

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COROZAL, SUCRE**

MITCHEL JOSE CARBALLO MERCADO

**UNIVERSIDAD DE SUCRE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SINCELEJO, SUCRE**

2009

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COROZAL, SUCRE**

MITCHEL JOSE CARBALLO MERCADO

**Trabajo presentado en la modalidad de Pasantía para optar el título de
Administrador de Empresas**

Director:

WILSON CADRAZCO PARRA

**UNIVERSIDAD DE SUCRE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SINCELEJO, SUCRE**

2009

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Sincelejo, marzo de 2009

DEDICATORIA

Dedico este logro a:

A Dios por darme la vida y fortaleza en los momentos más difíciles en esta etapa de mi existencia.

A mis padres Jaime Carballo y Martza Mercado, por brindarme su confianza e incondicional apoyo durante toda mi carrera.

A todos mis hermanos por su cariño, colaboración e incansable apoyo, para la realización de este sueño.

A mi hija Mariana y mi esposa Mafe.

A mis amigos y familiares por su confianza y apoyo.

Michel José Carballo Mercado

AGRADECIMIENTOS

El autor del presente trabajo expresa sus más sinceros agradecimientos a:

UNIVERSIDAD DE SUCRE, por acogerme y brindarme esta formación profesional y facilitarme los recursos técnicos y logísticos para el desarrollo de este proyecto.

Al docente WILSON CADRAZCO director de este proyecto por su confianza, constante y desinteresado apoyo.

A todos los docentes por su colaboración y formación académica que hicieron posible este triunfo.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN	13
I. CAPITULO.....	15
1. GENERALIDADES DE TESORERÍA.....	15
1.1 EL SISTEMA DE TESORERÍA	15
1.2 EMPLEADOS DE MANEJO	16
1.2.1 ¿Quiénes son los empleados de manejo?	16
1.2.2 Reemplazos temporales de empleados de manejo.....	17
1.2.3 Entrega de fondos.....	17
2. CAJA	18
2.1 GENERALIDADES.....	18
2.1.1 Naturaleza	18
2.1.2 Prohibiciones.....	19
2.1.3 Tipo de valores.....	19
2.2 INGRESOS DE CAJA.....	20
2.2.1 Recibos de caja.....	20
2.2.2 Normas sobre recaudos	21
2.2.3 Recaudos en las Entidades Financieras.....	22
2.2.4 Pignoración de Rentas	22
2.3 EGRESOS DE CAJA	23
2.3.1 Consignaciones Bancarias.....	23
2.3.2 Cheques Devueltos	24
2.4 REGISTROS E INFORMES.....	24
2.5 INSPECCIONES.....	25
2.5.1 Arqueo Diarios.....	25
2.5.2 Resultado del Arqueo	25
3. FONDOS EN BANCOS Y OTRAS ENTIDADES	26
3.1 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS	27
3.1.1 Apertura	27
3.1.2 Cancelación.....	27
3.1.3 Cuentas bancarias saldadas.....	28
3.1.4 Chequera.....	28
3.1.5 Ingresos a las cuentas corrientes bancarias.....	28
3.1.5.1 Consignaciones.....	29
3.1.5.2 Notas crédito bancario.....	29
3.1.6 Cheques anulados.....	29

3.1.7 Egresos de las cuentas corrientes bancarias	30
3.1.7.1 Expedición de cheques	30
3.1.7.2 Entrega de cheques.....	31
3.1.7.3 Reemplazo de cheques por extravío.....	32
3.1.7.4 Notas debito bancarias.....	33
3.1.7.5 Sobregiros bancarios.....	33
3.1.7.6 Conciliación bancaria.....	33
4. REGISTROS E INFORMES	34
4.1 PLANILLA DE EGRESO	35
4.2 LIBRO DE BANCO	35
4.3 LIBRO DE REGISTROS DE ENTREGA DE CHEQUES	36
4.4 LIBRO DE CONTROL DE AVANCES	36
5. CAJA MENOR	37
5.1 CONSTITUCIÓN.....	38
5.1.1 Acta de creación.....	38
5.1.2 Intervención del auditor.....	38
5.2 FUNCIONAMIENTO	39
5.2.1 Giro del primer cheque	39
5.2.2 Registros.....	39
5.2.3 Pagos.....	39
5.2.4 Reembolsos	39
6. AVANCES Y ANTICIPOS.....	40
6.1 AVANCES	41
6.1.1 Ordenación de pagos	41
6.1.2 Legalización.....	41
6.1.3 Responsabilidades.....	42
6.2 ANTICIPOS	42
6.2.1 Ordenación de pago	43
6.2.2 Legalización.....	43
6.2.3 Responsabilidades.....	43
7. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	44
7.1 CUENTAS DE MANEJO	44
7.1.1 Naturaleza	44
7.1.2 ¿Quiénes deben rendirlas?	44
7.1.3 Excepción	45
7.1.4 Periodo de las cuentas	45
7.2 ESTADO DIARIO DE FONDOS Y VALORES.....	45
7.2.1 Documentos que lo integran	45
7.2.2 Revisión	46
7.2.3 Cuenta mensual de manejo	46
7.2.3.1 Responsabilidades	46
8. DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO	46
8.1 FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES.....	47
8.2 PERIODO FISCAL.....	48

8.3 SISTEMA PRESUPUESTAL.....	48
8.3.1 Plan financiero.....	48
8.3.2 Plan anual de inversiones	49
8.3.3 Presupuesto general del municipio componentes.....	49
8.3.3.1 Presupuesto de rentas y recursos de capital.....	49
8.3.3.2 Presupuesto de gastos de funcionamiento.....	49
8.3.3.3 Presupuesto de servicio de la deuda (interno y externo).....	49
8.3.3.4 Presupuesto de gastos de inversión	50
9. PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	50
9.1 PROGRAMACIÓN	50
9.2 FINALIDAD DE LA PROGRAMACIÓN	51
9.2.1 Responsabilidad de la programación y preparación del proyecto de presupuesto ...	51
9.2.1.1 La oficina de planeación le corresponde.....	51
9.3 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO	56
9.4 ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR EN EL PROCESO DE LA PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	56
9.4.1 Estimación o cálculo de las rentas y recursos de capital	56
9.4.2 Cálculo de los ingresos corrientes	57
9.5 SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN (SGP)	57
10. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL.....	58
10.1 INGRESOS CORRIENTES.....	58
10.1.1 Ingresos tributarios.....	58
10.1.1.1 Impuestos directos.....	58
10.1.1.1.1 Predial unificado.....	58
10.1.1.1.2 Circulación y tránsito.....	59
10.1.1.1.2 Impuestos indirectos.....	59
10.1.1.1.2.1 Degüello de ganado mayor o menor.....	59
10.1.1.1.2.2 Industria y comercio.....	59
10.1.1.1.2.3 Avisos y tableros.....	59
10.1.1.1.2.4 Delineación urbana.....	60
10.1.1.1.2.5 Espectáculos públicos.....	60
10.1.1.1.2.6 Juegos permitidos.....	60
10.1.1.1.2.7 Rifas y apuestas	60
10.1.1.1.2.8 Licencia de funcionamiento	60
10.1.2 Ingresos no tributarios	60
10.1.2.1 Tasa.....	60
10.1.2.2 Contribuciones	60
10.1.2.3 Venta de servicios.....	61
10.1.2.3.3 Plaza de mercado.....	61
10.1.2.4 Rentas Ocasionales	61
10.1.2.5 Tasas y Multas.....	61
10.1.2.6 Aportes	61
10.1.2.6.2 Nación - ingresos corrientes	61
10.1.2.6.3 Departamento	62

10.1.2.6.4 Regalías	62
10.2 RECURSOS DE CAPITAL	62
10.2.1 Crédito interno.....	62
10.2.2 Crédito externo.....	62
10.2.3 Rendimiento financiero.....	62
10.2.4 Recursos del balance	63
10.2.4.1 Venta de activos.....	63
10.2.4.2 Superávit.....	63
10.2.4.3 Recuperación de cartera.....	63
10.2.4.4 Cancelación de reservas.....	63
11. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	63
11.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	63
11.1.1 Servicios personales.....	63
11.1.1.1 Sueldo personal nómina	64
11.1.1.2 Gastos de representación	64
11.1.1.3 Bonificación por servicios prestados	64
11.1.1.4 Prima de navidad.....	64
11.1.1.5 Indemnización por vacaciones	64
11.1.1.6 Jornales	64
11.1.1.6 Sueldo del personal supernumerario	65
11.1.1.7 Honorarios profesionales	65
11.1.2 Gastos generales.....	65
11.1.2.1 Compra de equipos	65
11.1.2.2 Materiales y suministros.....	65
11.1.2.3 Mantenimiento	66
11.1.2.4 Servicios públicos	66
11.1.2.5 Arrendamiento	66
11.1.2.6 Viáticos y gastos de viaje	66
11.1.2.7 Impresos y publicaciones.....	66
11.1.2.8 Comunicación y transporte	67
11.1.2.9 Seguros	67
11.1.2.10 Impuesto, tasas y multas.....	67
11.1.2.11 Comisiones y gastos bancarios.....	67
11.1.2.12 Inhumación de cadáveres.....	67
11.1.2.13 Festividades cívicas.....	67
11.1.2.15 Gastos electorales	68
11.1.3.1 Gastos imprevistos	68
11.1.3.2 Transferencias	68
11.1.3.3 Cesantías	68
11.1.3.4 Gastos entidades de previsión social.....	68
11.1.3.5 Pensiones.....	69
11.1.3.6 ICBF.....	69
11.1.3.7 SENA.....	69
11.1.3.8 ESAP	69
11.1.3.9 Caja de compensación familiar.....	69

11.1.4.0 ITI	69
11.1.4.1 Sentencias.....	69
11.2 SERVICIOS DE LA DEUDA	70
11.2.1 Deuda interna.....	70
11.2.2 Deuda externa.....	70
11.2.3 Inversión	70
12. CAPACIDAD DE ENDUEDAMIENTO.....	71
12.1 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	71
12.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO	72
13. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.....	76
13.1 IMPORTANCIA DEL PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA.....	76
13.2 BASE LEGAL	77
13.3 RESPONSABLES	78
13.4 APROBACIÓN	78
13.5 EJECUCIÓN.....	78
13.6 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PAC.....	79
13.7 ELABORACIÓN.....	79
13.7.1 PAC con recursos propios	80
13.7.1.1 Estimación de los ingresos.....	80
13.7.1.2 Estimación de los gastos.....	82
13.7.1.3 Estimación del flujo mensual de efectivo con recursos propios	84
13.7.2 PAC con recursos propios	84
13.7.2.1 Estimación de ingresos	84
13.7.2.2 Estimación de gastos	85
13.7.2.3 Estimación de flujo mensual de efectivo con recursos de destinación	85
13.8 USO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA	85
13.9 AJUSTE AL PAC	85
13.10 CONTENIDO.....	86
13.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.....	87
13.11.1 Apertura de créditos adicionales.....	87
13.11.2 Reducción de aplazamiento de apropiaciones.....	87
13.11.3 Decreto de redacción o aplazamiento.....	88
14.11.4 Certificado de disponibilidad	88
13.11.5 Clases de modificaciones.	88
13.11.5.1 Traslados presupuestales.....	88
13.11.5.2 Créditos extraordinarios	88
13.11.5.3 Créditos suplementales.....	88
13.11.5.4 Reducción o aplazamiento a las apropiaciones.....	89
13.11.6 Responsables	89
13.11.7 Como hacer las modificaciones presupuestales.....	89
13.11.7.1 Traslados presupuestales.....	89
13.11.7.2 Adiciones presupuestales	90
13.11.7.3 Reducción o aplazamientos.....	91
13.12 CONSTITUCIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN	91
13.12.1 Requisitos para constituir las reservas de apropiación.....	92

13.12.2 Como constituir las reservas de apropiación	92
13.12.3 Cómo ejecutar las reservas de apropiación	92
13.12.4 Control de la ejecución de las reserva	93
13.12.5 Cancelación de reservas.....	93
14. REGISTRO DEL PRESUPUESTO	93
15. ASPECTOS PROCEDIMENTARIOS.....	95
15.1 PRESENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL CONCEJO MUNICIPAL	95
15.1.1 Estudio del proyecto de presupuesto en el concejo municipal.....	96
15.1.1.2 Estudio en primer debate	96
15.2 ACUERDO DE PRESUPUESTO.....	96
15.2.1 Sanción promulgación y objeciones.....	96
15.2.2 Objeción del acuerdo de presupuesto.....	96
15.2.3. Objeciones de derecho	96
15.3 REPETICIÓN DEL PROYECTO	97
15.4 MODIFICACIONES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO EN EL CONCEJO	97
15.5 SANCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO	98
15.6 DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	98
15.7 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	98
16. CONTROL PRESUPUESTAL.....	99
16.1 CONTROL POLÍTICO	99
16.2 CONTROL FINANCIERO	99
16.3 CONTROL ECONÓMICO Y DE RESULTADOS.....	100
II CAPITULO.....	101

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A	107
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	108
ANEXO B	111
PROCEDIMIENTO: Cierre contable y elaboración de informes	111
ANEXO C	116
PROCEDIMIENTO: Aprobación del presupuesto municipal	116
ANEXO D	120
PROCEDIMIENTO: Trámite de pago.....	120
ANEXO E	123
PROCEDIMIENTO: EXPEDIR CDP.....	123
ANEXO F	124
PROCEDIMIENTO: Contabilidad.....	127
ORGANIGRAMA	127
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	127

INTRODUCCIÓN

El presente manual es el producto del trabajo realizado por el equipo técnico del cual hice parte. El trabajo consta de dos capítulos, en el primero se muestra el diagnóstico de la situación y se presenta el manual que busca resolver la situación problemática.

En el segundo capítulo se aborda la manera como se desarrollo el trabajo, la metodología empleada por el equipo técnico, lo cual permitió entregar el presente manual. Al final se presentan los anexos que contienen los flujogramas de procesos.

La secretaria de hacienda municipal fue creada mediante acuerdo N° 37 de fecha diciembre 9 de 1998 donde el honorable concejo en uso de sus facultades fijó en dicho acuerdo la creación de la secretaria y de sus dependencias y funciones que le darían a la alcaldía la oportunidad de brindarle a la comunidad y al mismo ente territorial la facilidad de desarrollar procesos en donde el alcalde se podrá apoyarse en esta como base para gestionar y desarrollar políticas fiscales financieras y económicas, el recaudo de los ingresos y el pago de los compromisos a cargo con el municipio.

El desempeño de la secretaría de hacienda, principalmente en presupuesto y tesorería, por motivos de desordenes administrativos; se presenta, mal manejo de información, entrega de informes tardíos, información desagregada y dispersa. Ésta grave problemática ha conllevado a que el municipio se vea afectado y disminuido en toda su parte financiera; porque todas estas deficiencias se ven reflejadas en el nivel que se encuentra; como municipio de sexta categoría y a las puertas de desaparecer como institución. Esto se refleja en la disminución de las transferencias corrientes de la nación y de ingresos percibidos por regalías,

transportes de hidrocarburos, sobretasa a la gasolina y demás transferencias de orden nacional. Dicha situación trae como consecuencias el no cumplimiento de las metas trazadas y objetivos propuestos que como administración municipal debe ser eficiente.

Uno de los problemas existentes y que aqueja a la dependencia de la secretaría de hacienda municipal y más específico tesorería y presupuesto es la carencia de un documento o manual donde se establezcan todos los procedimientos que se dan en esa área, siendo requisito de la ley y de cumplimiento para adoptar mecanismos de control interno dentro de los procesos de las áreas de presupuesto y tesorería regidos por leyes de control interno como son: Leyes 42 Y 87 de 1993 sobre Control de Gestión y Control Interno; la Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; la Ley 872 de 2003 y su Decreto reglamentario 4110 de 2004, referido al Sistema de Calidad en las entidades del Estado y el Decreto 1599 de 2005, mediante el cual se adopta del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Lo antes mencionado para el ente territorial como tal, se hace reglamentación de obligatorio cumplimiento en las áreas de tesorería y presupuesto el manual de procedimiento para el desempeño de dichas áreas.

Dada la situación presentada se procedió a conformar un comité técnico por: secretario de hacienda, jefe de presupuesto, tesorero, asesor contable, asesor económico y mi persona el cual elaboró el siguiente manual.

I. CAPITULO

1. GENERALIDADES DE TESORERÍA

Diagnostico

El sistema de tesorería empleado en la sección de secretaria de hacienda no tenía el recurso humano ni tecnológico para cumplir con sus funciones exigidas por la ley, de acuerdo al manual quedo establecido de la siguiente manera.

1.1 EL SISTEMA DE TESORERÍA

El sistema de tesorería está orientado al adecuado, correcto manejo, y custodia de los dineros y valores del municipio, a fin de asegurar el cabal cumplimiento de la gestión fiscal.

Este propósito se logra por medio de una estructura, funciones, métodos y procedimientos de actuación, diseñados de tal manera que los ingresos pertenecientes al tesoro municipal se recaudan efectiva y oportunamente, que la totalidad de los pagos se efectúan con sujeción a las normas legales y reglamentarias y a la vez de manera oportuna y que se provee un sistema de información que permita, por una parte registrar en forma apropiada y a su debido tiempo, las distintas transacciones que tengan su origen de en operaciones de tesorería y por otra, facilitar a la administración municipal la toma de decisiones acertadas en esta manera.

Para que tales objetivos se cumplan cabalmente, la tesorería municipal tendrá como marco referencial los siguientes puntos:

- Efectuar el manejo directo de los fondos del municipio de conformidad con las políticas trazadas por el nivel superior en cuanto a ingresos y gastos, manteniendo la liquidez necesaria de fondos para el cumplimiento de las obligaciones monetarias.
- Programar el flujo de caja requerido para los pagos que deba atender el tesoro municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales.
- Suministrar a otros funcionarios y dependencias, con la oportunidad requerida toda clase de información pertinente que habrá de servir para la toma de decisiones y como soportes para los registros presupuestales y contables.

1.2 EMPLEADOS DE MANEJO

El recaudo y custodia de los dineros así como la realización de los pagos, estará a cargo de empleados de manejo.

1.2.1 ¿Quiénes son los empleados de manejo?

- Empleados de manejo es toda persona que recaude, reciba, invierta, pague o administre fondos o bienes, o tenga a su cargo el manejo, custodia, provisión o suministro de material y elementos de propiedad del municipio.
- En consecuencia, el tesoro municipal es el principal empleado de manejo de fondos y valores y por lo tanto, esta en la obligación de rendir cuentas comprobadas a la Contraloría Departamental.

- Los empleados de manejo deberán constituir póliza de seguro o fianza con anterioridad a su posesión, a favor del municipio y por intermedio de una compañía de seguros debidamente reconocida.
- El presupuesto determina la cuantía de las fianzas.

1.2.2 Reemplazos temporales de empleados de manejo. Cuando sea necesario reemplazar un empleado de manejo temporalmente por razones de vacaciones, licencias u otra causa, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud del empleado que va hacer dejación temporal del cargo, dirigida al alcalde con copia a la Secretaría de Gobierno General y Administrativa, indicando el nombre de la persona que lo va a reemplazar bajo su directa responsabilidad.
- Expedición de la correspondiente resolución por el alcalde y notificación de la misma tanto el titular del cargo como a su reemplazo. Copia de esta resolución será enviada Secretaria de Gobierno General y Administrativa
- Comunicación escrita del empleador titular a la respectiva compañía de seguros, informando el nombre de quien va a reemplazar durante un lapso.
- Envío a la compañía aseguradora de copia de la resolución por la cual se nombra el reemplazo del titular.

1.2.3 Entrega de fondos. Para la entrega de fondos de un empleado de manejo a otro seguirá el siguiente procedimiento, una vez cumplido todos los pasos a que se refiere el numeral anterior:

- Solicitud de los extractos bancarios de las cuentas bancarias del municipio, así como de los saldos en las cuentas de ahorro cortados a la fecha requerida. Esta solicitud será firmada por quienes tengan registrada su firma en la entidad bancaria o financiera.

- Conciliación de los saldos bancarios y confrontación de estos contra el boletín diario de tesorería de la misma fecha igualmente verificación de los saldos en cuentas de ahorros.
- Determinación de los saldos de caja y cuadro de la caja menor, si existe.
- Inventario de cheques pendientes de entrega, de chequeras, valores y documentos bajo responsabilidad del empleado saliente.
- Aviso a los bancos cuando haya lugar a cambio de firmas, en cuyo caso es necesario indicar a partir de qué fecha se utilizara la nueva firma.
- Elaboración de acta de entrega firmada por los empleados de manejo entrante y saliente, copia de esta acta se enviará a la Contraloría y a la sección de personal.

2. CAJA

Diagnostico

En este aspecto era casi nulo en la sección por que no existía una caja pero se estableció así en el manual para ser implementada.

2.1 GENERALIDADES

2.1.1 Naturaleza. Para efectos del presente manual la caja es la dependencia de la tesorería en donde se recaudará dinero en efectivo (por fuerza mayor), cheques, giros y demás valores representativos de dineros que son propiedad del municipio y se encuentran bajo la responsabilidad del tesorero y demás funcionarios que recauden o manejen fondos o valores.

Los faltantes de caja que se presenten dan lugar al inmediato reintegro del dinero por parte del empleado responsable. A los sobrantes se les dará ingreso

mediante recibo de caja y al mismo tiempo en la contabilidad se constituirá en un pasivo por su valor mientras se aclara el origen de tales sobrantes.

Los fondos deberán mantenerse con las debidas medidas de seguridad mientras se procede a su consignación en las cuentas bancarias del municipio.

2.1.2 Prohibiciones

- Por ningún motivo se podrá utilizar el dinero de los recaudos diarios para efectuar pagos en efectivo, cualquiera que sea la índole o la cuantía de los mismos.
- Los fondos en caja no podrán utilizarse para cambiar cheques, valores u otros títulos ni a particulares ni empleados del municipio, cualquiera que sea su categoría.
- En ningún caso y bajo ningún pretexto los empleados encargados del manejo de fondos, podrán tomar un préstamo para sí o para otra persona el dinero que recauden o manejen en razón del cargo desempeñado.
- Se prohíbe guardar en caja fuertes y cajas registradoras dinero o valores de propiedad particular. Esta prohibición se extiende a los escritorios y otros muebles utilizados por los empleados recaudadores.
- Ningún empleado recaudador podrá ejercer sus funciones sin fianza de manejo.
- Queda prohibido expedir recibo de caja provisionales, salvo en situaciones especiales y con previa y expresa autorización del tesorero.

2.1.3 Tipo de valores. Los dineros y valores representativos de dineros que se encuentran en poder de la tesorería pueden corresponder algunos de los siguientes conceptos:

- Rentas e ingreso representados en dinero efectivo o en cheques.

