gastos y ajustarlos para que sus valores sean iguales, se elabora el proyecto de presupuesto, así como el Plan de Compras y el PAC	Profesional universitario Dirección Administrativa	Proyecto de presupuesto PAC
5	Presentación al Consejo Directivo y aprobación	El ordenador del gasto presenta proyecto de presupuesto, junto con el PAC y el Plan de Compras para que el Consejo Directivo lo analice, haga ajustes, si es necesario y por ultimo lo apruebe.	Gerente	Acuerdo PAC Plan de Compras

MANUAL DE PRESUPUESTO

No	Etapa	Explicación	Responsables	Registro
6	Publicación	Después de aprobado el presupuesto debe realizarse la resolución de liquidación y distribución se publicará para informar a toda la Comunidad.	Gerente	Acuerdo
7	Ejecución del presupuesto de ingresos	Para registrar los ingresos se debe seguir lo dispuesto en el manual de tesorería. Nota 1: Al presentarse un ingreso de recursos que no estaban aforados en el presupuesto es necesario convocar al Consejo Directivo para su respectiva adición presupuestal	Gerente	Ejecución Presupuestal de Ingreso
8	Ejecución del presupuesto de Gastos	Cada vez que se requiera realizar un gasto el ordenador del gasto solicitará al profesional universitario o quien haga sus veces el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y cuando se formalice el compromiso la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, al igual que la Orden de Compra u Orden de Servicio según sea el caso, y los otros documentos legales obligatorios tal como lo establece el manual de contratación. Nota 1: Si al presentarse la necesidad el rubro correspondiente no tiene saldos suficiente para cubrirla, se realiza un traslado presupuestal.	Profesional universitario Dirección Administrativa	CDP CRP Orden de Compra Orden de Servicio Ejecución Presupuestal de Gastos
9	Contabilización	Todas las semanas el auxiliar administrativo contable	Profesional universitario	Libros Auxiliares de

MANUAL DE PRESUPUESTO

No	Etapa	Explicación	Responsables	Registro
		contabilizará los egresos, para que el profesional universitario tenga actualizado el libro de bancos. Los primeros 10 días de cada mes el asesor contable con ayuda de los extractos bancarios clasificara y consolidará los ingresos.	Dirección Administrativa o Auxiliar Administrativo	Presupuesto Libro de Banco
10	Publicación	Todos los meses se publicara las ejecuciones presupuestales en cartelera institucional,	Profesional universitario Dirección Administrativa o Auxiliar Administrativo	Ejecución presupuestal de Ingreso y de Gastos Actas de Publicación
11	Rendición de informes	Todos los meses se rendirá informe financiero y presupuestal al Consejo Directivo de la entidad. Cada tres meses se depura y consolida la información para rendir informe de situación financiera y presupuestal a la Contraloría distrital Se consolida la información anual para rendir cuenta a la Contraloría Distrital o al ente que esta delegue.	Profesional universitario Dirección Administrativa o Auxiliar Administrativo	Ejecución Presupuestal de Ingresos Ejecución presupuestal de Gastos Conciliaciones Bancarias Formatos de Rendición de Cuenta
12	Cierre fiscal Presupuestal	Al final de cada vigencia se realiza el cierre presupuestal	Gerente Profesional universitario Dirección Administrativa o Auxiliar Administrativo Asesor Contable Externo	Resolución de cierre
	Fin			

	Código	MGR-01
	Versión	00
	Fecha de Vigencia	19-10-2009
	Página	32 de 31
MANUAL DE PRESUPUESTO		

7. TABLA ACTUALIZACIÓN DE CAMBIOS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
19-10-2009	Todos	Elaboración del documento	00

Realizado por Profesional Universitario GQ	Revisado por Profesional Universitario GQ	Aprobado por Ordenador(a) del Gasto