- Documentos a favor del municipio o endosados a este, como letra de cambio, pagares, libranzas y otros documentos negociables por cobrar que se deban mantener en custodia mientras se hacen en efectivo.
- Valores mobiliarios tales como acciones, bonos, cedulas o títulos- valores correspondientes a inversiones efectuadas por el municipio.

2.2 INGRESOS DE CAJA

Los ingresos de caja están constituidos por todas la entradas de valores en efectivo, cheques y demás valores al tesoro municipal, sea que el recaudo se efectuó directamente en las cajas de la tesorería o por medio de entidades bancarias debidamente autorizada para tal efectivo por el municipio.

2.2.1 Recibos de caja. Es el documento por medio el cual, la tesorería da entrada a los ingresos por los diferentes conceptos, los cuales deben estar determinados en el presupuesto municipal así:

- Por todo ingreso de fondo se elaborara un recibo oficial de caja que deberá ser expedido por el cajero en el momento de producirse la recepción del dinero.
- Todos los recibos deberán ceñirse a las siguientes especificaciones:
 - Numeración preimpresa en forma continua y ascendente.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Nombre del consignante.
 - Concepto del ingreso.
 - Valor recibido en letra como en número.
 - Modalidad del pago, es decir si se hace en efectivo o en cheque. En este último caso se indicara el número del cheque y el nombre del banco.
 - Firma y sello del cajero.

- Además de las normas prescritas por la contraloría departamental sobre custodia y control de los recibos de caja, se tendrán en cuenta los siguientes:
- Su expedición se hará en estricto orden numérico.
- En caso de que haya que anular el recibo oficial de caja, al original y a todas sus copias se les estampara un sello de anulado.
- El original anulado y sus copias, exceptuando la copia del archivo de tesorería, se adjudicara a la cuenta mensual para contraloría.
- En la relación diaria del recaudador y en el comprobante de entrega a caja, se relacionaran los recibos de caja estricto orden numérico, incluidos los anulados.
- Los recibos oficiales de caja, excepto los de pagos de impuesto predial unificado, constara de un original y tres copias, y su distribución será la siguiente:

Original: para la persona que efectúa el pago

Primera copia: para la sección de presupuesto y contabilidad, donde se utilizará para registrar la ejecución activa del presupuesto luego para efectos contables.

Segunda copia: para archivo de tesorería.

En uno u otro caso, las copias para contabilidad se acompañan de las respectivas relaciones diarias de recaudo.

2.2.2 Normas sobre recaudos

- Los pagos que hagan el municipio los particulares se recibirán en efectivo o en cheques que sean de gerencia o certificado por el banco girado. Excepcionalmente podrán aceptarse a particulares que no reúnan uno de estos requisitos, cuando a juicio del recaudador no exista duda sobre la solvencia económica del girador.

- A todo cheque recibido el recaudador anotará al respaldo el número del correspondiente recibo de caja.
- Los cheques recibidos deberán estar girados a favor de tesorería municipal, se prohíbe la aceptación de cheques girados al portador a nombre de otras entidades o personas, aunque aparezcan endosados por sus beneficiarios.
- Al momento de su recibo, los cheques se cruzarán mediante la impresión de un sello con la leyenda “para consignar únicamente en la cuenta oficial del municipio”.

2.2.3 Recaudos en las Entidades Financieras.

- A las entidades bancarias que hayan sido autorizada por el municipio para recaudar dineros de este por impuestos u otros conceptos, se le exigirá abonar diariamente la suma correspondiente a la cuenta del municipio.
- La entidad bancaria producirá una nota crédito por el valor de los recaudos diarios, que se hará llegar a la tesorería municipal con la información necesaria para identificar claramente al contribuyente, concepto de pago y demás datos según las instrucciones que en cada deberán ser dadas al banco.
- El tesorero velará por el abono oportuno de estos valores mediante la verificación de las facturas y por cualquier medio.
- La suma recaudada por los bancos por la cuenta del municipio se incluirá al final de las relaciones diarias de ingreso, mencionando los números de las respectivas notas créditos bancarios.

2.2.4 Pignoración de Rentas. Cuando el municipio haya pignorado rentas a favor de entidades certificadas en garantía de algún préstamo la tesorería municipal deberá solicitar mensualmente a tales entidades un estado general de cuentas, con indicación de los recaudos efectuados, las aplicaciones a la deuda pendiente y el saldo a favor del municipio, cuyo valor deberá quedar a disposición de este.

El tesorero tramitará toda información recibida de los bancos a la sección de presupuesto y contabilidad para que se incorporen las partidas correspondientes a los ingresos recaudados y a los gastos efectuados, tanto en los registros presupuestales como en los contables.

2.3 EGRESOS DE CAJA

Son las salidas de valores de las cajas de tesorería, representados en dinero o documentos valores previos al cumplimiento de los requisitos establecidos.

2.3.1 Consignaciones Bancarias

- Todos los egresos de caja, salvo los pagos que se hagan de caja menor, corresponden a consignaciones efectuadas en las cuentas corrientes bancarias del municipio.
- Los recaudos de caja (efectivo y cheques) serán consignados diariamente en las cuentas bancarias autorizadas, a más tardar el día siguiente hábil, por parte del tesorero receptor o la persona que éste designe, que necesariamente debe ser un empleado de manejo debidamente afianzado.
- El tesorero señalará la distribución de las sumas a consignar en cada cuenta bancaria según las necesidades o conveniencia para el municipio.
- Por los cheques a consignar en cada cuenta bancaria se elaborará una relación que indique: Banco girado, número o valor del cheque y número del respectivo recibo de caja. Éste último dato será de gran utilidad en el caso de alguna verificación posterior.
- Se exigirá que las copias de los comprobantes de consignación y las relaciones de cheques sean firmadas y selladas por el banco y lleven la impresión de la máquina registradora.
- Estos comprobantes de consignación y sus relaciones de cheques serán archivados cronológicamente por cuenta bancaria para efecto de los registros

respectivos, de las conciliaciones bancarias y de la rendición de cuenta mensual a Contraloría.

2.3.2 Cheques Devueltos

- Los cheques consignados en las cuentas oficiales del municipio que fueren devueltos por los bancos por motivo de déficit o imposible de subsanar, serán pasados a la Secretaria Jurídica para tratar de recuperar su valor. A la contabilidad que se le hará llegar la correspondiente nota debito bancaria para los efectos del caso.
- Los cheques devueltos por los bancos o requisitos de forma deberán legalizarse en el término de 24 horas después de conocido el rechazo y consignado nuevamente en la cuenta bancaria respectiva.

2.4 REGISTROS E INFORMES

Respecto al movimiento de tesorería se deben elaborar los siguientes informes y registros:

- Recibo oficial.
- Relación diaria del recaudador.
- Comprobante diario de caja.
- Arqueo de caja.
- Relación de ingresos diarios.
- Boletín diario de tesorería.

El boletín diario de tesorería es el documento en el cual se resume el movimiento de ingreso y egreso de caja y bancos, y sus finalidades es demostrar la disponibilidad de fondos en caja y en bancos por cada cuenta bancaria.

Su elaboración al igual que los otros cinco documentos relacionados anteriormente estará a cargo de un asistente del tesorero y contendrá la siguiente información, separadamente para fondos comunes y para fondos especiales.

Si después del cierre diario de caja ocurriese algún movimiento de ingreso éstos se registrarán en el boletín diario de la tesorería del día siguiente.

La distribución de este informe se hará así:

- Original: Contabilidad
- Primera copia: Sección de presupuesto y contabilidad.
- Segunda copia: Archivo y tesorería.

2.5 INSPECCIONES

2.5.1 Arqueo Diarios

- La tesorería deberá cerrar su despacho a público con una hora de anticipación a la finalización del horario de trabajo con el fin de destinar ese tiempo al arqueo y cuadro de fondos y a la elaboración de los informes diarios.
- Estos arqueos en qué consisten en el recuento del efectivo en caja y en la verificaciones de los documentos representativos de en poder del responsable serán efectuados personalmente por el cajero o empleado de manejo responsable de tales fondos y valores.
- El resultado se confrontará contra los recibos de caja y las relaciones de ingresos diarios.
- Por tratarse de una operación de rutina no es necesario actas, salvo que se presenten diferencias (sobrantes y/o faltantes).

2.5.2 Resultado del Arqueo

- En caso de faltantes, su valor deberá ser reintegrado de inmediato por el empleado responsable del manejo de los fondos.

- Si se presentara una diferencia sobrante, la suma correspondiente quedará formando parte de los fondos de caja para posterior consignación en el banco, expidiendo de manera inmediata el respectivo recibo de caja, cuyo valor será contabilizado por la sección de presupuesto y contabilidad con crédito a la correspondiente cuenta del pasivo, mientras se aclara el origen del sobrante.
- Las novedades encontradas en el arqueo diario, sean faltantes o sobrantes, así como el registro cuando se produjese el motivo de la elaboración de un acta la cual será firmada por el secretario del tesorero por el auditor de la Contraloría, quienes deberán agregar las observaciones que crean pertinentes.
- Si en los arqueos se encontrasen indicios de maniobras fraudulentas o dolosas por parte del asistente del tesorero se informará al alcalde y a control interno sobre tal situación para que se tomen medidas pertinentes.
- Si existiesen indicios de la comisión de un delito, se elevará denuncia en la Contraloría Departamental y formularía denuncia penal ante la autoridad competente, a llegando los documentos suministrados por el auditor y al mismo tiempo informará al Personero Municipal para que este funcionario ejerza la debida vigilancia sobre el correspondiente proceso.

3. FONDOS EN BANCOS Y OTRAS ENTIDADES

Diagnostico

No se tenían claramente cual eran los procedimientos que se deberían llevar a cabo con las entidades financieras y los manejos de los fondos existentes en la cuentas del municipio por esta razón se plasmo en el manual así:

Están constituidas por los depósitos en cuentas corrientes bancarias y por aquellos depósitos que sean constituidos en cuentas de ahorro.

3.1 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS

3.1.1 Apertura

- Los contratos de cuentas corrientes con los bancos serán celebrados por el alcalde en su calidad de representante legal del municipio.
- Las cuentas corrientes bancarias serán abiertas en establecimientos debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera.
- Cuando todo se encuentre debidamente dispuesto para la apertura de la cuenta corriente bancaria se procederá a registrar en el banco las firmas y sellos de la persona autorizada para firmar cheques, solicitudes de chequeras y demás documentos que lo requieran.

3.1.2 Cancelación. La cancelación de una cuenta corriente bancaria será hecha por el alcalde conjuntamente con el tesorero municipal en los siguientes casos:

- Cuando se establezcan deficiencia en el servicio prestado por la entidad bancaria.
- Cuando haya desaparecido la finalidad que dio lugar a su apertura.
- Cuando se determine la inconveniencia de materia activa.
- Cuando haya permanecido inactiva por un término de tres meses o más. En este caso se propondrá su cancelación mediante estudio de las causas de la inactividad, teniendo en cuenta la naturaleza y destinación de los fondos.
- Cuando se determine cancelar una cuenta bancaria se dará aviso al banco mediante oficio suscrito por el alcalde y el tesorero municipal, se solicitará el saldo certificado por el banco y se girará un cheque por su valor, a nombre de la tesorería municipal y será consignado de inmediato en otra cuenta bancaria o de ahorros del municipio, según lo que se resuelva en cada caso.
- Se hará un inventario físico de los cheques en blanco y sus resultados de su numeración en el fondo mediante el cual se avise a este sobre la cancelación de

la cuenta. Al banco se le exigirá constancia del recibo de los cheques que le sean devueltos.

3.1.3 Cuentas bancarias saldadas

- Una cuenta bancaria podrá simplemente ser saldada, pero no cancelada, por determinación que será igualmente tomada por el alcalde conjuntamente con el tesorero municipal; saldar una cuenta bancaria significa que el saldo de la misma se deja en cero.
- Para saldar una cuenta no se requiere dar aviso al banco ni hacer devolución de los cheques en blanco porque como ya queda dicho se deberá continuar utilizando el breve término.

3.1.4 Chequera

- La chequera estará bajo la responsabilidad del tesorero, quien velará permanentemente por su custodia y adecuada utilización.
- Las solicitudes de chequeras al banco respectivos serán formuladas por los mismos funcionarios autorizados para firmar cheques. Dichas solicitudes deberán llevar estampados los ellos y registros en el banco.
- La existencia de cheques por utilizar será verificado mensualmente mediante un inventario levantado por el tesorero teniendo en cuenta el libro de bancos y extractos bancarios.
- En caso de pérdida y extravió de una chequera o de cheques en blanco el tesorero dará aviso de inmediato al banco presentará la respectiva denuncia ante las autoridades e informará a la ciudadanía por diversos medios de comunicación para evitar la comisión de delito.

3.1.5 Ingresos a las cuentas corrientes bancarias. Los ingresos de las cuentas corrientes bancarias representan un aumento de sus saldos y pueden corresponder a consignaciones, notas créditos bancarios o cheques anulados después de girados.

3.1.5.1 Consignaciones. La mayor parte de los ingresos a las cuentas corrientes bancarias corresponden a la consignación de los recaudos efectuados por la tesorería municipal.

3.1.5.2 Notas crédito bancario. Constituyen otra forma de ingresos a las cuentas bancarias por cuanto es un aviso dado por el banco de haber aumentado el saldo de esta por operaciones diferentes a las consignaciones.

- Al ser recibida una nota crédito se verificará que su valor se encuentre de conformidad con la operación a que corresponden.
- El valor de las notas créditos se registrarán en el libro de bancos, columna del debe, con todos los detalles del caso y se hará llegar a contabilidad para lo pertinente.

3.1.6 Cheques anulados. Cuando sea necesario anular un cheque aun no registrado en el libro de bancos, dicho documento se destruirá físicamente después de recortar la parte correspondiente al número y banco respectivo, recorte este que se anexará al talonario de la chequera.

- Los cheques que no hayan sido reclamados por sus beneficiarios una vez cumplan 90 días de expedidos serán anulados mediante perforaciones o sellos de anulado. Se levantará un acta, con base en la cual la contabilidad procederá a debatir su valor nuevamente al banco con crédito a la respectiva del pasivo “acreedores varios”.
- También se anularán los cheques que habiendo sido entregados a sus beneficiarios no sean cobrados dentro de los seis meses de su fecha de expedición. Esta anulación se hará mediante acta similar a la mencionada en el párrafo anterior pero además el tesorero dará aviso escrito al banco para que este se abstenga de pagar el cheque.

- En los dos casos anteriores se anulará el asiento hecho en el libro de bancos registrados el valor de cada cheque en la columna del debe con las aclaraciones del caso.

3.1.7 Egresos de las cuentas corrientes bancarias. Están constituidos por los cheques girados por el municipio y las notas débitos bancarias.

3.1.7.1 Expedición de cheques. Todo cheque debe estar respaldado por una cuenta de cobro orden de pago firmada por el ordenador del gasto, jefe de control interno, beneficiario y tesorero. Estos mismos funcionarios firmarán las nóminas y planillas de pago, los cuales se equiparán a una cuenta de cobro orden de pago. Toda cuenta de cobro orden de pago deberá reunir los siguientes requisitos:

- Disponibilidad e imputación presupuestal, registro presupuestal
- Firma y cédula del ciudadano o NIT del acreedor en señal de presentación de la cuenta.
- Fecha de presentación de la cuenta.
- Concepto de pago.
- Liquidación del valor a pagar (descuentos, impuestos, etc) y valor neto.
- Valor a pagar en letras y números.
- Si se trata en pago de bienes adquiridos, la orden de compra deberá ir con la firma y sello de el almacenista en señal de recibido.
- Deberá acompañarse de resolución de ordenamiento del gasto y soporte (facturas) y se trata de un contrato u orden de trabajo debe acompañarse de entrega de los mismos.
- Si se trata de un contrato u orden de trabajo, firma y sello del funcionario responsable sobre el cumplimiento del mismo.
- Firma y sello del ordenador del gasto, jefe de control interno y de presupuesto.
- Número de cheques girados y nombre del banco.

- Deberán además ir acompañadas de los certificados que comprueben los antecedentes ante la Contraloría y Procuraduría, así mismo deberán cumplir si es necesario estar a paz y salvo con la seguridad social.
- Acta de liquidación del contrato donde conste la satisfacción de recibo de los bienes y servicios.

Los cheques serán girados por el tesorero a favor del beneficiario correspondiente, contra la cuenta corriente que este determine, después de establecer la disponibilidad de fondos bancarios. Cuando el beneficiario sea una entidad o una persona jurídica se le colocara a los cheques del cruce. En ningún caso se girarán cheques a favor del portador.

Los cheques a favor de la entidad oficial se cruzarán antes de la entrega con la leyenda “páguese al primer beneficiario”, y llevarán la firma responsable, ya sea la del tesorero y/o alcalde. El valor se anotará en letras y números y los espacios en blanco se anularan mediante asteriscos (****) o signos (XXXX).

Una vez expedido cada cheque se anotará en el original y en la copia de las respectivas cuentas de cobro orden de pagos, el número del cheque, su fecha y el banco girado. De igual manera, en los talonarios de chequeras se anotaran los datos de fecha, nombre del beneficiario, número de la cuenta de cobro, orden de pago y valor girado. Después de cumplido todos los trámites para la expedición de cheques estos serán girados por el tesorero y registrados en el libro de bancos. Está prohibido firmar cheques en blanco o girados al portador.

3.1.7.2 Entrega de cheques. El tesorero o su delegado procederán a entregar directamente los cheques a sus beneficiarios o a quien estos autorice mediante poder escrito debidamente autenticado previo identificación con el correspondiente documento de identidad. Al mismo tiempo, el funcionario que entregue hará

firmara el libro de entrega de cheques en señal de recibo, con anotación del documento de identidad de quien recibe.

Una vez entregado cada cheque el cajero invalidará a la respectiva cuenta de cobro, orden de pago y todos sus documentos de soporte estampándoles el sello de “pagado”. Los originales de las cuentas de cobro orden de pago correspondiente a cheques entregados, serán enviados a contabilidad en forma diaria a efecto de la rendición de la cuenta mensual de la contraloría general del departamento y el asistente del tesorero estará en la obligación de avisar a los beneficiarios, la existencia de cheques a favor de estos, para que se acerque oportunamente a retirarlos.

3.1.7.3 Reemplazo de cheques por extravío. En caso de pérdida o extravió de algún cheque en poder del beneficiario, este podrá solicitar la expedición de uno nuevo con el lleno previo de los siguientes requisitos:

- Aviso escrito del beneficiario a la tesorería municipal y de estos al banco respectivo para que se abstengan de pagarlo.
- Certificación expedida por el banco en que conste, que el cheque no ha sido pagado.
- Constitución de la garantía suficiente a plena satisfacción del tesorero, que se hará efectiva en caso de que el cheque fuese pagado posteriormente por el banco. Si el beneficiario fuese un empleado del municipio, la garantía podrá consistir en una autorización escrita para que el tesorero descuente su valor de los sueldos o prestaciones que se adeuden.
- El alcalde y el tesorero podrán ordenar a los bancos la suspensión del pago de cheques girados contra las cuentas del municipio, cuando se tengan conocimiento de la ocurrencia de actos dolosos que se relacionen con estos documentos. Al mismo tiempo se señalarán los requisitos adicionales a que deberán someterse los cheques para su pago por el banco.

3.1.7.4 Notas debito bancarias. Las notas debito constituyen disminuciones en los saldos bancarios por razones que el banco deberá hacer constar claramente en el cuerpo de este documento. El tesorero verificara que el valor de cada nota debito bancaria este de conformidad con la operación a que se refiera y antes de proceder a su registro y contabilización, toda nota debito bancaria deberá ser refrendada por los mismos funcionarios autorizados para firmar cheques, puesto que constituyen, como estos, un egreso de las cuentas bancarias.

3.1.7.5 Sobregiros bancarios. Los sobregiros o descubierto bancarios se constituyen a partir del momento en que el banco lo autorice. Será responsabilidad del tesorero cubrir los sobregiros dentro del plazo acordado con el banco, plazo este que en ningún caso deberá sobrepasar la terminación del periodo fiscal, es decir todo sobregiro deberá quedar cubierto a mas tardar el 31 de diciembre del año lectivo.

3.1.7.6 Conciliación bancaria. La tesorería conciliara los saldos bancarios, cortados al último día de cada mes, contra los extractos recibidos de los bancos a fin de establecer el saldo disponible de cada una de las cuentas bancarias. Esto se deberá hacer en los primeros (10) días del mes siguiente.

Las conciliaciones se efectuaran de la siguiente manera:

- Se verificara el número y valor de cada uno de los cheques que aparecen cobrados en el extracto, contra los registros en libro bancos.
- Se comparan las fechas las fechas y valores de las consignaciones entre el libro y el extracto.
- Se determinan las notas débitos y créditos bancarios para establecer cuáles de ellas no aparecen en el libro de banco. esto puede suceder en alguna frecuencia debido a que se han recibido dichos documentos del banco, en cuyo caso es necesario proceder a obtener a la mayor brevedad y registrarlos de inmediato en el libro.

- Al saldo del libro le restara el valor de las notas débitos y se suma el valor de las notas créditos que se encuentran sin registrar en el mismo. Salvo otro tipo de error u omisiones, se obtiene así el saldo disponible en cada cuenta bancaria.
- Por otra parte a establecer el valor de los cheques pendientes de cobro para restarlos del saldo del extracto. El nuevo saldo deberá ser exactamente igual al obtenido en el numeral (4) anterior.
- Los cheques pendientes de cobro se relacionaran en el mismo formulario de la conciliación indicando fechas, número y valor de cada uno.
- Cuando haya cambio de empleados de manejo que tenga que ver con fondos bancarios, será indispensables efectuar las respectivas conciliaciones. Para ello se solicitara a los bancos correspondientes extractos contados a la fecha.
- Los saldos bancarios conciliados por tesorería deberán compararse mensualmente con los registros de la sección de presupuesto y contabilidad, a donde se hará llegar las copias de las conciliaciones para verificar su igualdad o proceder a efectuar los ajustes respectivos.
- Los originales de las conciliaciones juntos con los extractos, se enviaron a contraloría como parte de la cuenta mensual. En tesorería se conservaran copias debidamente archivadas.

4. REGISTROS E INFORMES

Diagnostico

Dentro del área de secretaria de hacienda con respecto a los registros e informes en ocasiones no existían registros por desordenes de información y con relación a los informes eran tardíos e información desactualizada o que no concordaban con los exigidos por los organismos de control del estado colombiano por tal razón quedo plasmado en el manual así:

El tesorero es responsable de la presentación correcta y oportuna de los informes que deban ser elaborados en la dependencia a su cargo, así como los registros actualizados relativos a los fondos en bancos y otras entidades financieras.

- Cuenta de cobro-orden de pago.
- Solicitud y legalización de viáticos de avances para viáticos y gastos de viaje.
- Registro de entrega de cheques.
- Registro y control de avances.
- Planilla de egresos.
- Conciliación bancaria.
- Relación de egresos diarios.
- Boletín diario de tesorería.
- Boletín mensual de operaciones de tesorería.

4.1 PLANILLA DE EGRESO

Este informe (ver anexo), se refiere a los cheques girados diariamente para cancelar cuentas u obligaciones a cargo del municipio. Será elaborado por el secretario del tesorero en original y dos (2) copias, que se distribuirán así:

- Original: contabilidad
- Copia: archivo de tesorería.

Los cheques para cargo de nomina y planilla podrán relacionarse en un solo renglón citando el número del primer y del último y mencionado el periodo de pago.

4.2 LIBRO DE BANCO

Para el control de las cuentas bancarias, la tesorería llevara un libro donde se registrará el movimiento de cada una de ellas.

- Las hojas del libro contendrán columnas para fecha, detalle, debe, haber y saldo.
- En el debe se anotaran los valores de las consignaciones efectuadas y las notas créditos bancarias y en el haber el valor de los cheques girados de las notas débitos bancarios.
- Las operaciones se registrarán en libro tan pronto se produzcan, y los saldos se mantendrán actualizados diariamente.
- Los saldos diarios de cada cuenta bancaria se tomaran para efectos de la elaboración del boletín diario de tesorería.
- Deberá observarse el mayor cuidado al efectuar los registros en libro, pues no se permiten enmendaduras, tachaduras, ni borrones. En caso de un registro errado, este se anulara mediante un contra asiento, procediéndose luego a hacer la elaboración correcta.

4.3 LIBRO DE REGISTROS DE ENTREGA DE CHEQUES

Es un libro utilizado para controlar la entrega a sus beneficiarios de los cheques girados por tesorería. La información que contendrá el libro será la siguiente:

- Cuenta de cobro – orden de pago N° _____
- Beneficiario.
- Banco y cuentas bancarias N° _____
- Valor del cheque.
- Fecha de entrega al beneficiario.
- Observaciones.

4.4 LIBRO DE CONTROL DE AVANCES

Este libro será llevado por el jefe de la sección de tesorería o la persona en quien este delegue, en el que se registrarán los avances otorgados a empleados por

concepto de viáticos y gastos de viajes, así como para cierto de pago que se deben hacerse de estricto contado. Igualmente el libro servirá para registrar la legalización de tales avances, lo que deberá producirse dentro de los diez (10) días siguientes al termino de la comisión si se trata de viáticos o gastos de viajes, o dentro de las 24 horas siguientes a su otorgamiento cuando tenga por objeto efectuar pago o compra.

Los avances se harán por medio de cheques girados a nombre del empleado respectivo, para la expedición el cual se tramitará, en el caso de viáticos, un formulario especial a cambio de la cuenta de cobro – orden de pago normalmente utilizada.

El libro deberá contener los siguientes datos:

- Fecha.
- Beneficiario.
- Lugar de destino.
- Solicitud N°.
- Valor de los gastos incurridos.
- Valor del reintegro, si fuera del caso. Si se presentase diferencia a favor del beneficiario, su valor se anotara entre paréntesis y en la columna de observaciones se indicara la forma como se pago tal diferencia.
- Observaciones.

5. CAJA MENOR

Diagnostico

No existía una caja menor en la sección de presupuesto ni tesorería por tal motivo se estableció en el manual así:

La caja menor es un fondo fijo renovable que es establecer en alguna la dependencia del municipio para efectuar pagos urgentes e imprescindibles de pequeña cuantía en efectivo, por determinados conceptos que deberán corresponder al grupo de los gastos generales dentro del presupuesto.

Su finalidad es la de agilizar este tipo de pagos, lo que de esta manera no tendrán que someterse a los trámites ordinarios; se evita así tener que recurrir a los recaudos diarios para hacer tales desembolsos, modalidad esta que expresamente prohibida.

5.1 CONSTITUCIÓN

5.1.1 Acta de creación. Las cajas menores del municipio se constituirán por disposición del alcalde mediante resolución, después que se haya demostrado las necesidades o conveniencia por este fondo. La resolución contemplará los siguientes aspectos, a los cuales se sujetará el funcionamiento de la caja menor.

- Cuantía del fondo de caja menor y el objeto mismo.
- Persona responsable de su manejo, quien deberá estar debidamente afianzada.
- Determinación precisa de los gastos que se podrán efectuar, es decir, los bienes y servicios que se podrán adquirir en concordancia con el objeto de la caja menor.

5.1.2 Intervención del auditor. Una copia de la resolución mediante la cual se constituya la caja menor será enviada al auditor municipal, quien deberá confirmar la disponibilidad presupuestal y establecer claramente que los pagos que de esta manera se pueden sufragar, están identificados y definidos en el presupuesto municipal de la respectiva vigencia dentro del grupo de gastos generales.

5.2 FUNCIONAMIENTO

5.2.1 Giro del primer cheque. Una vez autorizado debidamente el funcionamiento de la caja menor, se girará un cheque a favor del encargado o responsable de la misma, por el valor total de la cuantía autorizada según lo establecido. El cheque se girará sin cruzar a favor de la persona responsable.

El encargado procederá a cambiar el cheque por dinero en efectivo para efectuar los pagos correspondientes.

5.2.2 Registros. El responsable de la caja menor abrirá un libro auxiliar debidamente rubricado y foliado, donde se registran las operaciones a medida que estas se efectúen. En el libro se especificaran los ingresos a la caja menor (valor del primer cheque y de los reembolso). Los pagos realizados con indicación de fecha, beneficiario y concepto, y el saldo actualizado después de cada operación.

5.2.3 Pagos. La adquisición de elementos o servicios se hará con base en solicitud escrita que presentaran los jefes de dependencia. La adquisición de elementos deberá sujetarse a lo señalado en el proceso de compras y suministros. En ningún caso se podrán fraccionar los gastos con el fin de eludir el cumplimiento de las disposiciones sobre la cuantía máxima de cada gasto individualmente considerado.

Tan pronto se efectuó un pago, se invalidaran los comprobantes o facturas y sus anexos mediante un sello de "PAGADO".

5.2.4 Reembolsos

a) Una vez agotado el 70% del fondo de caja menor, el responsable de su manejo tramitará el reembolso de los gastos efectuados. A lo que corresponde cuenta de cobro para el reembolso se anexarán los originales de las facturas, comprobantes y demás documentos que sirvieron de soporte a los gastos,

cuyas fechas deberán coincidir con el periodo al cual corresponde, la expedición del cheque de reembolso se someterá en su totalidad al trámite establecido para lo demás pagos del municipio. Los cheques respectivos se expedirán sin cruzar a nombre del empleado responsable de la caja menor.

La documentación que sirve de soporte al reembolso quedara en poder del tesorero para efectos de la rendición de cuentas mensual a contraloría.

Al finalizar cada año los responsables de cada menor solicitan el reembolso de la totalidad de los comprobantes por facturas pagadas que tengan en su poder, con el fin de que todos ellos queden registrados en el movimiento presupuestal contable de la vigencia.

En todo momento la suma del efectivo más los comprobantes y facturas pagadas pero pendientes de reembolso, deberán ser exactamente igual al monto establecido de la caja menor. La auditoría hará verificaciones periódicas mediante arqueos que serán efectuados de oficio o a la solicitud de alcalde o secretario de hacienda.

6. AVANCES Y ANTICIPOS

Diagnostico

En este aspecto no se muestra dentro de la sección documentos soportes debido a que se le ha dado mal manejo a lo que avances y anticipos se refiere y no existe un control de documentos y menos financieros en la dependencia

Son formas especiales de efectuar pagos consistentes en adelantar dineros a funcionarios o contratistas del municipio, con el objeto de realizar operaciones que demanden sus cancelaciones inmediatas.

6.1 AVANCES

¿En qué casos se otorgan?

- Para cubrir viáticos y gastos de viajes de funcionarios municipales que deban desempeñar funciones oficiales fuera de sus sedes habitual de trabajo.
- Para cubrir viáticos y gastos de viajes a contratistas del municipio cuando haya estipulado esta modalidad en el respectivo contrato.
- Está prohibido conceder avances de sueldo, jornales, vacaciones y presentaciones sociales a los trabajadores del municipio.

6.1.1 Ordenación de pagos. El giro de un avance para viáticos requiere tramitar el formulario “SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES PARA VIATICOS Y GASTO DE VIAJE” y resolución del alcalde en la cual se indique: Nombre del empleado o contratista, cargo, asignación mensual, lugar a donde trasladarse, termino y objeto de la comisión, cuenta diaria de los viáticos de acuerdo con las tarifas vigentes y valor total de éstos. El empleado de tesorería se abstendrá de tramitar avances a personas que tengan pendientes la legalización de uno anterior, salvo cuando se trate de viáticos por la prorroga de una misma comisión. Los avances a empleados se harán por medio de cheques sin cruzar, girado a favor de la persona que señale la respectiva resolución.

6.1.2 Legalización. La legalización de un avance por viáticos y gastos de viaje se hará ante el jefe de la sección de tesorería dentro de los diez días siguientes al término de la comisión mediante los siguientes documentos:

- Copia de la resolución que lo autorizó.
- Certificado de cumplimiento de la comisión expedido por la autoridad administrativa correspondiente.
- Carátula de los pasajes aéreos, cuando sea el caso.

La legalización de avances por concepto de adquisiciones se hará mediante los siguientes documentos:

- Copia de la resolución que ordenó el avance.
- Comprobantes originales que respaldan el pago, como factura o recibo, cotizaciones y anexo de acuerdo a la naturaleza y cuantía de las compras o gastos.
- Copia del documento de ingresos al almacén de los bienes adquiridos.

Los comprobantes de legalización de avances para la compra de bienes o elementos se presentarán al tesorero del municipio dentro de las 24 horas siguientes al término fijado para la realización de la compra.

6.1.3 Responsabilidades. Las personas que reciben avances serán directamente responsables por la suma recibida hasta el momento de su legalización. Los dineros sobrantes serán reintegrados de inmediato a la tesorería y por su valor se expedirá un recibo oficial de caja, el tesorero ejecutará coactivamente a los funcionarios que no legalicen los avances otorgados dentro de los plazos antes mencionados.

La aceptación de los documentos de legalización de un avance, hacen responsable al tesorero.

6.2 ANTICIPOS

Los anticipos se otorgarán con el fin de adelantar partidas a contratistas y proveedores de conformidad con lo estipulado en los respectivos contratos debidamente aprobado y legalizado.

6.2.1 Ordenación de pago. El giro de los anticipos requiere resolución del alcalde en el cual se indicará entre otras cosas la imputación presupuestal, número del contrato y garantía otorgada para asegurar el adecuado manejo del valor anticipado. Cuando se trata del primer anticipo de un contrato, para su pago se requiere que el contratista presente una copia autenticada del mismo, y de la póliza de seguros correspondientes a la garantía otorgada.

6.2.2 Legalización. Los anticipos se legalizarán dentro del tiempo mediante los requisitos previstos en los respectivos contratos, pero dicho término en ningún caso podrá sobre pasar el fijado para la terminación del contrato correspondiente. Para otorgar un nuevo anticipo es requisito indispensable haber legalizado el anterior.

Los dineros anticipados no legalizados en su oportunidad deberán ser reintegrados a la tesorería por el contratista en forma inmediata expidiéndose por su valor un recibo oficial de caja. En caso de que no se proceda al reintegro inmediato, se harán efectivas las garantías que hubieren constituido.

6.2.3 Responsabilidades. Los contratistas serán directamente responsables de la correcta y adecuada utilización de los anticipos. En caso contrario se harán efectivas las garantías otorgadas.

Los funcionarios que suscriban las actas o constancia de recibo de las obras o elementos contratados, serán responsables de los anticipos legalizados con base en tales documentos.

7. RENDICIÓN DE CUENTAS

Diagnostico

En este proceso la sección no es eficiente por que no tiene la información por motivos de desordenes en los archivos donde se encuentra la información y los sistemas de información no son los mas efectivos debido a esto existe gran debilidad en la rendición de cuentas, además los responsables de hacerlo no son el personal idóneo para realizar dicha actividad en este caso en el manual quedo establecido de la siguiente manera.

7.1 CUENTAS DE MANEJO

7.1.1 Naturaleza. Las cuentas de manejo para efectos del presente manual, están conformadas por el conjunto de comprobantes que se refieren a ingresos y egresos, registros, relaciones, informe y demás documentos de manejo de fondos y valores en un periodo determinado.

7.1.2 ¿Quiénes deben rendirlas? Deben rendir cuentas comprobadas a la Contraloría Departamental.

- Todo empleado del municipio que recaude, pague, custodie, invierte o administre fondos, valores y bienes del mismo.
- Toda persona natural o jurídica que en virtud de contrato con el municipio, custodie, invierte, administre o explote bienes o propiedades del mismo.
- Quienes manejen fondos, valores o bienes del municipio
- Las entidades públicas o privadas que reciban ayuda del tesorero municipal por el valor de tales aportes.

7.1.3 Excepción. No rendirán cuenta de manejo los funcionarios a quienes únicamente se les confíe equipos, materiales y elementos indispensables para cumplir sus funciones pero serán responsables de la pérdida o daño del mismo.

7.1.4 Periodo de las cuentas. Las cuentas de manejo se rendirán:

- Por periodos mensuales según el caso, Por periodos diferentes señalados por el contralor departamental en normas especiales, cuando las necesidades del control así lo exijan.
- Por periodos menores a los establecidos ordinariamente, cuando hubiere actuado 2 o más responsable dentro de un mismo lapso. Cuando no hubiese movimientos de fondos o valores el responsable cumplirá con la obligación de rendir la cuenta informando tal hecho.

7.2 ESTADO DIARIO DE FONDOS Y VALORES

Está conformado por el movimiento diario de ingresos y egresos de fondos y valores. Su finalidad es mostrar las disponibilidades de los fondos exigibles en cajas y bancos, lo mismo que los valores dados en custodia.

7.2.1 Documentos que lo integran

- Composición del saldo diario de caja (efectivos y cheques).
- Relación de recaudación soportada con la primera copia de los recibos de caja, numerados en forma ascendentes y con las notas débitos bancarias.
- Relación diaria de egresos, soportada con la primera copia de las cuentas de cobro, ordenes de pagos, y todos sus anexos salvo las nóminas y planillas de jornales que se anexarán a la cuenta mensual. Loa originales de las cuentas de cobro pagadas se anexaran a la cuenta mensual.

- Boletín diario de tesorería, que tendrá como soporte la misma las relaciones diarias de ingresos y egresos y además los comprobantes de las consignaciones bancarias efectuadas.

7.2.2 Revisión. Corresponde a contraloría departamental realizar la revisión de los documentos que conforman el estado de fondos y valores quien formulará las observaciones que fueren pertinentes. En caso de no existir observaciones o estas han sido penalmente aclaradas se devolverá la totalidad de los documentos al tesorero para q este funcionario los haga llegar a la sección de presupuesto y contabilidad, para efectos de la cuenta mensual a la Contraloría.

7.2.3 Cuenta mensual de manejo

7.2.3.1 Responsabilidades. El tesorero es el funcionario responsable de la rendición de la cuenta mensual a la contraloría departamental, lo que se hará por intermedio de la sección de presupuesto y contabilidad. Para tal efecto el tesorero hará llegar en los documentos correspondientes a medida que produzcan para facilitar su procesamiento.

La contabilidad hará los registros correspondientes, preparar los comprobantes de diario, informes contables y balances y ordenara debidamente el movimiento del mes y presentara la cuenta de conformidad con las disposiciones de la contraloría departamental y dentro de los plazos que esta señale.

8. DEFINICIÓN DE PRESUPUESTO

Diagnostico

Siendo este un aspecto muy importante de toda la sección y del ente territorial como tal se presenten inconformidades en muchos aspectos tales como: establecer y conformar el monto del presupuesto por ley y dichas inversiones por

rubros exigidos por la ley, no existen recursos tecnológicos ni documentos bases para hacer de la información un instrumento para realizar dicho presupuesto, además existe un caos administrativo que es la causa al desequilibrio de las políticas social y financieras del municipio esto conlleva a que el equipo técnico plasmará en este trabajo todo lo relacionado con el presupuesto y sus procedimientos.

El presupuesto es un acto administrativo mediante el cual se relacionan de manera detallada y anticipada los ingresos y se autorizan los gastos del ente municipal para una vigencia fiscal conforme al plan de desarrollo, el plan financiero y el plan de inversiones. Además, sirven de instrumento político, económico y administrativos para la toma de decisiones de la entidad.

8.1 FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO O QUIEN HAGA SUS VECES

- Dirigir y coordinar la preparación y elaboración del presupuesto anual de gastos con las diferentes dependencias y órganos de la administración municipal.
- Establecer los métodos y procedimientos para la programación, formulación, aprobación, liquidación, ejecución, evaluación y registro del presupuesto general del municipio.
- Elaborar el proyecto de renta y recursos de capital, realizar estudios sobre el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios.
- Elaborar el proyecto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias que conforman la entidad y consolidarlo con el de inversión para someterlo a consideración del jefe de la administración y posteriormente al concejo municipal.
- Asesorar a todas las dependencias y órganos de la entidad municipal sobre el proceso presupuestal para garantizar que la programación, ejecución y control

se realice de acuerdo con las políticas y metas fijadas por la administración territorial.

- Preparar los proyectos de acuerdo o decretos para efectuar las modificaciones al presupuesto.
- Llevar los registros presupuestales de ingresos y gastos, programa anual de caja, reservas y sus modificaciones.
- Expedir certificados de disponibilidad presupuestal.
- Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal mensual y anual a la contraloría respectiva, departamental, nacional y al ministerio de hacienda y crédito público, al DNP, a la secretaria de planeación departamental y a quienes lo soliciten.

8.2 PERIODO FISCAL

El periodo o vigencia fiscal se inicia el primero de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

8.3 SISTEMA PRESUPUESTAL

Está constituido por el plan financiero, plan anual de inversiones y el presupuesto anual de la administración municipal.

8.3.1 Plan financiero. El plan financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera de la administración municipal y de sus entes descentralizados que tiene como base las operaciones efectivas de caja, tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el programa anual de caja y plan de desarrollo y/o programa de gobierno.

El plan financiero será sometido a estudio de concejo de gobierno o quien haga sus veces previa aprobación del comité de hacienda municipal o quien haga sus veces a más tardar el 31 de marzo.

8.3.2 Plan anual de inversiones. Señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores órganos y programas. Este plan guardará concordancia con el plan de inversiones establecido en el plan de desarrollo. El plan anual de inversiones será sometido a aprobación del consejo de gobierno municipal.

8.3.3 Presupuesto general del municipio componentes

8.3.3.1 Presupuesto de rentas y recursos de capital.

- Ingresos corrientes (tributarios y no tributarios).
- Recursos de capital.
- El presupuesto de gastos de apropiaciones.

8.3.3.2 Presupuesto de gastos de funcionamiento

- Servicios personales.
- Gastos generales.
- Transferencias

8.3.3.3 Presupuesto de servicio de la deuda (interno y externo)

- Amortización a capital.
- Intereses.
- Comisiones y demás gastos inherentes a los empréstitos.

8.3.3.4 Presupuesto de gastos de inversión. Compuestos por programas, subprogramas y proyectos de:

- Salud.
- Educación.
- Agua potable saneamiento básico.
- Deporte.
- Cultura.
- Vivienda.
- Transporte vías.
- Fortalecimiento institucional.
- Agro.
- Desarrollo.
- Participación Comunitaria.
- Grupos vulnerables.
- Saneamiento ambiental.
- Defensa y seguridad.
- Justicia
- Otros
- Disposiciones generales.

9. PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

9.1 PROGRAMACIÓN

La programación consiste en establecer los términos, parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración de los anteproyectos de

presupuesto de ingresos y gastos de las diferentes dependencias y órganos que integran el presupuesto general del municipio.

En la programación del presupuesto la administración propenderá por la utilización suficiente de los recursos y la racionalización de los gastos de funcionamiento con el fin de incrementar la inversión pública en aras de promover el desarrollo municipal.

9.2 FINALIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

La programación presupuestal se desarrolla de manera permanente y continua y deberá garantizar la coordinación y contabilidad del presupuesto anual en el plan de desarrollo económico y social y con el plan financiero.

9.2.1 Responsabilidad de la programación y preparación del proyecto de presupuesto. Recae esta responsabilidad sobre la oficina de presupuesto o quien haga sus veces y sobre al ofician de planeación.

A la oficina de presupuesto o quien haga sus veces le corresponde:

- La programación del presupuesto de rentas y recursos de capital.
- La programación el presupuesto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda.
- También le corresponde la consolidación del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión.

9.2.1.1 La oficina de planeación le corresponde

- La programación del presupuesto de inversión.

- Remitir el proyecto de presupuesto de inversión a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces, para la consolidación del proyecto general del municipio.

¿Quiénes participan en la programación del presupuesto?

Participan en la programación presupuestal todas las dependencias y órganos de la administración municipal a través de su oficina de planeación y presupuesto o quien haga sus veces.

¿Cómo hacer la programación de presupuesto?

Para hacer la programación se recomienda tener en cuenta los criterios generales señalados en los siguientes cronogramas.

ACTIVIDADES	FECHA LIMITE
DNP informa a municipio el valor de la estimado en la participación de los ingresos corrientes de la nación	28 de febrero
Oficina de presupuesto y la secretaria de planeación elaboran el plan financiero	30 de julio
Oficina de presupuesto y la secretaria de planeación comunica a las dependencias y órganos del municipio la cuota preliminar, parámetros económicos para la elaboración de anteproyectos y envían formularios	30 de agosto
La secretaria de planeación elabora plan anual de inversiones	15 de septiembre
La oficina y órganos de planeación y envía el plan de inversiones a la oficina de planeación	30 de septiembre

departamental	
La oficina de presupuesto consolida la información y elabora el proyecto de presupuesto	A partir del 1ero de julio
Alcalde presenta el plan de inversión y concepto de planeación departamental al concejo municipal	30 de septiembre
La oficina de presupuesto consolida el proyecto de presupuesto de funcionamiento y de inversión y lo presenta al alcalde	Antes del 15 de Octubre
El alcalde estudia el proyecto y presenta las modificaciones, si las hay	Antes del 15 de Octubre
El alcalde presenta al concejo municipal el proyecto de presupuesto con sus anexos	1er día del último periodo de sesiones ordinarias de la vigencia

EXPLICACION DEL CRONOGRAMA:

- Durante el mes de junio y teniendo en cuenta los criterios y porcentajes señalados en la ley 715 de 2001, la ley 1176 de 2007, el DNP, aplicara la fórmula para la distribución del sistema general de participación informara a mas tardar el 28 de febrero de cada año al gobierno municipal el monto de las participaciones. Así mismo, enviara copia a las oficinas de planeación departamental.
- La oficina de presupuesto y la secretaria de planeación o quien haga sus veces, elaboran el plan financiero antes del 30 de julio.
- El gobierno municipal antes del 30 de agosto de cada año, establecerá los parámetros económicos y criterios (ejemplo: inflación, crecimiento de la economía, etc.) diseñara y enviara los formatos para la elaboración del

anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos con sus correspondientes instrucciones para el diligenciamiento.

- Las cuotas preliminares se fijarán de acuerdo con los cálculos de los ingresos y gastos estimados en el plan financiero.

Cuando se hablaba de cuota preliminar se hace referencia a la cantidad máximas de recursos que se pueda asignar para cubrir los gastos de funcionamiento y de inversión según lo estimulado en el plan financiero y el plan de inversiones cada dependencia u órgano no podrá exceder la cuota preliminar asignada para programar sus gastos.

- La oficina de planeación municipal o quien haga sus veces elabora el plan anual de inversiones incorporando los recursos de Sistema General de Participación con el plan de inversiones de corto y mediano plazo establecido en el plan de desarrollo.

- Antes del 15 de septiembre de cada año las dependencias y órganos que conforman el presupuesto municipal remitirán la solicitudes de partidas y los anteproyectos de presupuestos de gastos de funcionamientos a la oficina de hacienda a quien haga sus veces y de gastos de inversión a la oficina de planeación municipal anexando los formatos diligenciados que previamente habían sido enviados para su preparación.

- Cada anteproyecto debería ir acompañado de una exposición de motivos en al cual se justifiquen los gastos estimados.

- Los establecimientos públicos deberán enviar además las bases de cálculos de los ingresos propios y su justificación económica.

- La oficina de planeación municipal o quien haga sus veces, antes del 30 de septiembre, prepara el plan de inversiones municipal, en el cual se detallaran los programas y proyectos que ejecutara el municipio con sus rentas y participaciones programadas para la respectiva vigencia presupuestal,

discriminado en detalle la inversión social que se financiara con la participación en los ingresos corrientes de la nación.

La administración municipal deberá enviar el plan de inversiones a la oficina de planeación departamental un mes antes de su presentación al concejo, para que emita un concepto en ejercicio de su función asesora y de asistencia técnica, en la cual deberá verificar que se cumplan los criterios de distribución y las cuotas asignadas en los términos previstos en la ley de competencias de recursos (ley 715 de 2001 y 1176 de 2007).

- La oficina de presupuesto o quien haga sus veces, recibe los formatos diligenciados por las dependencias de la administración y órganos que conforman el presupuesto general del municipio, para su estudio y elaboración del proyecto del presupuesto general.

La oficina de planeación municipal o quien haga sus veces, recibe los formatos correspondientes para la preparación del proyecto de presupuesto de inversión.

- El plan de inversión conjuntamente con el concepto de la oficina de planeación departamental, deberá ser, presentado por el alcalde a consideración y aprobación del consejo de gobierno municipal antes del 15 de octubre.
- La oficina de presupuesto o quien haga sus veces, consolidara al proyecto de presupuesto de rentas y recursos de capital, el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento, servicios de la deuda a inversión y las disposiciones generales. El primer día del último periodo de sesiones ordinarias del concejo lo presentara y lo someterá a consideración para su estudio ante esta corporación.

¿Qué es el proyecto de presupuesto?

El proyecto de presupuesto es un estimativo de los ingresos, los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda de inversión que ejecutara el gobierno municipal en la vigencia fiscal.

El proceso se inicia cuando la oficina de presupuesto y la oficina de planeación municipal o quienes haga sus veces, reciben los anteproyectos de presupuestos remitidos por las dependencias y órganos.

9.3 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO

Realizado el cálculo de las rentas y los recursos de capital, se prepara el proyecto de presupuesto. El jefe de presupuesto o quien haga sus veces, someterá a consideración del alcalde el monto global de las apropiaciones para los gastos que se incluirá en el presupuesto.

La oficina de presupuesto o quien haga sus veces, conjuntamente con la oficina de planeación o quien haga sus veces y de acuerdo con el plan operativo anual de inversiones, calcular la disponibilidad de recursos financieros para gastos de inversiones que se incluirá en el presupuesto.

9.4 ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESARROLLAR EN EL PROCESO DE LA PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

9.4.1 Estimación o cálculo de las rentas y recursos de capital. Para el cómputo de las rentas se siguen los siguientes pasos:

- Identificar y clasificar cada una de las rentas del municipio y establecer su base legal.
- Estudiar y analizar las ejecuciones de los ingresos durante las últimas vigencias.
- El computo de las rentas y recursos de capital tendrá como base el recaudo por cada región rentístico y se incluirá en el proyecto del presupuesto general del municipio.

9.4.2 Cálculo de los ingresos corrientes. Para estimar los ingresos corrientes se definirá el método más adecuado de las proyecciones aplicando las tasas de crecimiento anual, tendencia de crecimiento en líneas rectas, tendencias de crecimiento exponencial, o aplicando fórmulas de regresión o métodos de predicción de series de tiempo. La estimación se hará por cada uno de los ingresos.

9.5 SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN (SGP)

Los recursos provenientes de esta participación se deben incorporar en el proyecto de presupuesto en la cuantía que informe al Departamento Nacional de Planeación, clasificados según la clase de recursos que se reciben.

- Recursos de capital.
- Recursos de crédito.

Para presupuestar estos recursos se deberá establecer los cupos de crédito requeridos para financiar los proyectos de inversiones, de acuerdo con el plan financiero, el plan operativo anual de inversiones y la capacidad de endeudamiento.

El endeudamiento de la entidad no podrá exceder su capacidad de pago (CN artículo 364). La capacidad de pago se determinara a partir del ahorro disponible establecido a través del esquema de las operaciones efectivas. La ley 819 de 2003 reglamenta la capacidad de pago y fija parámetro para determinar si la entidad es solvente para un crédito.

10. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

10.1 INGRESOS CORRIENTES

Son aquellos que regularmente percibe, el municipio y que no se originan por variación en el patrimonio o creación de un pasivo.

Se clasifican en ingresos tributarios

10.1.1 Ingresos tributarios. El municipio por concepto de impuestos sin el contribuyente reciba una contraprestación o beneficio directo por su pago. Los ingresos tributarios son la sumatoria de industrias y comercio; predial unificado, degüello de ganados y otros de acuerdos con disposiciones legales para la imposición y recaudo.

10.1.1.1 Impuestos directos. Son los gravámenes establecidos por ley que recae sobre la renta y las riquezas de las personas naturales y/o jurídicas, las cuales consultan la capacidad de pago de estas. Se denominan directos por que se aplican y recaudan directamente de las personas que tienen el ingreso o el patrimonio gravado.

10.1.1.1.1 Predial unificado. Es el tributo anual municipal que recae en la propiedad de un inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica o una

comunidad. Comprende: predial, de parques y de arborización, de estratificación socioeconómica y la sobretasa de levantamiento catastral; unificados por los artículos 1 y 2 de la ley 44 de 1990.

10.1.1.1.2 Circulación y tránsito. Es el impuesto que se cobra a los vehículos automotores y motocicletas de uso particular por el uso o rodamiento en las vías del municipio, de conformidad con la ley 48 de 1998 y reglamentado por la ley 14 de 1983.

10.1.1.2 Impuestos indirectos. Son los gravámenes que recae sobre la producción, la venta de vienes, la prestación, la importación y el consumo. Estos impuestos no consultan la capacidad de pago del contribuyente.

10.1.1.2.1 Degüello de ganado mayor o menor. Ingresos recibidos por conceptos del impuesto degüello de ganado mayor y menor fijado por el municipio.

10.1.1.2.2 Industria y comercio. Este tributo recae sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan o realicen en las respectivas jurisdicciones municipales, directas o indirectamente, por personas naturales, jurídicas o por sociedad de hechos ya sea que se cumplan en forma permanente u ocasional en inmuebles determinados con establecimientos de comercio o sin ellos.

10.1.1.2.3 Avisos y tableros. Es el impuesto que se cobra, por la colocación de avisos y vallas dentro del territorio, en las vías públicas para publicidad o identificación de una actividad económica o establecimiento. Impuesto complementario al impuesto de industria y comercio que se cobra como un porcentaje de este fijado por la ley.

10.1.1.2.4 Delineación urbana. Se cobra este impuesto en los casos de construcción de nuevos edificios y urbanizaciones.

10.1.1.2.5 Espectáculos públicos. Es el impuesto que se causa por la presentación o exhibición de actos y espectáculos públicos, artísticos, teatrales, culturales, circense, deportivos, taurinos, exhibiciones cinematográficas, etc. Que se realicen en la jurisdicción del municipio.

10.1.1.2.6 Juegos permitidos. Corresponde a los ingresos de juegos autorizados por una entidad territorial.

10.1.1.2.7 Rifas y apuestas. Corresponde a los ingresos captados por el impuesto por toda clase de rifas y apuestas autorizadas por el municipio.

10.1.1.2.8 Licencia de funcionamiento. Son los ingresos recibidos en virtud de la licencia y permisos de funcionamiento de los establecimientos de comercio y de las diversas actividades económicas.

10.1.2 Ingresos no tributarios. Son los producidos por la prestación de servicios, explotación o ventas de bienes, recargos y sanciones, aportes y participaciones. Se clasifican en tasas, contribuciones, intereses de mora, multas y sanciones, otros ingresos y participaciones.

10.1.2.1 Tasa. Es el tributo que se genera por la prestación efectiva o potencial de un servicio público.

Se incluyen los siguientes conceptos: Alumbrado público, plaza de mercado.

10.1.2.2 Contribuciones. Es la contraprestación que la administración puede imponer sobre bienes raíces, que se benefician con la ejecución de una obra pública, las obras pueden ser realizadas por el municipio, departamento, La nación

o cualquier otra entidad de derechos públicos. Para q el municipio recaude la contribución por obras financiadas por otros entes requiere de autorización o delegación de los mismos.

10.1.2.3 Venta de servicios. Ingresos obtenidos por la prestación de servicios técnicos, administrativos, docentes, culturales, médicos, hospitalarios y públicos.

10.1.2.3.3 Plaza de mercado. Ingresos provenientes del valor cobrado por la explotación de las plazas de mercado.

10.1.2.4 Rentas Ocasionales. Ingresos percibidos en forma esporádica que no han sido clasificadas previamente.

10.1.2.5 Tasas y Multas. Comprende los ingresos originados en la contraprestación de servicios específicos, que se encuentran regulados y los provenientes de pagos efectuados por conceptos de sanciones pecuniarias impuestas por las entidades territoriales a personas que incumpla un mandato legal.

10.1.2.6 Aportes. Son los ingresos percibidos por las entidades territoriales, de las personas naturales o jurídicas, oficiales o privadas, del orden nacional departamental y/o municipal por la prestación de un servicio y/o participación en la explotación de minas y otros recursos naturales renovables y no renovables.

10.1.2.6.2 Nación - ingresos corrientes. Ingresos provenientes de la transferencias que la nación realiza a las entidades territoriales en virtud de lo dispuesto por el art. 357 de la CP y la ley 715 de 2001 y 1176 de 2007 para los gastos de inversión social y las necesidades básicas insatisfechas.

10.1.2.6.3 Departamento. Son los ingresos provenientes de los departamentos para atender la prestación de un servicio.

10.1.2.6.4 Regalías. Ingresos que reciben las entidades territoriales como contra prestación económica por la explotación de los recursos naturales no renovables en el territorio del municipio o departamento y que le son transferidos en virtud de las normas legales.

10.2 RECURSOS DE CAPITAL

Son los servicios provenientes del crédito interno y externo, los rendimientos financieros, recursos del balance y otros.

10.2.1 Crédito interno. Comprende los recursos de endeudamiento directo de las entidades territoriales con entidades financieras e instituciones de créditos nacionales, los recursos de crédito interno se deben discriminar, de acuerdo con la entidad, en los provenientes de: la nación, los departamentos, los municipios, Findeter y otras entidades financieras y bonos.

10.2.2 Crédito externo. Comprende los recursos provenientes del endeudamiento directo de las entidades territoriales con entidades financieras y de crédito internacionales.

10.2.3 Rendimiento financiero. Corresponde a los ingresos obtenidos por la colocación de recursos en el mercado de capitales en títulos valores. Estos pueden ser: intereses, dividendos, corrección monetaria, etc.

10.2.4 Recursos del balance

10.2.4.1 Venta de activos. Corresponde a la venta de los bienes, inmuebles y valores, que llevan a cabo las entidades en forma ocasional.

10.2.4.2 Superávit. Corresponde al monto de los recursos que resulten del valor que arrojen a 31 de diciembre de las cuentas de caja y bancos y títulos o valores disponibles a corto plazo, menos el valor de los pasivos inmediatos a la misma fecha, más los recursos liberados por la cancelación de reservas.

10.2.4.3 Recuperación de cartera. Ingresos provenientes de la cancelación de obligaciones correspondientes a vigencias anteriores y que no están amparando ningún compromiso.

10.2.4.4 Cancelación de reservas. Recursos librados por la cancelación de compromisos de la vigencia anterior que se encuentra del tesorero.

11. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

11.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Corresponde a todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad territorial.

11.1.1 Servicios personales. Remuneración por la prestación de servicios de personal de planta a través de las distintas formas de vinculación previstas por la CP y la ley. Incluye el pago de las prestaciones sociales, de los contratos o de los pactos y convenciones colectivas de trabajo.

11.1.1.1 Sueldo personal nómina. Corresponde a la asignación básica o incremento por la antigüedad para retribuir la prestación de los servicios de los empleados públicos y trabajadores oficiales debidamente posesionados en los cargos de planta.

11.1.1.2 Gastos de representación. Parte de la remuneración de ciertos servicios públicos que las disposiciones legales han previsto.

11.1.1.3 Bonificación por servicios prestados. Pago equivalente a un porcentaje de la asignación básica, incremento por antigüedad y gastos de representación por cada año continuo de servicios, a que tiene derecho los empleados públicos y según lo contratado, los trabajadores oficiales que se pagara en e la primera quincena de diciembre.

11.1.1.4 Prima de navidad. Comprende el pago equivalente a un (1) mes de remuneración o proporcionalmente al tiempo laborado, a quien tiene derecho los empleados públicos.

11.1.1.5 Indemnización por vacaciones. Comprende el pago en dinero, por vacaciones causadas y no disfrutadas por el personal que se desvincule del organismo, o a quienes por necesidad del servicio, no pueden tomarlas en tiempo. Su cancelación se hará con cargo al presupuesto vigente, cualquier sea el año de su causación.

11.1.1.6 Jornales. Salario estipulado por día para actividades que no correspondan a cargos de la planta de personal, pagaderos por periodo no mayores a una semana. Con cargo a este rubro también podrá pagarse las prestaciones sociales a que legalmente tienen derecho los jornales.

11.1.1.6 Sueldo del personal supernumerario. Remuneración al personal ocasional q la ley o acuerdo autorice nombrara o suplir a los empleados en caso de licencias o vacaciones o para desarrollar actividades netamente transitorias que no se puedan atender con empleados de planta de personal. Por este rubro se pagaran las prestaciones sociales y las transferencias a que legalmente tengan derecho a los supernumerarios. En ningún caso la vinculación, excederá al término de (3) meses, salvo autorización de acuerdo con las normas legales vigentes.

11.1.1.7 Honorarios profesionales. Comprende la retribución a los servicios profesionales prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionadas. Con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del organismo contratante, cuando las mismas no pueden cumplirse con el personal de planta. Así mismo, se incluye el pago de concejales de conformidad con lo establecido en la ley de 136 de 1994.

11.1.2 Gastos generales. Comprende los pagos por concepto de gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

11.1.2.1 Compra de equipos. Adquisiciones de bienes de consumo duradero que deben inventariarse y no están destinados a la producción de otros bienes y servicios. En esta categoría se incluyen bienes, muebles y enseres, equipos de oficina, cafetería, mecánico y automotor y demás que cumplan con las características de esta definición. Las adquisiciones se harán con sujeción al programa general de compras y demás normas legales.

11.1.2.2 Materiales y suministros. Comprende la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o tangible que no se deben inventariar ni son objeto de devolución, como papel y útiles de escritorio, diskettes, memorias usb

para computadores, insumos para automotores (con excepción de repuesto), elementos de aseo y cafetería, vestuario de trabajo, escarapelas, y carnets, drogas y materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales necesarios para la salud pública y campañas agrícolas y educativas y cuando exista autorización legal, gastos funerarios, incluyendo los arreglos y los sufragios para funcionarios y sus familiares. Las adquisiciones se harán con sujeción al programa general de compras y demás normas legales.

11.1.2.3 Mantenimiento. Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo las llantas y repuestos y accesorios que se requieran para estas finalidades, incluyendo el costo del contrato por servicio de vigilancia y aseo.

11.1.2.4 Servicios públicos. Erogaciones por concepto de servicios de acueducto, alcantarillado, recolección de basuras, energía y teléfonos cualquiera que sea el año de su causación.

11.1.2.5 Arrendamiento. Pagar por concepto de alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los organismos del orden municipal.

11.1.2.6 Viáticos y gastos de viaje. Los viáticos se definen como el reconocimiento para el alojamiento y alimentación de los empleados públicos, según lo contratado de los trabajadores oficiales del respectivo organismo, cuando previo acto administrativo deben desempeñar el lugar diferente a su sede habitual de trabajo. No se incluyen en este rubro a los contratistas, salvo que se haya estipulado así en el respectivo contrato.

11.1.2.7 Impresos y publicaciones. Por este rubro se pueden ordenar y pagar los gastos por ediciones de forma escritos, publicaciones, audiovisuales, revistas y

libros, trabajos tipográficos, sellos, suscripciones, adquisición de revistas, libros y pagos de avisos.

11.1.2.8 Comunicación y transporte. Se cobra por este concepto los gastos de mensajería, correo, telégrafos, fax y otros medios de comunicación. Incluye transporte colectivo de los funcionarios del organismo.

11.1.2.9 Seguros. Corresponde al costo previsto en los contratos y pólizas para amparar los inmuebles, maquinarias, vehículos y equipos de propiedad del municipio. Incluye además, pólizas a empleados de manejo, ordenadores y cuentadantes que conformen a las disposiciones legales vigentes deben hacer concordantes la responsabilidad del manejo de los recursos con el valor de la misma.

11.1.2.10 Impuesto, tasas y multas. Con cargo a este rubro se atenderá el pago de impuesto, tasas, multas y contribuciones a que estén sujetos los organismos del orden municipal.

11.1.2.11 Comisiones y gastos bancarios. Gastos por servicios de giros, remesas y comisiones que le causan por transacciones que la administración realice con las instituciones financieras.

11.1.2.12 Inhumación de cadáveres. Comprende los gastos por concepto de inhumación de cadáveres de pobres de solemnidad, es decir de escasos recursos económicos, así como de cadáveres no identificados.

11.1.2.13 Festividades cívicas. Son los gastos ocasionados por la organización participación de la administración en actos conmemorativos de fechas de especial significado para el municipio, entre las cuales se encuentra la del campesino, maestro, niño, recluso, etc.

11.1.2.15 Gastos electorales. Con este rubro se pagan los gastos generados en la organización y realización de comicios electorales de conformidad con lo establecido en el régimen electoral.

11.1.3.1 Gastos imprevistos. Erogaciones excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el funcionamiento de lo organismo municipales.

No podrán imputarse en este rubro gastos suntuarios o correspondientes a conceptos ya definidos, erogaciones periódicas o permanentes ni utilizarse para completar partidas insuficientes.

11.1.3.2 Transferencias. Son las apropiaciones con destinos a las personas naturales, jurídicas, públicas o privadas generalmente sin en el carácter de contra prestación de bienes o servicios.

11.1.3.3 Cesantías. Derecho a que tengan los empleados cuando se retiran de la institución equivalente a un mes de salario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

El pago de cesantías puede ser parcial o total y se puede hacer en forma directa por el órgano correspondiente o por intermedio de los fondos privados de cesantías de conformidad con las normas vigentes.

11.1.3.4 Gastos entidades de previsión social. Corresponde a la contribución de los órganos del orden municipal afiliados deben efectuar a las entidades de previsión social por concepto de cuotas patronal por la prestación del servicio médico asistencial a sus trabajadores el pago de pensiones de invalidez vejez y muerte a los ex funcionarios indemnización por accidente de trabajo y enfermedad general y maternidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.

11.1.3.5 Pensiones. Pago que efectúan los organismos del orden municipal por concepto de pensiones de invalidez, vejez o muerte por intermedio de los fondos privados o públicos de pensiones.

11.1.3.6 ICBF. Aporte correspondiente al 3 % sobre el total de la nomina de la entidad municipal debe hacer al ICBF con el propósito de financiar el programa d asistencia social que presta esta institución.

11.1.3.7 SENA. Aporte equivalente al 0.5 % sobre el total de la nomina que el municipio debe hacer al Sena con el propósito de financiar los programas técnica que presta esta entidad.

11.1.3.8 ESAP. Aporte equivalente al 0.5 % sobre el total de la nomina que el municipio debe hacer al ESAP con el propósito de financiar los programas técnica que presta esta entidad.

11.1.3.9 Caja de compensación familiar. Aporte equivalente al 4% sobre el total que municipio debe hacer al ente con el fin de financiar todo lo relacionado con sus actividades sociales, recreativas y de subsidios de vivienda

11.1.4.0 ITI. Aporte equivalente al 1% sobre el total que municipio debe hacer al ente con el fin de realizar los objetivos trazados en dichos institutos técnicos industriales

11.1.4.1 Sentencias. Corresponde a las erogaciones por concepto de condenas judiciales, administraciones y laudes arbitrales debidamente ejecutoriadas proferidas contra el municipio.

11.2 SERVICIOS DE LA DEUDA

Corresponde al monto total efectuado por concepto de amortizaciones, intereses, comisiones y gastos para atender los compromisos de empréstitos tanto como de entidades financieras nacionales e internacionales.

11.2.1 Deuda interna. Corresponde al monto de pago que se causen durante la vigencia fiscal por amortización intereses y comisiones de empréstitos contratados con entidades tales como:

- Capacidad legal de endeudamiento. Es límite máximo en el cual la ley endeudarse a las entidades públicas territoriales y descentralizadas al respectivo, al Art. 364 de la CP establece que la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales no podrán exceder su capacidad de pago.
- Capacidad real de endeudamiento es límite con el cual un municipio puede endeudarse, previo el análisis de su situación financiera y que se traduce en la estimulación del monto de los empréstitos posibles y de recursos disponibles o allegables para respaldar el servicio de la deuda que se espera contraer bajo las distintas condiciones financieras del sistema bancario. La nación, departamento, municipios, FINDETER, otras entidades financieras y bonos.

11.2.2 Deuda externa. Corresponde al monto total de pago durante a vigencia fiscal por amortizaciones, intereses y comisiones de empréstitos contratados con entidades financieras internacionales y que se pagan en dólares u otras moneda extranjera.

11.2.3 Inversión. Incluye todos los gastos efectuados en el desarrollo de proyectos que contribuyen a la formación de capital físico y al mejoramiento de condiciones socio- económico de la población tales como: educación, cultura,

salud, agua potable, saneamiento básico, vivienda, construcción y mantenimiento de vías, desarrollo agropecuario y e inversiones extranjeras, etc.

12. CAPACIDAD DE ENDUEDAMIENTO

Diagnostico

Esto es uno de los elementos que mas aqueja al municipio pero existe una gran debilidad aquí es que no se sabe a ciencia cierta cuanto es la capacidad por que no existe la información veraz y oportuna para definir la capacidad de endeudamiento por este motivo se hace necesario en el manual establecerlo.

Es el nivel del compromiso crediticio que puede asumir la entidad sin poner en peligro su estabilidad financiera o perturbar su funcionamiento normal, incluido dentro de este el cubrimiento de sus obligaciones derivadas de empréstitos presentes y futuros.

Existen básicamente dos, la legal y la financiera.

12.1 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Con una fase anterior a la etapa de ejecución presupuestal aparece la liquidación del presupuesto.

En cumplimiento de esta, corresponde al alcalde dictar el derecho de liquidación del presupuesto por el concejo municipal, por lo cual se observan las siguientes normas:

- Tomar como base el proyecto del municipio presentado por el alcalde a consideración del concejo.

- Agregar, rebajar o suprimir todo lo que se haya sido agregado, rebajado o suprimido por el concejo.
- Corregir los errores aritméticos o de leyenda en que se haya incurrido, ajustando en la forma más conveniente los renglones de renta y recursos de capital o las apropiaciones para gastos en que hubieren cometidos dichos errores, a efecto de mantener el equilibrio presupuestal.
- Repetir con exactitud la leyenda de las partidas que aparezcan como en el proyecto original como en las modificaciones introducidas por el concejo.
- Insertar como anexo al decreto de liquidación el detalle de las apropiaciones para el año fiscal de que se trate.
- Adoptar las medidas necesarias para armonizar el presupuesto aprobado o expedido manteniendo el principio de equilibrio.

12.2 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

La ejecución del presupuesto comprende el recaudo de los ingresos presupuestados y el pago de los compromisos adquiridos con carga a las aspiraciones presupuestadas para una vigencia fiscal.

La etapa de ejecución presupuestal permite fortalecer el organismo de planeación del presupuesto para mediano y corto plazo. Se inicia el primer día de vigencia fiscal.

- El programa anual de caja (PAC).
- Modificaciones al presupuesto.
- El régimen de apropiaciones y reservas.

La ejecución presupuestal debe responder a los objetivos siguientes:

- El cumplimiento con las prioridades establecidas en la programación presupuestal, principalmente las correspondientes al plan operativo anual de inversiones municipal o programa anual de inversiones municipales.
- Construir en instrumento que permita a la administración municipal trazar en corto plazo planes de pago y de suministro que garanticen la cancelación oportuna de las obligaciones según las fechas y plazos pactados con los proveedores.

CÓMO HACER LA EJECUCION PRESUPUESTAL.

Para hacer la ejecución se debe tener en cuenta los criterios generales señalados en el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES	FECHA LIMITE
Los órganos que hacen parte del presupuesto se presentaran a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces al anteproyecto de PAC	Entre el 10 y el 20 de diciembre
El comité de presupuesto o quien haga sus veces deberá aprobar el PAC y remitirlo a cada uno de los órganos integran el presupuesto	30 de diciembre
De conformidad con el acuerdo expedido por el concejo, el decreto de liquidación y el PAC, los órganos empezaran a ejecutar el presupuesto	A partir del 1 de enero
Los órganos enviaran a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces el informe de ejecución presupuestal de ingresos y egresos	Dentro los 10 primeros días de cada mes
La oficina de presupuesto o quien haga sus	A partir del 1ero de

veces hará el cálculo del mayor recaudo de las rentas globalmente consideradas, para su incorporación en el presupuesto	junio
Los órganos constituirán sus reservas de apropiación a 31 de diciembre y enviaran informe a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces	31 de enero
Los órganos que tengan apropiación para el pago del servicio de la deuda interna y externa, deberán enviar a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces una relación de las fechas de vencimiento y sus valores en forma bimestral	Los 5 días siguientes a cada bimestre

EXPLICACION DEL CRONOGRAMA.

- Los órganos que forman parte del presupuesto general del municipio, deberán presentar el PAC, entre el 10 y el 20 de diciembre. Para efectos tendrá como base el decreto de liquidación del presupuesto, la ejecución presupuestal de vigencias anteriores y los programas a desarrollar en la vigencia fiscal. Una vez elaborado el proyecto de PAC, deberán remitirlo a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces a más tardar el 20 de diciembre.
- La oficina de presupuesto o quien haga sus veces, presentara el proyecto de PAC a la oficina de presupuesto o quien sus veces para su aprobación. Una vez aprobado por los organismos correspondientes deberán enviarlos a cada uno de los órganos que integran el presupuesto antes del 30 de diciembre de cada año.
- A partir del 1 enero de cada vigencia fiscal los órganos que integran el presupuesto municipal empezaran la ejecución presupuestal de conformidad con el acuerdo establecido por el concejo, el decreto de liquidación y el programa anual de caja.

- Los órganos y entidades deberán enviar a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces, dentro de los 10 primeros días de cada mes, un informe de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, detalladas por rubros y acuerdos con la clasificación establecida en el decreto de liquidación del presupuesto.
- La oficina de presupuesto o quien haga sus veces a partir del primero de junio efectuara el cálculo del mayor recaudo de las rentas globalmente consideradas.

Para la incorporación de los recursos propios y el reóforo de rentas de los establecimientos públicos, en el cuento que se determine un mayor valor a recaudar, se requiere el recaudo de disponibilidad presupuestal expedida por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

Si en el cálculo de las rentas se establece que los recaudos, de la vigencia serán menores que los ingresos presupuestados, se podrán hacer suspensiones o reducciones al presupuesto.

- Los órganos que forman parte del presupuesto general del municipio constituirán sus reservas de apropiación, sobre los compromisos adquiridos antes del 31 de diciembre de cada vigencia que aun no han finiquitado los requerimientos y requisito para efectuar el respectivo pago enviaran antes del 31 de enero a la oficina de presupuesto quien haga sus veces una relación detallada de dichas reservas. Es requisito básico para la ejecución de las reservas de apropiación, el envío a ofician de presupuesto o quien haga sus veces, de la relación de las reservas y del PAC.
- Los órganos que tengan presupuestado apropiaciones para el pago del servicio a la deuda externa o interna, deberán enviar, dentro de los 5 días siguientes a cada bimestre, a la oficina de presupuesto o quien haga sus veces, una relación de las fechas de vencimiento.

13. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Diagnostico

Debido a que este instrumento es esencial en el funcionamiento de la dependencia y el objetivo de cumplir con todas obligaciones financieras anualmente se presentaban anomalías ya que no se llevaba un PAC acorde con todos los movimientos de la sección y los ajustes de ley, además por la situación financiera del municipio sería de vital importancia tener un PAC con todas las especificaciones para así cumplir con los compromisos adquiridos por el municipio, por esta razón se planteo en el manual todo lo relacionado con el Plan Anualizado de Caja.

El programa anual de caja es un instrumento de manejo financiero y también de ejecución presupuestal según la nueva ley, que tiene como finalidad alcanzar las metas del plan financiero y regular los pagos mensuales para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se asumen en la vigencia fiscal y los compromisos adquiridos en la vigencia anterior que hacen parte de las reservas. El programa anual de caja consiste en una serie de proyecciones de recaudos, gastos y saldos de efectivo para un periodo de tiempo, generalmente de un año.

13.1 IMPORTANCIA DEL PROGRAMA MENSUALIZADO DE CAJA

- Permite pronosticar la cantidad de recursos que entran disponibles en cada mes para atender gastos, lo ayuda a evitar problemas de iliquidez de la entidad.
- Permite identificar déficit temporales de efectivo para el pago de obligaciones y establecer cuando se requieren créditos de tesorería o monetización de sus inversiones financieras para asegurar sus cumplimientos.

- Permite identificar periodos de liquidez o de excedentes de efectivo que le permitan a la administración municipal la colocación temporal de estos recursos en papeles de corto plazo con la obtención de rendimientos financieros.
- Permite una programación óptima de los ingresos fiscales y financieros.
- Permite el establecimiento de políticas tributarias.

El programa anual de caja es útil para los administradores municipales en cuanto sea preciso y sirva de guía para la toma de decisiones en materia financiera.

13.2 BASE LEGAL

Para hacer uso de este instrumento de planificación y ejecución presupuestal es necesario que se encuentre contemplado en el estatuto de presupuesto municipal, de acuerdo con lo señalado en el artículo 313 numeral 5 de la CP.

En caso que no se encuentre contemplado, se adoptara de acuerdo con lo establecido en los artículos 352 y 353 de la constitución política y las leyes presupuestales vigentes.

Para hacer uso de este instrumento financiero se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El programa anual de caja, debidamente mensualizado, debe corresponder con los siguientes flujos de ingresos realizados cada mes por la tesorería del municipio.
- Para la elaboración del programa anual de caja es importante contar con estadísticas apropiadas e información contable, que sirvan de base para su eficiente proyección. Se insiste, además, en el programa anual de caja en que

el programa anual de caja se proyecte sobre bases ajustadas al comportamiento real de los ingresos y por consiguiente de los gastos.

➤ Establecimiento de competencias y responsabilidades.

13.3 RESPONSABLES

Se recomienda que el programa anual mensualizado de caja sea elaborado conjuntamente entre la oficina de presupuesto o quien haga sus veces y al oficina de planeación municipal, sin detrimento de las responsabilidades para hacer el cálculo del PAC de gastos de funcionamiento que queda a cargo de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces y el de inversión a cargo de la oficina de planeación.

13.4 APROBACIÓN

La aprobación del PAC y sus modificaciones podrá ser competencia de un organismo que agrupe representativa mente a las autoridades del municipio. En este caso lo hará el comité de hacienda.

13.5 EJECUCIÓN

La ejecución y control del programa anual de caja debe ser competencia y responsabilidad de quien maneje la parte presupuestal en el municipio en este caso a oficina de presupuesto.

13.6 EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PAC

Durante la vigencia fiscal la Administración Municipal deberá hacer revisiones permanentes a la ejecución de PAC, con el fin de comparar los resultados proyectados contra los resultados reales o identificar las razones que originen variaciones de tal manera que se puedan establecer posibles modificaciones tanto al presupuesto como al PAC inicialmente aprobado.

13.7 ELABORACIÓN

Los flujos de los ingresos y de los gastos son diferentes en cada municipio, por ejemplo para el impuesto predial unificado, el flujo de ingresos puede variar considerablemente de conformidad con la frecuencia con que se recaudan. Este hecho conlleva a que se presenten diferencias entre el flujo de efectivo o real y la proyección de efectivo por consiguiente, la disponibilidad de efectivo a través del tiempo será diferente, como lo serán las actividades de inversión y las necesidades de préstamos.

Se puede estimar una situación futura a través de análisis de los patrones históricos de los ingresos recibidos y de los desembolsos (pagos), así como del análisis de los ingresos y pagos presupuestados, los cambios en la economía local, los ajustes de la política fiscal y los programas de la administración. La clave para desarrollar un pronóstico del PAC preciso esta en determinar los tiempos en que las cantidades de ingresos son recibidas y desembolsadas.

De conformidad con lo establecido en el ordinal 1 del artículo 359 de la CP y la ley 715 de 2001 y 1176 de 2007, se deben elaborar por separados un PAC para ingresos y gastos correspondientes a rentas de destinación específica y otro para ingresos y gastos con recursos propios, para garantizar la correcta ejecución de

los recursos de forzosa inversión provenientes de las participaciones de los ingresos corrientes de la nación, evitándose que se incurra en la destinación indebida de fondos.

Al elaborar un PAC, se debe reunir información a partir de una variedad de fuentes entre las cuales se tienen:

- Ejecución presupuestal mensual de los tres últimos años que incluyen los ingresos recaudados por cada rubro rentístico y así como los pagos realizados por cada rubro de gasto.
- El presupuesto anual para el ejercicio de la vigencia fiscal tanto para ingresos como para gastos.
- Las proyecciones de desembolsos para el pago de contratos de proyectos de inversión.
- Un resumen de las fechas de vencimiento de la cartera de inversiones vigentes.
- Un resumen de las fechas y el valor de los desembolsos del crédito contratado.
- Un resumen de las fechas y el valor de los desembolsos para amortización, el pago de intereses y comisiones del servicio de la deuda.
- Resumen de fechas y el valor de los compromisos de pagos con cargo a contratos que cobren vigencias futuras y que se deben cancelar durante la vigencia fiscal en la cual se está programando el flujo de caja.

13.7.1 PAC con recursos propios

13.7.1.1 Estimación de los ingresos. El objeto de pronosticar los recaudos es determinar los ingresos que se espera recibir en cada mes a lo largo de un año fiscal, para estimar los ingresos se pueden considerar:

- Revisión del presupuesto anual.
- Elaboración de un análisis histórico de las recaudaciones.

- Análisis de la situación y cambios de la economía local y su incidencia en el recaudo local.
- Elaboración de un pronóstico de las recaudaciones mensuales.

Con el objeto de estimar los recaudos con precisión, quienes manejan el presupuesto deben reunir información a partir de las siguientes fuentes:

- El presupuesto vigente.
- Ejecuciones de ingresos de años anteriores.
- Situación económica del país.
- Ajuste de la política fiscal.

Una estimación anticipada de los ingresos a recaudarse puede obtenerse de la ejecución de ingresos de las últimas tres vigencias. Las estimaciones contenidas en el presupuesto se basan parcialmente en la experiencia histórica, en parte en el conocimiento de las tarifas y bases impositivas de los impuestos municipales, y en parte en el conocimiento de ciertas circunstancias que afecten los ingresos, tales como cambios en la economía local. Por consiguiente, las estimaciones de ingresos obtenidos a partir de datos históricos se deben ajustar teniendo en cuenta los cambios que se presentan en la economía local y las circunstancias propias que inciden en la recaudación.

Hay una serie de fuentes de ingresos que se aconseja evaluar con un criterio especial, entre los cuales tenemos:

- Impuestos directos.
- Impuestos indirectos.
- SGP.
- Regalías.

- Ingreso no tributarios.
- Otros ingresos.

Debido a que las estimaciones de recaudo intentan presentar la situación de efectivo en diferentes momentos a través del tiempo, reconocer solamente una cantidad de ingresos que el municipio espera recibir en un año dado, no será de utilidad. Se necesita saber que en tiempo se van a recibir dichos ingresos.

Al examinar las ejecuciones de recaudos de ingresos mensuales, la administración municipal puede desarrollar una estimación anticipada de los ingresos por mes para el año fiscal siguiente. Esta estimación es el porcentaje de ingresos recaudados en un mes dado a partir de una fuente de ingreso en particular. La información para los tres años anteriores deberá estar disponible en los informes de ejecución mensual de ingresos.

13.7.1.2 Estimación de los gastos. En general se recomienda desarrollar los siguientes pasos en el proceso para estimar los gastos:

- Evaluación del presupuesto anual.
- Recopilar de las diferentes dependencias y órganos que hacen parte del presupuesto general del municipio.
- Los reportes de gastos mensuales proyectados.

Dentro de estos reportes es importante el programa de compras, se recomienda establecer un programa de compras mensualizado para la vigencia, de tal manera que pueda determinar el flujo mensual real de pagos para los rubros de compra de equipos y mantenimientos.

- Estimación de los costos de la planta de personal, prestaciones sociales y transferencias de ley.
- Elaboración de un análisis histórico de los gastos.
- Elaboración de un pronóstico de gastos mensuales de acuerdo con los programas de la administración y los costos estimados para los gastos no recurrentes (Sus tiempos y sus cantidades no se conocen por anticipado a su ocurrencia, ejemplo multas, los pagos de obras extras y gastos generales, entre otros).

Con el objeto de estimar los gastos con precisión, quienes manejan el presupuesto quieren reunir información a partir de las siguientes fuentes:

- El presupuesto vigente.
- Ejecución de gastos mensuales en años anteriores. (tres).
- Costos de la planta de personal, prestaciones sociales y transferencias de ley.
- Reporte de los gastos mensuales proyectado para el año fiscal incluyendo las protecciones de gastos el presupuesto de inversiones.
- Listado de contratos pendiente de pago, con fechas de vencimiento y valor de la cuota de amortización, pago e intereses y condiciones de la deuda pública.

Mientras el presupuesto establece los límites máximos de las cantidades de gastos que la administración municipal puede hacer, no le indican cuando le efectuaran los gastos durante el curso del año. Para determinar los momentos precisos de desembolso es necesario realizar proyecciones mensuales, para lo cual se debe evaluar el costo de cada rubro de gastos, dándose un tratamiento especial a los siguientes rubros de gastos:

- Sueldos.
- Primas.

- Materiales y suministros.
- Cesantías.
- Pensiones.
- Transferencias de ley.
- Servicios de la deuda.
- Gastos de inversión.

La dependencia encargada de elaborar el PAC, debe trabajar con la participación de personal de varias dependencias de la administración municipal, en la elaboración de un reporte que estime los gastos mensuales. Deben tenerse en cuenta todos los rubros que componen el presupuesto de gastos.

13.7.1.3 Estimación del flujo mensual de efectivo con recursos propios. Para la estimación del flujo mensual de efectivo se debe partir de la sumatoria de ingresos y de gastos mensuales con la situación inicial de efectiva, que incluye lo recaudado en caja y bancos y las inversiones financieras.

Para que exista consistencia entre la liquidez y la disponibilidad de recursos, los vencimientos de inversiones existentes deben agregarse al cálculo.

Esto proporciona una base para estimar la cantidad de recursos disponibles para cubrir los desembolsos y la inversión.

13.7.2 PAC con recursos propios

13.7.2.1 Estimación de ingresos. Los recursos provenientes de la nación de que traten los artículos 356 de la constitución política y la ley 715 de 2001 y 1176 de 2007, los recursos de las transferencias por concepto de la SGP se incorporan al PAC de ingresos teniendo en cuenta el plan de giros mensuales y por mes vencido, de acuerdo con los valores reportados por el DNP.

13.7.2.2 Estimación de gastos. Los gastos de inversión forzosa financiados con recursos provenientes del sistema general de participación, se programaran en el PAC, teniendo en cuenta el nivel d desembolso que la administración municipal efectuara cada mes durante la vigencia fiscal para cubrir el pago de los compromisos con cargo al presupuesto de inversiones.

13.7.2.3 Estimación de flujo mensual de efectivo con recursos de destinación. Especifica. La estimación del flujo mensual de efectivo con recursos de destinación específica se debe hacer a partir de la sumatoria de ingresos y de gastos mensuales con la destinación inicial de efectivo que se tenga de estos recursos.

13.8 USO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA

El PAC es útil para estimar cuanto efectivo estará disponible para los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión y porque periodo del tiempo; también permite identificar necesidades de préstamos a corto plazos, posibilita a la administración para cumplir con los compromisos y asegurar liquidez

13.9 AJUSTE AL PAC

Una que es PAC se ha concretado quien lo administre deberá actualizarlo. Los ajusten que se efectúen deben reflejar resultados reales. Al actualizar el PAC los responsables de su manejo pueden mejorar la precisión de sus pronósticos vigentes y establecer una base de datos para futuras proyecciones de flujo de efectivo.

Es importante el existo del PAC y para su operatividad eficiente y efectiva, actualizarlo con el fin de reflejar la situación de flujo de efectivo real. Las

diferencias significativas entre la situación proyectada y la situación real puede indicar la necesidad de cambios en las estrategias de inversión financiero y endeudamiento a corto plazo puede servir de advertencia respecto a problemas fiscales no anticipados

Las diferencias entre recaudaciones y gastos reales pueden ser el resultado de eventos no anticipados. Tales eventos pueden afectar la programación en tiempo y la cantidad de las recaudaciones y gastos. En uno u otro caso debe alterarse el PAC para reflejar sus impactos.

13.10 CONTENIDO

El PAC comprenderá la totalidad de ingresos y gastos autorizados en el acuerdo mediante el cual el concejo municipal expidió al presupuesto, y se presentará a nivel mensual, clasificados de acuerdo al rubro que integre al presupuesto. Este programe se revisara y se ajustara cuando el órgano competente lo estime conveniente.

Para determinar los gastos el PAC:

- Las obligaciones por servicios personales, gastos generales, transferencias, servicio de la deuda e inversión
- Los contratos en procesos de ejecución o perfeccionados en vigencias, anteriores, indicado el flujo mensual de pagos a efectuar ante de la vigencia.
- Los contratos programados, indicado el flujo mensual de pagos proyectados.

El PAC distinguirá los ingresos corrientes que se perciben directamente en la tesorería, de los que recaudan en los establecimientos públicos, e incluirá las proyecciones de los recursos de capital que ingresaran en el respectivo ejercicio fiscal.

El PAC diferenciará los aportes y prestamos de la nación y los departamentos, de los aportes con recursos propios de los establecimientos públicos y se clasificará en forma mensual los ingresos y pagos de estas entidades territoriales. Igualmente, el PAC contendrá la previsión de los ingresos i pagos de los compromisos asumidos

Con cargo a las apropiaciones, de la vigencia y el monto de las reservas que se constituyan al cierre del año fiscal.

13.11 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

13.11.1 Apertura de créditos adicionales. El alcalde presentará al concejo municipal proyectos de acuerdo sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto (en ningún caso se puede hacer modificaciones al presupuesto general por decreto), cuando durante la ejecución del presupuesto sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para completar la insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer los nuevos servicios, autorizados por la ley.

13.11.2 Reducción de aplazamiento de apropiaciones. En cualquier más del año fiscal, el alcalde, previo concepto del concejo del gobierno podrá reducir o aplazar total o parcialmente, las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos.

- Que se estime que los recaudo del año puede ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contrariadas con cargo a tales recursos.
- Que no fueran aprobados los nuevos recursos por el concejo o que los aprobados fueran insuficientes para atender los gastos.
- Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.

En tales casos el alcalde podrá prohibir o someter a condiciones especiales la asunción de nuevos compromisos de obligaciones.

13.11.3 Decreto de redacción o aplazamiento. Cuando un alcalde se viere precisado a reducir las apropiaciones presupuestales a aplazar su cumplimiento, señalara por medio de decreto las apropiaciones a las que se apliquen una u otras medidas.

Expedido el decreto se procederá a reformar si fuera el caso el PAC para eliminar los saldos disponibles para compromisos u obligaciones de las apropiaciones reducidas o aplazadas y las autorizaciones que se expidan con cargo a apropiaciones aplazadas no tendrán valor alguno.

14.11.4 Certificado de disponibilidad. La disponibilidad de los ingresos del municipio, para abrir los créditos adicionales y efectuar traslados al presupuesto será certificada por el jefe de presupuestos respectivos o quien haga sus veces.

13.11.5 Clases de modificaciones.

13.11.5.1 Traslados presupuestales. Son modificaciones que disminuyen el monto de una o varias apropiaciones para asumir el de otra u otras por dichas cuantías.

13.11.5.2 Créditos extraordinarios. Son las apropiaciones destinadas a constituir conceptos de gastos no previstos en los presupuestos inicialmente aprobados. Mediante esta clase de crédito se crean nuevos rubros en el presupuesto vigente. Pueden financiarse con recursos nuevos o con recurso de traslados presupuestales

13.11.5.3 Créditos suplementales. Son adiciones que amplían las apropiaciones aprobadas para un objeto del gasto ya existente.

13.11.5.4 Reducción o aplazamiento a las apropiaciones. Son las disminuciones o suspensiones de las apropiaciones presupuestales que hace el ejecutivo por decreto, con previa autorización del concejo de gobierno, cuando se establezca que los ingresos a recaudar durante la vigencia pueden ser inferiores al total de las obligaciones y gastos presupuestados, o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizado o que no fueron autorizado o que no fueron aprobado los nuevos recursos por el concejo o que los aprobados fueron insuficientes.

13.11.6 Responsables. Le corresponde al jefe de presupuesto preparar el proyecto de acuerdo para las modificaciones presupuestales y el proyecto de decreto para las redacciones y aplazamientos.

13.11.7 Como hacer las modificaciones presupuestales. Para hacer las modificaciones presupuestales, se seguirán los siguientes procedimientos.

13.11.7.1 Traslados presupuestales. Los diferentes órganos que integran el presupuesto general del municipio deben calcular el exceso de apropiación para los rubros que van en contra – creditar y el faltante para los rubros que van a acreditar y enviar este cálculo conjuntamente con la solicitud de modificación presupuestal. Y la justificación económica al jefe de presupuesto, para su incorporación en el proyecto de acuerdo. Si se trata de un traslado presupuestal que afecta al presupuesto de inversión se debe adjuntar al concepto de la oficina de planeación municipal.

Para los rubros que se van a contracreditar se requiere el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

➤ A la solicitud de traslados presupuestales se debe adjuntar al cuadro de modificaciones presupuestales en el cual se registrara la siguiente información por cada rubro de gastos:

- ejecución de la vigencia anterior.
- aprobación inicial de la actual vigencia.
- calculo proyectado para el rubro.
- modificación propuesta.
- nueva situación del rubro.
- los indicadores de crecimiento frente a la ejecución del presupuesto de la vigencia anterior.
- El jefe de presupuesto antes de analizar la información remitida preparara el proyecto de acuerdo correspondiente.
- Una vez preparado el proyecto de acuerdo se remitirá al alcalde conjuntamente con la exposición de motivos, para su presentación al concejo municipal.
- Expedido el acuerdo de traslados presupuestales, se deberá hacer los ajustes al PAC.

13.11.7.2 Adiciones presupuestales. El jefe de presupuesto o quien haga sus veces, sobre la base de la ejecución presupuestal determinara el mayor valor de rentas recaudadas durante la vigencia fiscal, para su incorporación en el presupuesto.

- Una vez establecido el mayor valor de las rentas, el jefe de presupuesto expedirá el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- El jefe de presupuesto prepara el proyecto de acuerdo para adicionar a los ingresos y los gastos del presupuesto de la vigencia.

Los ingresos adicionados se destinarán:

- Para financiar los faltantes de apropiación que hayan establecido los órganos que integran e l presupuesto, según solicitud y justificación económica.
- Para financiar gastos los cuales no se haya aprobado financiación en el presupuesto complementario presentado al concejo.

- Para financiar nuevos gastos que requiera la administración de acuerdo con la solicitud y justificación económica que haya remitido a la oficina de presupuesto.

Una vez preparado el proyecto de acuerdo, será remitido al alcalde conjuntamente con la exposición de motivos, para su presentación al concejo municipal. Posteriormente a su aprobación se deberán hacer los ajustes al PAC.

13.11.7.3 Reducción o aplazamientos

- Cuando el encargado del manejo de presupuesto en el municipio calcule y estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de los gastos, que no fueran aprobados los nuevos recursos por el concejo o que los aprobados fueran insuficientes para atender los gastos, el alcalde someterá a aprobación del concejo de gobierno las reducciones o aplazamientos de las apropiaciones presupuestales menos prioritarias para el municipio.
- El jefe de presupuesto con base de la ejecución presupuestal establecerá el menor valor de los recaudos con relación a los gastos a ejecutar.
- De acuerdo con el cálculo de faltante de ingreso y la evaluación de los gastos preparara y presentara al alcalde la propuesta de reducciones y aplazamientos, la cual será sometida a la aprobación del concejo.
- Una vez aprobada la propuesta de reducciones y aplazamientos por parte del concejo de gobierno, el jefe de presupuesto, preparara presentara al alcalde el proyecto de decreto correspondiente.
- Sancionado y expedido el decreto de reducción y suspensiones, se deberán hacer las modificaciones al PAC.

13.12 CONSTITUCIÓN DE RESERVAS DE APROPIACIÓN

Las reservas de aprobación son aquellos que se constituyen con cargo al presupuesto de gastos respectiva vigencia fiscal, sobre los compromisos

adquiridos por los diferentes órganos que integren el presupuesto, antes del 31 de diciembre de cada año y que por cualquiera circunstancia no hayan cumplido con los requisitos y requerimientos exigidos para efectuar el respectivo pago. Estas se reglamentara según ley 819 de 2003, la cual prohibió la constitución de reservas presupuestales por parte de los entes territoriales. Existiendo excepciones donde si se podrían constituir.

13.12.1 Requisitos para constituir las reservas de apropiación. El jefe de presupuesto, en cada organismo, al constituir las reservas de apropiación excepcionales, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que los compromisos estén sustentados en contratos, ordenes de pedidos, suministros o actos administrativos, dictados de la vigencia fiscal correspondiente y que tenga respaldo de la respectiva imputación y registro presupuestal.
- Las reservas de apropiación deberán con sus documentos soportes.

13.12.2 Como constituir las reservas de apropiación. Los organismos que hacen parte del presupuesto, con base en los documentos soporte de los compromisos pendientes de pago a 31 de diciembre, hacen la aprobación de reservas de apropiación constituidas. Para su ejecución en la siguiente vigencia fiscal, deberán enviar en dicha relación a la oficina de presupuesto antes del 31 de diciembre.

13.12.3 Cómo ejecutar las reservas de apropiación. Para la ejecución de las reservas de apropiación se deben adicionar presupuesto de la siguiente vigencia, expedir nuevos CDP y registros presupuestales afectando la vigencia en curso, así mismo se debe establecer un PAC para las reservas. La ejecución se hace en forma similar a la ejecución del presupuesto de la vigencia. La ejecución de las reservas se debe hacer durante la vigencia fiscal, estas

fenecen al igual que sus saldos no ejecutados, por consiguiente no se pueden adquirir ni cancelar compromisos con cargo a ellas después de 31 de diciembre.

13.12.4 Control de la ejecución de las reserva. El control de las reservas de apropiación se hace de acuerdo con el estatuto orgánico de presupuesto. Es decir, el control financiero lo hace la oficina de presupuesto; el control de los resultados estará a cargo del control interno; el control político lo hace el concejo municipal y el control fiscal, la contraloría o quien haga sus veces.

13.12.5 Cancelación de reservas. Las reservas de los saldos de estas no ejecutados al 31 de diciembre de la vigencia siguiente a la cual se constituyeron fenecen y serán incorporadas en la nueva vigencia como recursos del balance.

14. REGISTRO DEL PRESUPUESTO

Los registros presupuestales se llevaran en libros que permitan al ordenador del gasto, a la oficina de presupuesto tener una visión clara y precisa del estado de la ejecución del presupuesto en un momento determinado.

Expedido el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio, la oficina de presupuesto realizara los siguientes registros:

- Libro de registro y control de ingresos y recursos de capital. Este libro se inicia con el registro de las partidas iniciales del presupuesto de ingresos y recursos de capital aprobadas mediante el decreto de liquidación.

Las modificaciones presupuestales por créditos adicionales deben registrarse en el momento en que se produce el acuerdo respectivo.

Las ejecuciones de ingresos se registran tomando como base los informes de recaudos que elabora diariamente la tesorería.

Se deben llevar registros del PAC, en forma conjunta con la ejecución de ingresos, en forma separada para cada renglón rentístico.

➤ Libro de registro y control de apropiaciones (gastos).

En este libro se reflejan las apropiaciones presupuestales, su afectación y saldo disponible que permitan al municipio adquirir obligaciones de carácter y contractual con cargo al presupuesto.

Se debe registrar:

- La apropiación inicial que figure en el acuerdo del presupuesto y por los créditos y contra créditos que en cada caso aumenten o disminuyan la apropiación.
- Los pagos que se efectúan con cargo a las apropiaciones de acuerdo con la disponibilidad del PAC para cada rubro
- El saldo disponible. Es el resultado de resta de total de la apropiación vigente el total de compromisos adquiridos
- Libro de registro y control de reserva de apropiaciones se deben registrar:
 - la reserva constituida. se incluye los montos a nivel de cada rubro presupuestal y los aumentos o disminuciones que se realicen
 - PAC concedido. Se registra el PAC de gastos concedido y aprobado

Cuentas transmitidas. Se registran los valores de las cuentas de cobro que se transmiten a pagaduría o tesorería.

- Saldo de reserva por ejecutar. Es el resultado de reserva el valor total de las reservas a constituida, el valor total de los compromisos y pagos afectados con cargo a ellas

- Saldo del PAC por ejecutar. Es el resultado de restar el valor total de las reservas constituidas, el valor total de los compromisos y pagos afectados con cargo a ellas
- Registro de contratos y control de pagos. En ese libro se deben registrar:
 - Nombre del contratista
 - Objeto del contrato
 - Numero del contrato
 - Valor a ejecutarse en la presente vigencia
 - Flujo mensual de pagos de acuerdo a lo pactado en el contrato
 - Registro del PAC mensualizado, registra el monto del PAC mensualizado, sus modificaciones y los pagos con cargo a las apropiaciones presupuestales que afectan al PAC, para cada uno de los rubros que hacen parte del presupuesto de gasto.

15. ASPECTOS PROCEDIMENTARIOS

15.1 PRESENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL CONCEJO MUNICIPAL

El alcalde someterá al proyecto de presupuesto a consideración del concejo al primer (1) día de sesiones ordinarias del mes de noviembre.

El proyecto del presupuesto se acompañara de una exposición de motivos de la situación económica y fiscal del municipio; llevara igualmente información sobre los resultados del anterior ejercicio fiscal, sobre el porcentaje de ejecución y el cumplimiento del programa de gobierno, así como los fundamentos de los estimativos de los ingresos y el estado de la deuda pública.

15.1.1 Estudio del proyecto de presupuesto en el concejo municipal

15.1.1.2 Estudio en primer debate. El proyecto será presentado en la secretaria. Del concejo el primer (1) días de sesiones ordinarias del mes de noviembre, la cual la remitirá a la comisión correspondiente donde se surtirá el primer debate. La presidencia del concejo designara un ponente para primero segundo debate.

El segundo debate le corresponderá a la sesión plenaria. Tres días después de su aprobación en la comisión de presupuesto el proyecto de acuerdo debe ser sometido a consideración de la plenaria de la corporación para su segundo y último debate.

15.2 ACUERDO DE PRESUPUESTO

15.2.1 Sanción promulgación y objeciones. Cuando el acuerdo de presupuesto ha sido expedido por el concejo, pasara sanción al alcalde o para la objeción o promulgación.

Si el concejo municipal no expidiese el acuerdo de presupuesto del año respectivo, regirá el proyecto de presupuesto presentado por el alcalde municipal.

15.2.2 Objeción del acuerdo de presupuesto. Cuando el alcalde vea la necesidad de obtener el presupuesto, lo puede hacer por motivo de inconveniencia o por ser contrario a la constitución, la ley y las ordenanzas.

15.2.3. Objeciones de derecho. Si las objeciones jurídicas no fueran acogidas, el alcalde enviara dentro de los diez (10) días siguientes, el proyecto acompañado de una exposición de motivos de las objeciones al tribunal contencioso administrativo del departamento. Si el tribunal las considera fundadas, al proyecto se archivara.

Si decidiera que van infundidas, le sancionara el proyecto dentro de los tres (3) días siguiente al recibo de la comunicación respectiva. Si el tribunal considera parcialmente viciado el proyecto, así lo indicara al concejo par que se considere

Cumplido este trámite, al proyecto se remitirá de nuevo al tribunal para fallo definitivo

15.3 REPETICIÓN DEL PROYECTO

Cuando el proyecto de presupuesto no se ha presentado por el ejecutivo municipal dentro del término legal, regirá el presupuesto de la anterior vigencia fiscal para la vigencia respectiva y se repite por decreto, el cual debe expedir el alcalde a más, tardar el 20 de diciembre.

Para efectos de su repetición se entiende por presupuesto de la anterior vigencia, el aprobado por el concejo y liquidado por el gobierno municipal mas los créditos adicionales y los traslados hechos por el alcalde y el concejo.

15.4 MODIFICACIONES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO EN EL CONCEJO

El monto de las rentas presentadas por el gobierno no podrá ser modificado por el concejo salvo que el gobierno así lo exprese por escrito.

El monto de los gastos no podrá ser incrementado por el concejo, pero este si puede reducir algunas partidas del gasto con el visto bueno del gobierno siempre y cuando no corresponda a las siguientes apropiaciones.

- Aquellos gastos que hagan parte del plan de inversiones
- Aquellos gastos del servicio de la deuda

- Aquellos gastos que van a financiar el funcionamiento normal de la administración.

15.5 SANCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

Si el proyecto del presupuesto cumplió todo su ciclo y fue expedido oportunamente pasa sanción por el alcalde para que este lo sancione convirtiéndose en acuerdo obligatorio cumplimiento

15.6 DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Al sancionar legalmente el alcalde el acuerdo del presupuesto general, debe expedir inmediatamente el decreto de liquidación del presupuesto haciendo un anexo con la segregación de los gastos y teniendo en cuenta:

- El proyecto de presupuesto que el gobierno presento al concejo.
- Incluir las modificaciones que haya ello el concejo siempre y cuando haya sido con la aceptación del gobierno.
- Hacer los ajuste de errores aritméticos y de leyendas. En el decreto de liquidación no se puede modificar los rubros mayorizantes ni los nombres de los numerales aprobados por el concejo.

15.7 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La administración municipal empieza a ejecutar el presupuesto a partir del primer (1) de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia, a 31 de diciembre fenecen todo el contenido del presupuesto aplicándose de esta manera el principio de la anualidad.

16. CONTROL PRESUPUESTAL

Los ingresos y gastos públicos constituyen la base del control y son el fundamento y análisis de los dineros que por principio pertenecen a la comunidad., por lo cual se legitimo, y además, un deber llevar por el cumplimiento estricto de la ley, de más reglas y contables y unos principios económicos básicos.

Sobre el presupuesto municipal se deben ejercer los siguientes controles:

16.1 CONTROL POLÍTICO

Corresponde al concejo municipal ejercer función de control a la administración municipal. Con tal fin podrá citar a los secretarios, jefes de despacho y representantes de entidades descentralizadas, así con el personero y al contralor. En este orden de ideas aparece el control político como una etapa insustituible del proceso presupuestal para el logro de los objetivos previstos en la etapa de programación presupuestal.

16.2 CONTROL FINANCIERO

Se ejerce sobre el acuerdo anual de presupuesto, para lo cual se examinan los compromisos y obligaciones asumidas por el ordenador del gasto, las autorizaciones de pago, la constitución de reserva de caja y el análisis del estado de balance y el estado de pérdidas y ganancias.

El fundamento esencial en este control lo constituye el registro de las operaciones contables, el cual se basa en el régimen de las apropiaciones, los acuerdos de gastos, el programa de caja, la constitución y pago de reservas, la existencia real del compromiso, su costo, cesantía y fecha de pago.

16.3 CONTROL ECONÓMICO Y DE RESULTADOS

Es un método de retroalimentación del proceso de planificación y programación base del nuevo sistema presupuestal

El control económico propende por la aplicación de sistemas de costo y en lo posible hacia la meta de alcanzar la aplicación de un costo mínimo en la prestación de servicios públicos, para lo cual deberá el municipio desarrollar un sistema de información que permita ejercer un control interno.

El control de resultados tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los proyectos incorporados en el programa anual de inversiones municipales para lo cual se tendrá en cuenta el cumplimiento de las metas físicas y financieras y el impacto de cada uno de los proyectos que forman parte del programa anual de inversiones.

II CAPITULO

Este trabajo se desarrolló por el equipo o comité técnico elegido por el secretario de hacienda en cabeza de esta área, el equipo técnico tenía reuniones los días lunes, miércoles y viernes en un horario de 4 PM a 5 PM por un término de 3 meses establecido así por el secretario de hacienda.

Dentro de las reuniones realizadas se comenzó por un proceso llamado lluvia de ideas con respecto a los procesos y actividades relacionadas con lo que pretendía establecerse en el manual y todo lo relacionado con las operaciones dadas en esta sección, de esta sesión se fijaron términos de competencias por parte de cada uno de los integrantes de la siguiente manera: los asesores contable y económicos y el jefe de presupuesto se encargaban de elaborar actividades que dieran como objetivo final clasificar todos los aspectos en que la sección de presupuesto y sus operaciones quedaran plasmadas en un borrador. Luego fueron debatidas por todo el equipo técnico; al cabo de un mes de trabajo. Para entregar en sesión del equipo técnico. En el secretario de hacienda, el tesorero y mi persona (pasante) recayó la responsabilidad de seguir y realizar todo aquellos aspectos relacionados con el área de tesorería y sus afines para así también debatir en el mismo lapso de tiempo.

Dándole seguimiento al proceso de elaboración del manual se dio dicha sesión mostrándose aquí documentos y debatiendo cada uno de los aspectos nombrados en el trabajo donde se revisaba en orden cada uno de los aspectos relevantes exigidos por la ley de control interno que serán al final de este capítulo y que en la alcaldía municipal de corozal no había un documento escrito de este tipo, siendo de necesidad prioritaria y requisito de ley en esta sección.

Cada uno de los integrantes del comité técnico mostró su interés y sus intenciones con el fin de realizar dicho trabajo. Después de haber realizado todo este primer paso o etapa de elaborar el borrador de todos los aspectos de los procesos en general de las actividades ahí presentadas se dio por organizar cada uno de los procedimientos plasmados en la sesión anterior para así ir teniendo un esquema general del manual, de acuerdo a esto en el siguiente mes fue el paso trascendental donde cada integrante del equipo técnico se encargó de estudiar y analizar en detalles los procesos establecidos en la sesión anterior y además de eso hacer los ajustes necesarios por requisitos legales fijarlo de acuerdo como se realizan dentro de la sección, fue una etapa decisiva e importante porque con esta se ayudó a resolver situaciones adversas dentro de las actividades dadas en el momento en la secretaría de hacienda municipal por tal razón de aquí en adelante el trabajo se hizo más intensivo y minucioso de parte del comité técnico por motivos que serían de vital importancia para el funcionamiento de la secretaría de hacienda, esto conllevó que se dieran pasos fundamentales de esta etapa en adelante porque aquí se dio la forma y manera como debería ir organizado el manual, por consiguiente se estableció que la primera etapa del manual se dieran todos los procesos y lineamientos relacionados con tesorería y afines, en cambio en la segunda parte del manual sería de presupuesto y demás actividades relacionadas con el aspecto técnico operativo del área.

La etapa final o último mes del desarrollo del manual se procedió de la siguiente manera de acuerdo por todo el equipo técnico y además se agregó la máxima autoridad del municipio (alcalde) quien fue el que le dio el visto bueno de todos y cada uno de los detalles presentados en el trabajo antes de ser publicado por el comité técnico. Para esto se hizo necesario y se utilizó como base los conocimientos de cada uno de los integrantes del equipo basados en la experiencia de algunos funcionarios integrantes del equipo técnico y documentos utilizados dentro de la sección como tal y lo más importante que fue la observación concreta y precisa de los procesos llevados a cabo dentro de toda el

área de hacienda y además de esto hubo un fundamento legal para establecer y organizar dicho manual y a continuación son nombradas todos los requisitos ley que fueron claves para realización del trabajo final llamado manual de procedimientos y tesorería .

Todos los aspectos y procesos plasmados en el manual se dictan en las siguientes leyes:

- CONSTITUCION POLITICA.
- Ley 87 de 1993.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 617 de 2000.
- Decreto 111 de 1996.
- Ley 819 de 2003.
- Ley 1148 de 2007.
- Decreto 1599 de 2005.
- Carta administrativa de la función pública (DAFP).
- Modelo estándar de control interno (MECI).

Finalmente se procede a publicar dicho manual, colocando a la mano de todos los integrantes de la secretaría de hacienda, convirtiéndose este en una herramienta funcional para el desempeño eficiente y eficaz de todas las actividades o procesos del área.

Cabe señalar que todos los aspectos aquí establecidos por parte del equipo o comité técnico tienen su referencia y procedimiento legal como lo son, con relación a Caja y Bancos están determinados en el Régimen de Contabilidad pública en sus capítulo 2 llamado descripciones y dinámicas la cual describe sus

características de manejo y demás aspectos relacionados con la cuenta de caja y bancos dentro del funcionamiento de la secretaría de hacienda como tal.

Dentro del manual esta también lo que se trata de Registros e Informes y todo lo relacionado con el sistema de tesorería en la alcaldía municipal de corozal está contenido en el artículo 6 del decreto 111 de 1996.

Existe un aspecto que tiene una regulación individual y es la caja menor que es la primera resolución que expide el ministerio de hacienda y crédito público cada año basada en el artículo 17 de la ley 1260 del 23 de diciembre de 2008 denominada “resolución 01 de enero de 2009 por el cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las cajas menores”.

El proceso de informes y rendición de cuentas, esta descrito en las resoluciones 826 de la contraloría general del departamento, la 5544 y 5714 de la contraloría general de la república.

En lo que tiene que ver con presupuesto, existe un gran número de normas y leyes compiladas en un solo decreto que encierra este aspecto importante dentro del funcionamiento la sección, este es el 111 de 1996 donde se establece todo lo relacionado con sus procesos y características. El decreto está conformado así, el primer capítulo “EL SISTEMA PRESUPUESTAL”, el segundo capítulo “PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL”, el tercer capítulo se trata del “CONFIS” seguidamente en el cuarto capítulo está estipulado lo que se refiere “PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL”. Y por último el capítulo quinto establecido en el decreto “DEL PRESUPUESTO DE GASTOS O LEY DE APROPIACIONES”. Estos son los capítulos que fueron herramienta y base legal para realizar el manual; el decreto está conformado por más capítulos que son más generales enfocados a la nación. También existen unos aspectos que están dentro del manual, en donde la sección tiene autonomía de manejo y de direccionamiento aunque no tienen una normatividad específica tienen marco legal

dependiendo a la exigencia y operaciones hechas en el área. Siguiendo con los otros aspectos plasmados en el manual, están los controles económico, político y financieros los cuales quedan a cargo del Ministerio de Hacienda y crédito público, los demás entes de control existentes en la nación, departamento como lo son contraloría general de la república, contraloría general del departamento, contaduría general de la nación y demás organismos que a su vez exijan algún tipo de información u otro tipo de documentación que sea para revisión de las operaciones y actividades realizadas en el área

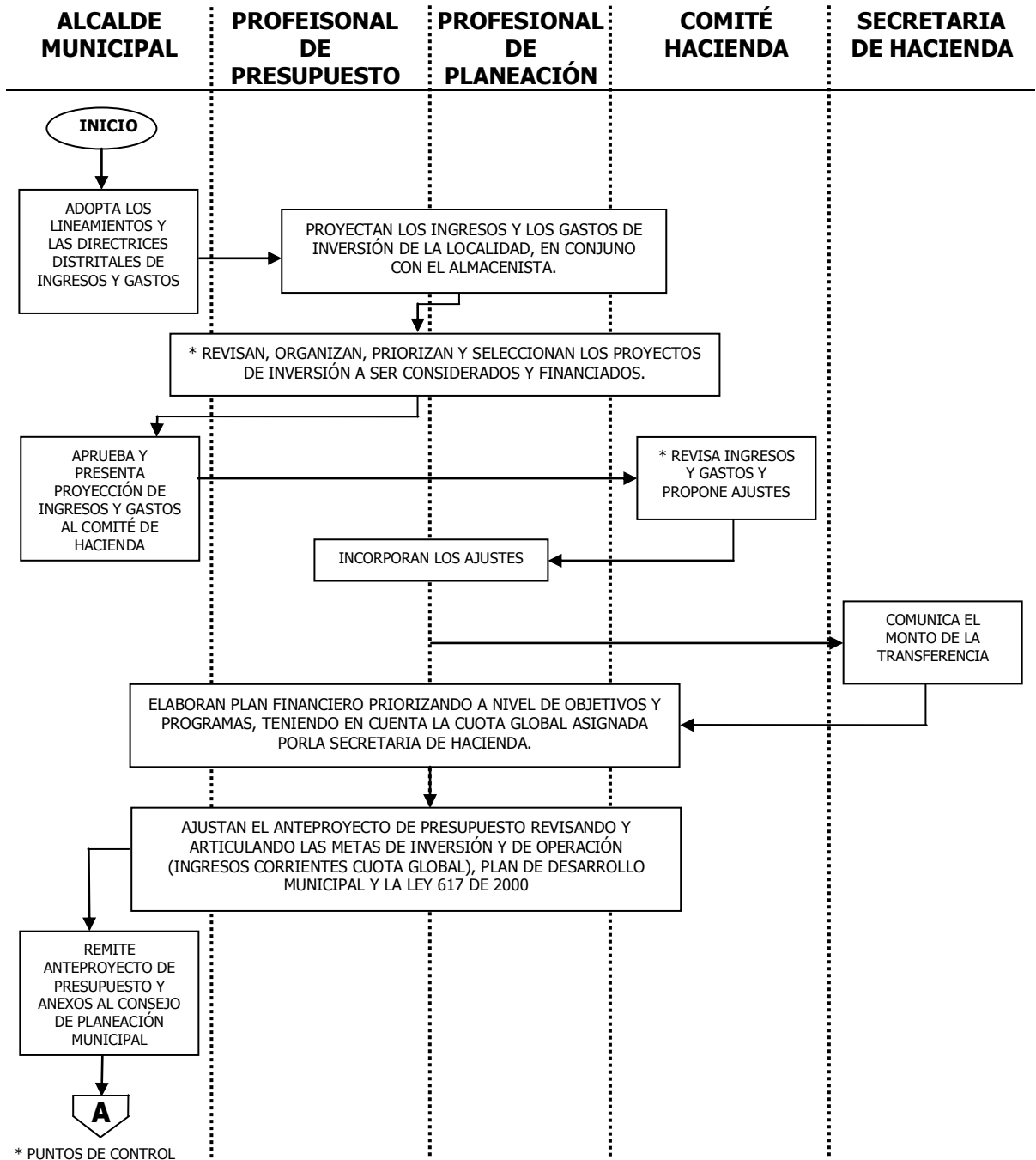
ANEXOS

ANEXO A

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL

PROCESO: PRESUPUESTO

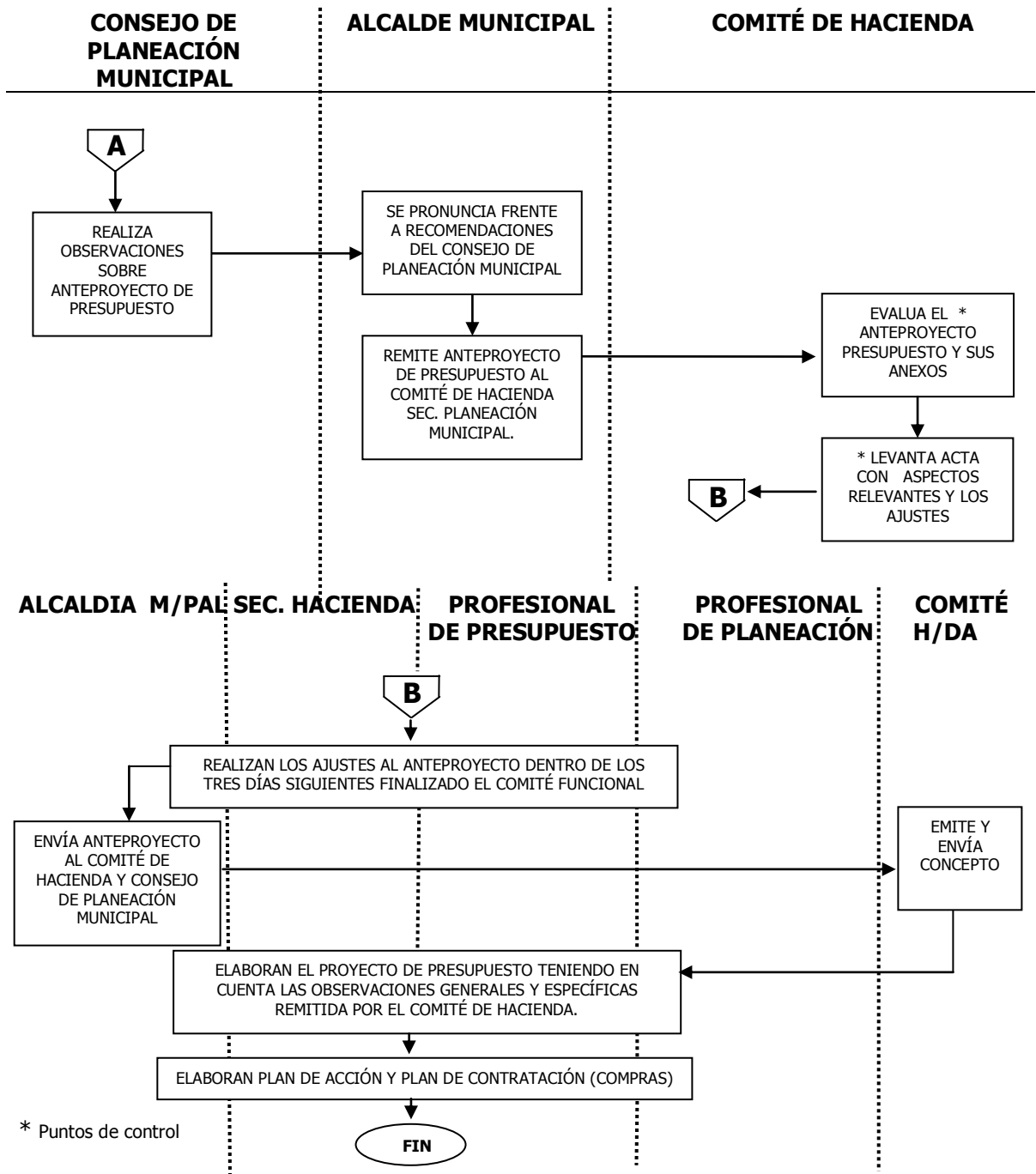
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto



DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL

PROCESO: PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto



SECCION: Presupuesto

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

OBJETIVO: Reglamentar y definir el proceso que se debe adelantar para garantizar la elaboración y Aprobación del proyecto de presupuesto Municipal.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

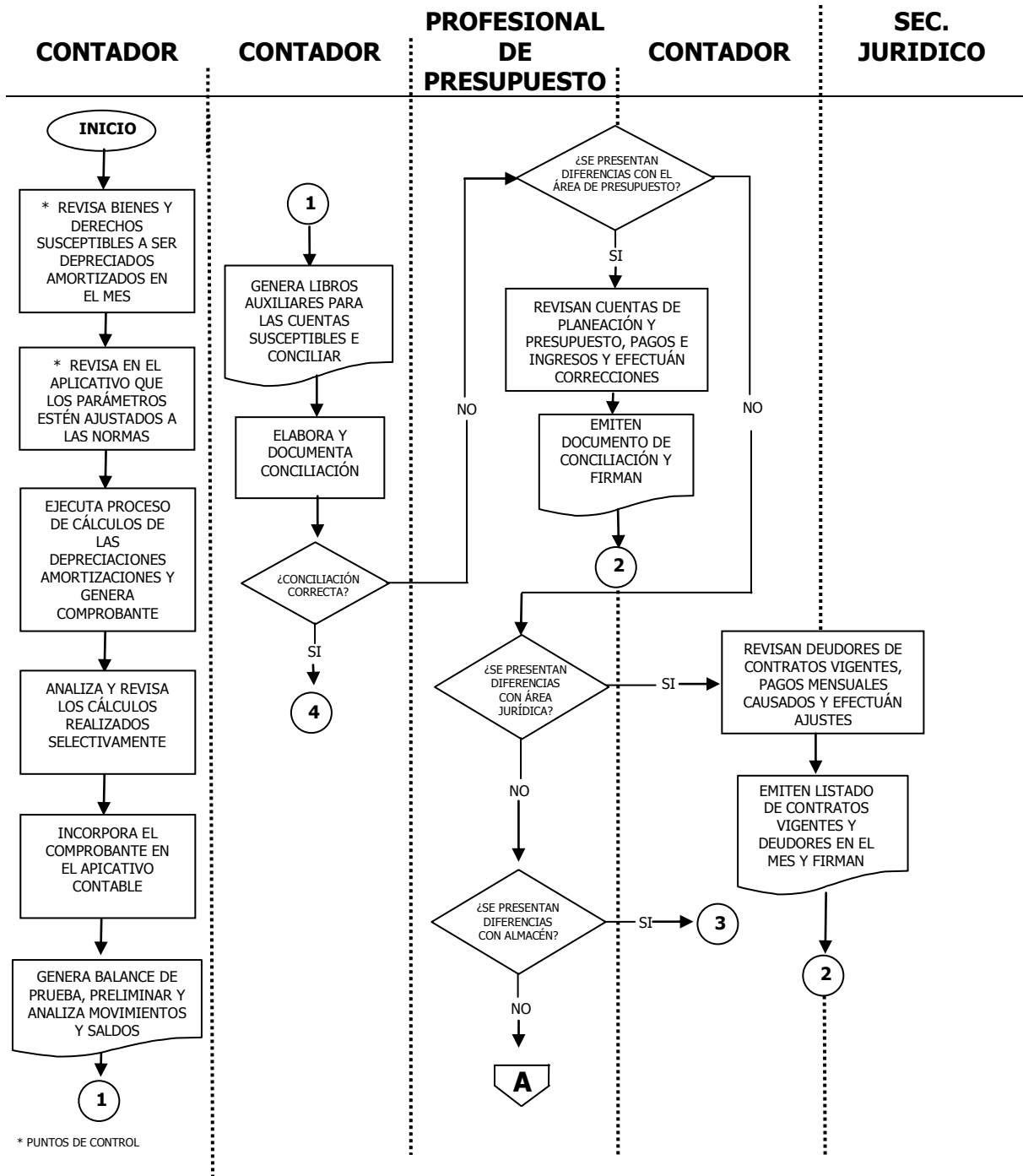
- El Alcalde Municipal revisa y adopta los lineamientos y las directrices de política presupuestal en términos de ingresos y gastos de la Administración Municipal para la localidad.
- El Secretario de Hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación con el apoyo del Almacenista proyectan los ingresos y los gastos de inversión de la localidad, a partir del Análisis de cumplimiento y proyección de necesidades en cuanto al Plan de Desarrollo, Plan de Acción Plan de Contratación, Plan de Caja y de acuerdo con los lineamientos, metodologías y anexos que para tal Efecto define la Secretaría de Hacienda, el Secretario de Planeación Municipal y el comité de hacienda municipal.
- * El Alcalde Municipal aprueba y presenta proyección de ingresos y el profesional de Presupuesto.
- El Alcalde Municipal, el Secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación revisan, organizan, priorizan y seleccionan los Proyectos de Inversión a ser considerados y financiados mediante la asignación de recursos con cargo al BPIN, de acuerdo con la decisiones de carácter vinculante como encuentros ciudadanos y acuerdos para la conformación del POAI.
- El Profesional de Presupuesto revisa los ingresos y los gastos y propone ajustes, Secretaría de Hacienda, el alcalde municipal y el profesional de planeación.
- La Secretaría de Hacienda comunica el monto de la participación de la transferencia correspondiente al municipio.
- El Alcalde Municipal, el secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto, el Profesional de Planeación elaboran el Plan Financiero priorizando a nivel de objetivos y programas y teniendo en cuenta la cuota global asignada por la Secretaría de Hacienda.
- El Alcalde Municipal, el Secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación ajustan el anteproyecto de Presupuesto revisando y articulando las metas de inversión y de operación, el Plan de Desarrollo Municipal y la Ley 617 de 2000.
- El Alcalde Municipal remite anteproyecto de presupuesto y sus anexos al Consejo de Planeación Municipal para su estudio.
- El Consejo de Planeación Municipal estudia y presenta observaciones sobre el anteproyecto de presupuesto.
- El Alcalde Local se pronuncia frente a las recomendaciones del Consejo de Planeación Municipal.

- El Alcalde Municipal envía el anteproyecto de Presupuesto con los anexos, las observaciones presentadas por el Consejo de Planeación Municipal y la respuesta a las mismas, a la Secretaría de Hacienda, a planeación municipal Confis.
- La Secretaría de Hacienda convoca a Comité de hacienda, para el análisis del Anteproyecto de Presupuesto Previo al Comité de hacienda, la Secretaría de Hacienda ha convocado a reuniones de evaluación y monitoreo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto. A estas reuniones asisten: un representante de la Secretaría de Hacienda, el Subsecretario de Asuntos Locales o su delegado, el Alcalde Municipal, el Tesorero municipal, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación.
- * El Comité hacienda evalúa el anteproyecto de Presupuesto (gastos e inversión) y sus anexos, teniendo en cuenta los criterios de cálculo de los ingresos, la inversión a nivel de programas y proyectos. Este Comité está compuesto por Secretario de Hacienda el Alcalde municipal, el Tesorero, el Profesional de Presupuesto, el Profesional de Planeación.
- El Comité hacienda levanta acta con aspectos relevantes y los ajustes que deben hacerse al anteproyecto.
- El Alcalde Municipal, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación realizan los ajustes al anteproyecto dentro de los tres días siguientes finalizado el Comité de Hacienda.
- El Alcalde municipal envía el anteproyecto a la secretaria de planeación -, a la Secretaría de Hacienda y incluyendo las correcciones y los lineamientos establecidos por el Comité hacienda.
- El comité de hacienda emite y envía al Alcalde Municipal el concepto favorable, con observaciones generales y específicas.
- El Alcalde, el secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación elaboran Proyecto de Presupuesto teniendo en cuenta las observaciones generales y específicas emitidas por el comité de hacienda.
- El Alcalde municipal, el secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación elaboran el plan de acción y el plan de contratación.

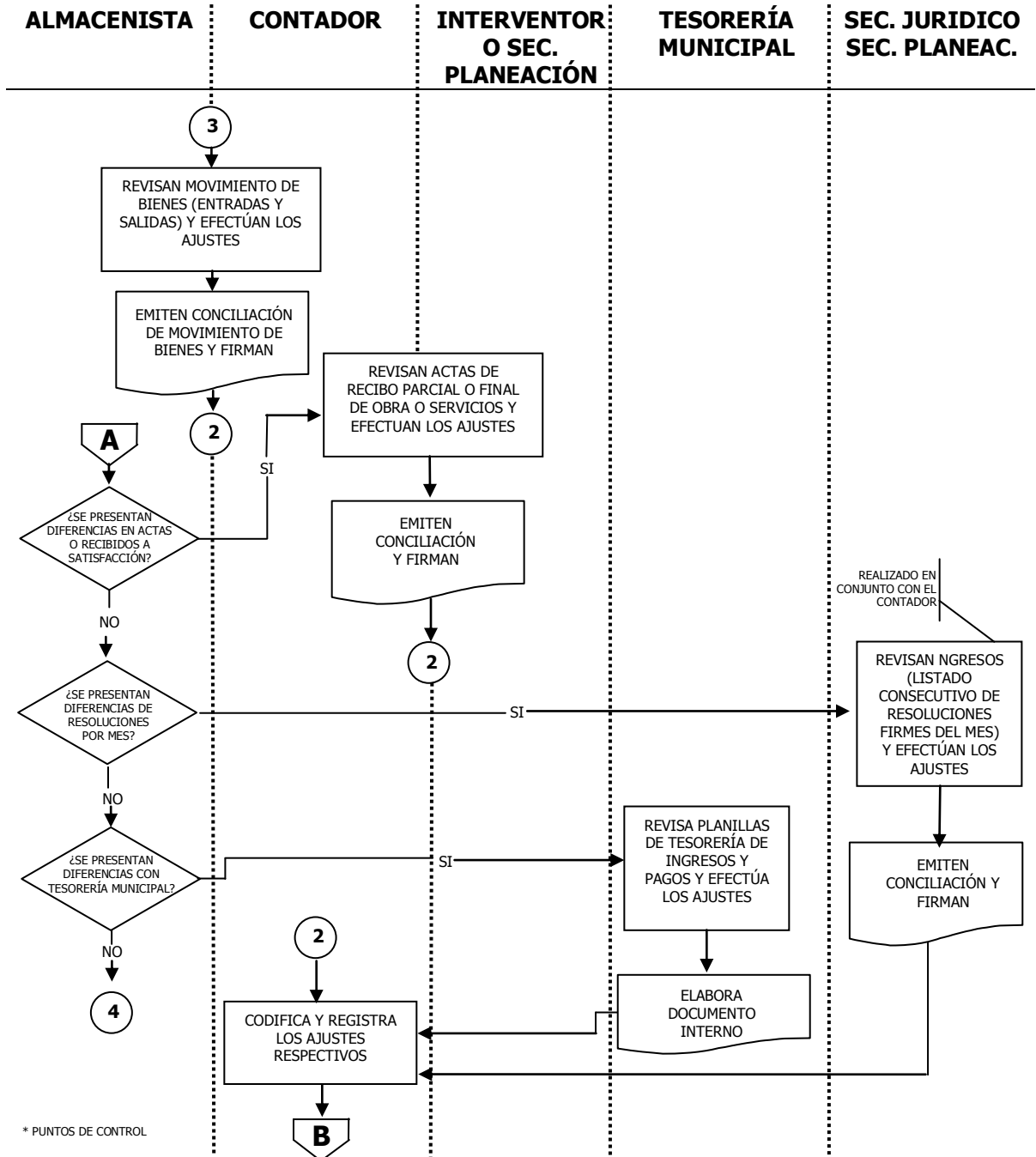
* *Puntos de Control*

ANEXO B

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Cierre contable y elaboración de informes

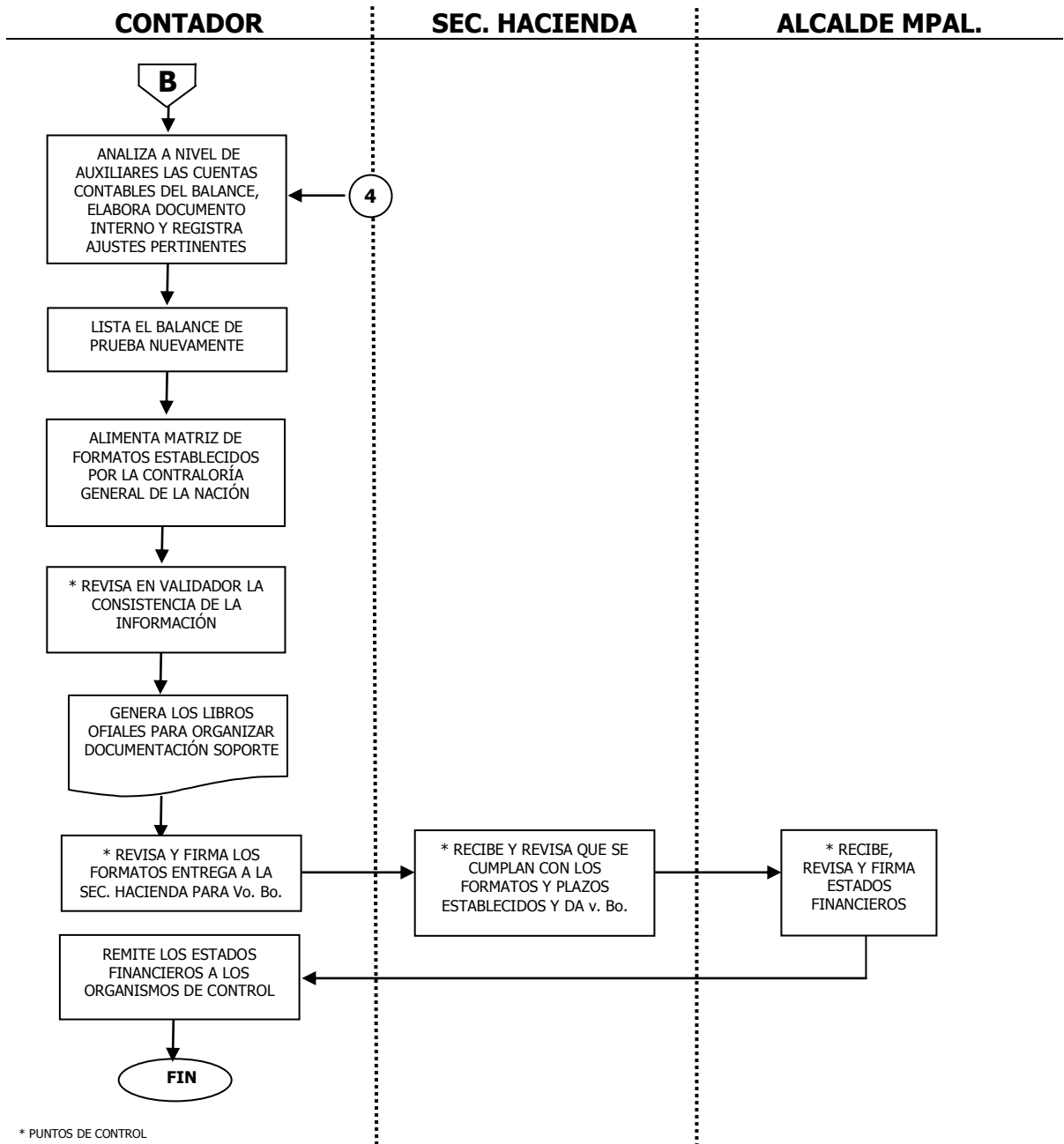


DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Cierre contable y elaboración de informes



DEPENDENCIA:
PROCESO:
PROCEDIMIENTO:

ALCALDIA MUNICIPAL
PRESUPUESTO
Cierre contable y elaboración de informes



SECCION: PRESUPUESTO

PROCESO: Contable.

OBJETIVO: reglamentar y definir el proceso que se debe seguir para el cierre contable y elaboración de informes.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.

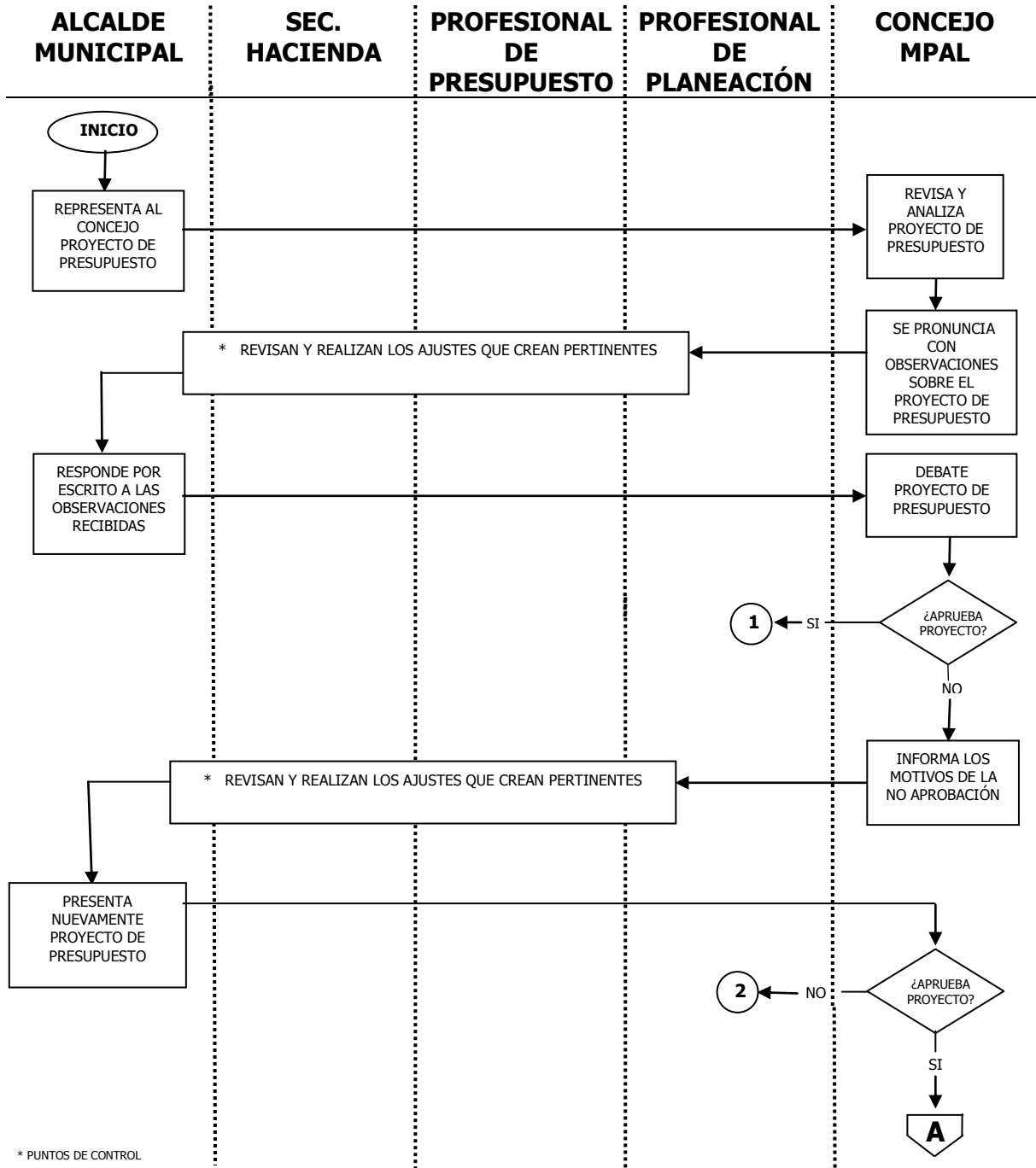
- * El Contador, revisa y establece que los bienes y derechos adquiridos en el mes estén incluidos en el aplicativo de Activos Fijos, así como las obras y mejoras que incrementen la vida útil de inmuebles.
- * El Contador, revisa en el aplicativo (módulo de activos fijos) que los parámetros de depreciación y amortización se ajusten a las normas y procedimientos contables.
- El Contador, ejecuta el proceso de cálculo de las depreciaciones y amortizaciones en el aplicativo de Activos Fijos y genera el comprobante contable.
- El Contador, analiza y revisa los cálculos realizados selectivamente.
- El Contador, incorpora el comprobante contable de las depreciaciones y amortizaciones en el aplicativo contable.
- El Contador, genera el balance de prueba preliminar, analiza el movimiento mensual y los saldos y elabora los ajustes que considere pertinentes.
- El Contador, genera los libros auxiliares para aquellas cuentas susceptibles de conciliar como son: depósitos en administración, deudores, cargos diferidos, cuentas por pagar, ingresos, pagos, entradas y salidas de almacén, entre otras.
- El Contador, elabora y documenta conciliación de:
 - Depósitos, con los reportes mensuales de la Tesorería municipal - Secretaría de Hacienda.
 - Deudores, con los documentos fuentes (carpeta del contrato)
 - Cuentas cero de planeación y presupuesto, con los informes emitidos por el Área de Presupuesto
 - Los Ingresos, con el Área de Presupuesto y la Tesorería municipal de la Secretaría de Hacienda, Comisaría de Familia, Asesor de Obras, Asesor Jurídico de la Alcaldía,
 - Los pagos, con el área de presupuesto y la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda.
- El Contador y el Profesional de Presupuesto, revisan las inconsistencias presentadas en las cuentas de planeación y presupuesto, pagos e ingresos y efectúan correcciones, cuando se presentan diferencias con el área de Presupuesto.
- El Contador y el Profesional de Presupuesto, emiten documento de conciliación y firman. Este documento hace parte de los Estados Financieros.
- El secretario jurídico y el Contador, revisan los deudores de contratos vigentes, pagos mensuales y efectúan ajustes, cuando se presentan diferencias.
- El secretario jurídico y el Contador, emiten listado de contratos vigentes y deudores en el mes y firman. Este documento hará parte de los Estados Financieros. Va al paso 23

- El Almacenista y el Contador, revisan el movimiento de bienes (entradas y salidas) y efectúan los ajustes pertinentes, cuando se presentan diferencias con el Almacén
- El Almacenista y el Contador, emiten la conciliación y firman. Este documento hace parte de los Estados Financieros. Va al paso 23.
- El Interventor o Supervisor y el Contador, revisan las actas de recibo parcial o final de obra o servicios y efectúan los ajustes, cuando hay diferencias en las actas o en los recibidos a satisfacción.
- El Interventor o Supervisor y el Contador, emiten la conciliación y firman. Este documento hará parte de los Estados Financieros. Va al paso 23.
- El secretario de planeación, el Asesor Jurídico o el Comisario de Familia y el Contador, revisan el listado consecutivo de resoluciones de sanciones o multas en firme en el mes y efectúan los ajustes, cuando se presenta diferencias en los registros de las mismas.
- El secretario de planeación, el Asesor Jurídico o el Comisario de Familia y el Contador, emiten la conciliación y firman. Este documento hará parte de los Estados Financieros. Va al paso 23.
- El Contador, revisa las planillas de Tesorería de ingresos y pagos y efectúa los ajustes cuando hay diferencias con la Tesorería municipal.
- El Contador, elabora documento interno de conciliación. Este documento hará parte de los Estados Financieros.
- El Contador, codifica y registra los ajustes respectivos.
- El Contador, analiza a nivel de auxiliares todas las cuentas del balance y registra los ajustes pertinentes.
- El Contador, alimenta la matriz de formatos establecidos por la Contraloría General de la Nación con la información del balance de prueba.
- El Contador, lista el balance de prueba nuevamente.
- El Contador, revisa en el validador entregado por la Contaduría general de la nación, CGDS que la información de la matriz sea.
- El Contador, genera los libros oficiales (auxiliares, libro diario y mayor y balance) y los comprobantes de diario, dejando organizada la documentación soporte.
- * El Contador revisa y firma los formatos diligenciados. Entrega a la secretaría de hacienda para su Vo. Bo.
- * La secretaria de hacienda, recibe los formatos diligenciados y revisa que se cumpla con los requisitos y plazos establecidos. Da Vo. Bo. y entrega al Alcalde municipal para su firma.
- A través del SChP se remiten los estados financieros en las fechas estipuladas por la CGN

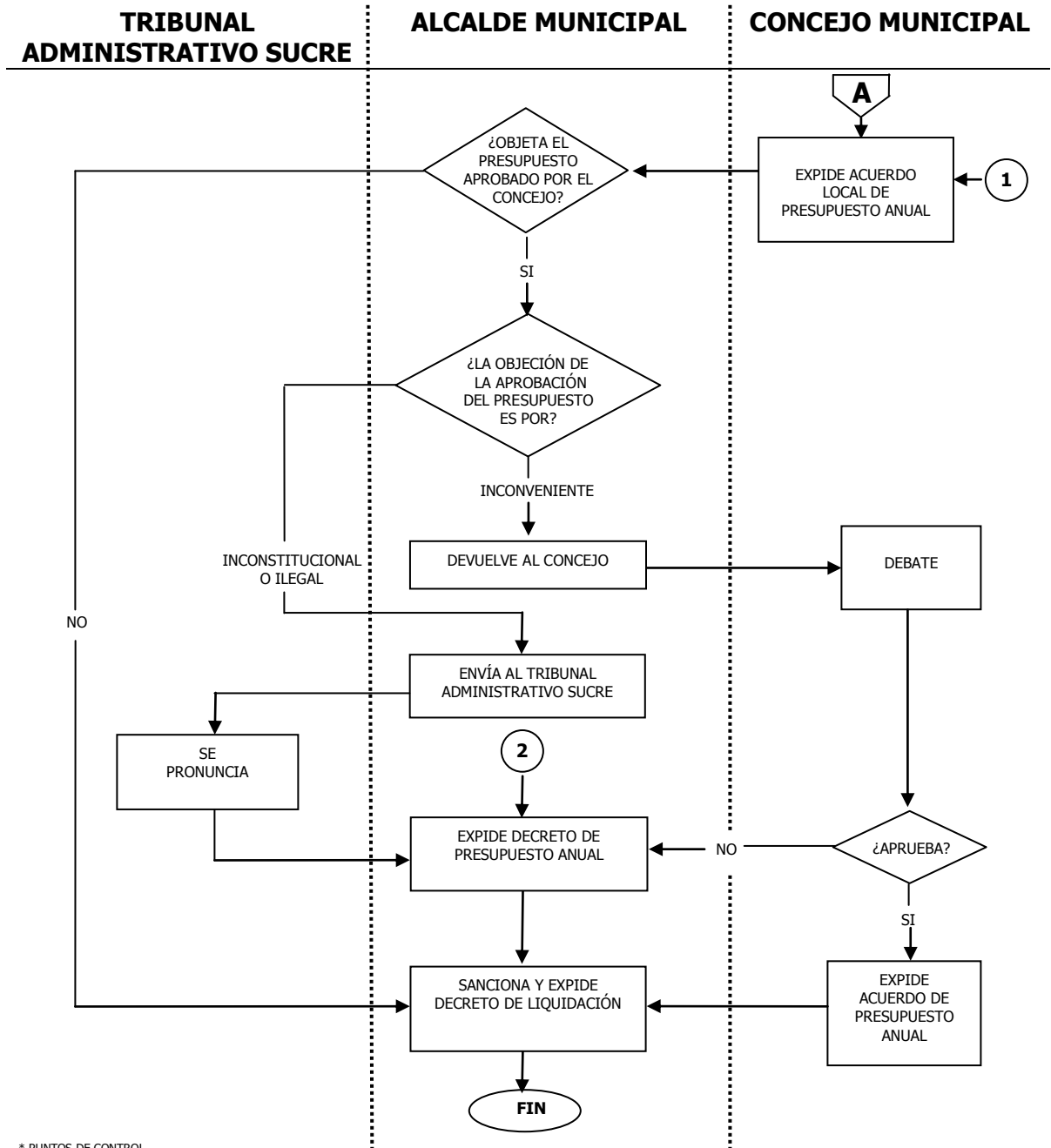
*** Puntos de Control**

ANEXO C

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Aprobación del presupuesto municipal



DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Aprobación del presupuesto municipal



SECCION: PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: Aprobación del Presupuesto Local.

OBJETIVO: Reglamentar y definir el proceso que se debe adelantar para garantizar la elaboración y aprobación del presupuesto local.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El Alcalde municipal presenta al concejo municipal el proyecto de Presupuesto durante el primer día del último periodo de sesiones ordinarias. Anexa matriz de inversión (detalle de proyectos) y demás anexos establecidos de acuerdo a la metodología de Secretaría de Hacienda, la secretaria de Planeación - Confis y. Si el Alcalde municipal no presenta el proyecto dentro del término establecido, expide decreto de repetición, tomando en cuenta el presupuesto vigente del año en curso, por el mismo monto, quedando facultado para distribuir el monto de los ingresos calculados de acuerdo a los requerimientos del POAI.
- El concejo municipal revisa y analiza el proyecto de presupuesto.
- El concejo municipal se pronuncia por escrito con observaciones sobre el proyecto de Presupuesto.
- * El Alcalde municipal, el secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación revisan y realizan los ajustes que crean pertinentes.
- El Alcalde municipal responde por escrito y de manera justificada la incorporación o no de las observaciones presentadas por el concejo municipal al proyecto de presupuesto.
- El concejo municipal debate el proyecto de presupuesto, cuando el Alcalde Municipal lo presenta dentro del primer día del último periodo de sesiones ordinarias Si el concejo municipal no aprueba presupuesto sigue al paso 7, si lo aprueba sigue al paso 10.
- El concejo municipal informa por escrito los motivos de la no aprobación del presupuesto.
- * El Alcalde Municipal, el secretario de hacienda, el Profesional de Presupuesto y el Profesional de Planeación revisan y realizan los ajustes que crean pertinentes.
- El Alcalde municipal presenta nuevamente el proyecto de presupuesto al concejo municipal.
- El concejo municipal, si lo aprueba, expide Acuerdo de Presupuesto Anual, o por el contrario puede proponer modificaciones si el concejo no lo aprueba el presupuesto sigue al paso 21.
- Cuando el Alcalde municipal objeta el presupuesto aprobado por el concejo por inconveniente, lo devuelve dentro de los 5 días siguientes a la fecha de recibo del mismo.
- El concejo municipal debate nuevamente el proyecto de Presupuesto dentro de los 5 días siguientes a su recibo si el concejo municipal aprueba el presupuesto sigue al paso 13, si no lo aprueba el procedimiento sigue al paso 16.
- El concejo municipal expide Acuerdo municipal de Presupuesto Anual, debe

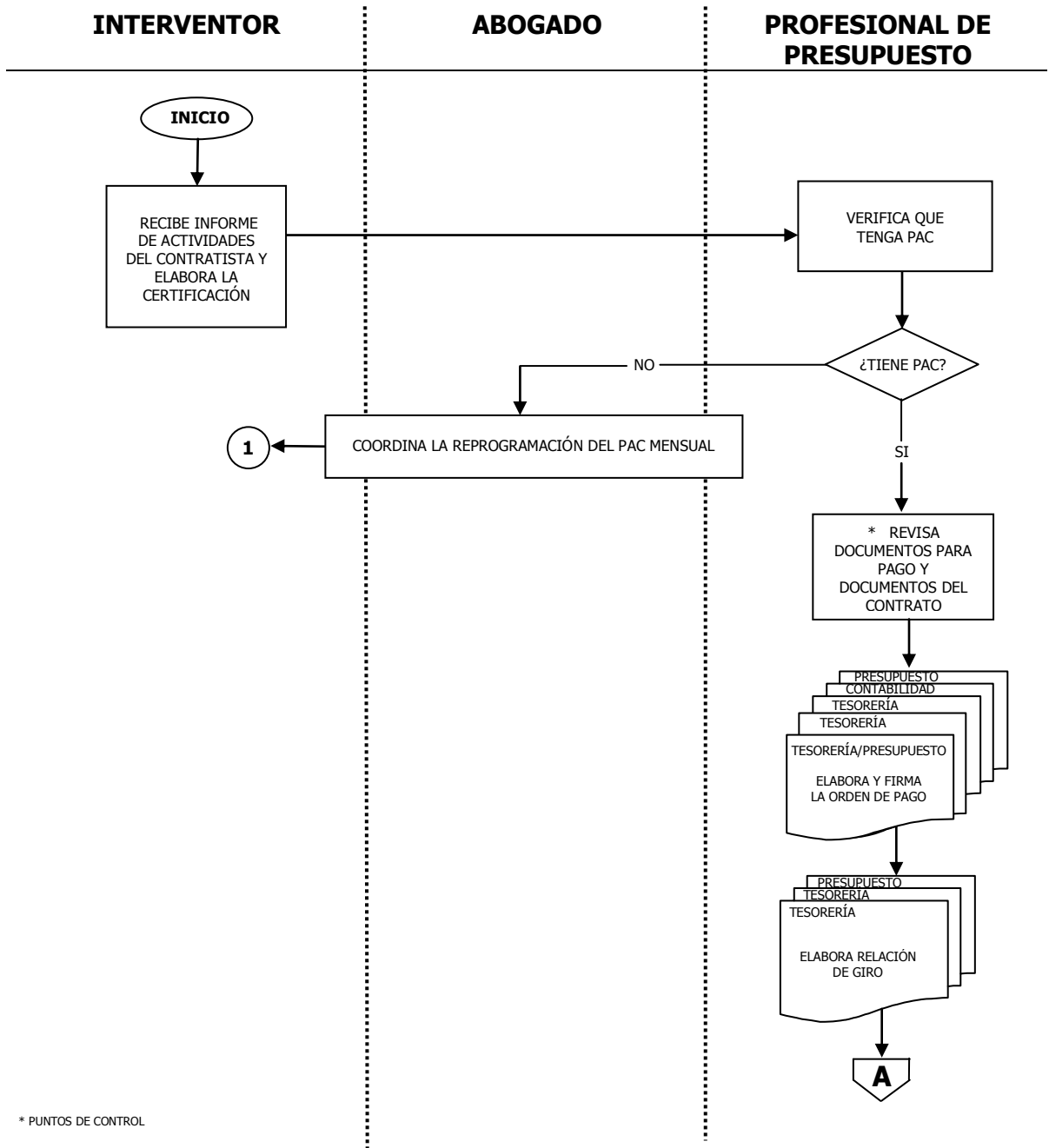
expedirlos antes de la media noche del 15 de diciembre. Si no expide el Acuerdo municipal de Presupuesto Anual en la fecha indicada registrará el presentado por el Alcalde municipal, incluyendo las modificaciones que hayan sido aprobadas por el concejo municipal durante los debates. Sigue al paso 17.

- El Alcalde municipal, cuando el concejo municipal aprueba el Presupuesto y es inconstitucional o ilegal, lo envía al Tribunal Administrativo de Sucre.
- El Tribunal Administrativo de Sucre pronuncia dentro de los 20 días siguientes hábiles de haberlo recibido, aprobando bien sea el Presupuesto que el concejo municipal aprobó inicialmente o el presentado por el Alcalde municipal. Mientras el Tribunal Administrativo se pronuncia registrará el proyecto de presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde municipal
- El Alcalde Municipal expide Decreto de Presupuesto Anual, de acuerdo al pronunciamiento del Tribunal Administrativo de Sucre o cuando el concejo municipal no aprueba el proyecto.
- El Alcalde municipal expide y sanciona Decreto de Liquidación del Presupuesto, cuando este es aprobado por el concejo o cuando él mismo expide el Decreto de Presupuesto. Este tendrá el detalle del gasto hasta el nivel de proyecto. Envía copia del acto administrativo que aprueba el Presupuesto Anual al Confis, a la Secretaría de Hacienda, secretaria de Planeación, al Profesional de Presupuesto para que lo registre en la base de datos, al Contador para que lo registre en la contabilidad y al secretario Jurídico.

- ***Puntos de Control***

ANEXO D

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Trámite de pago



SECCION: Presupuesto.

PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago

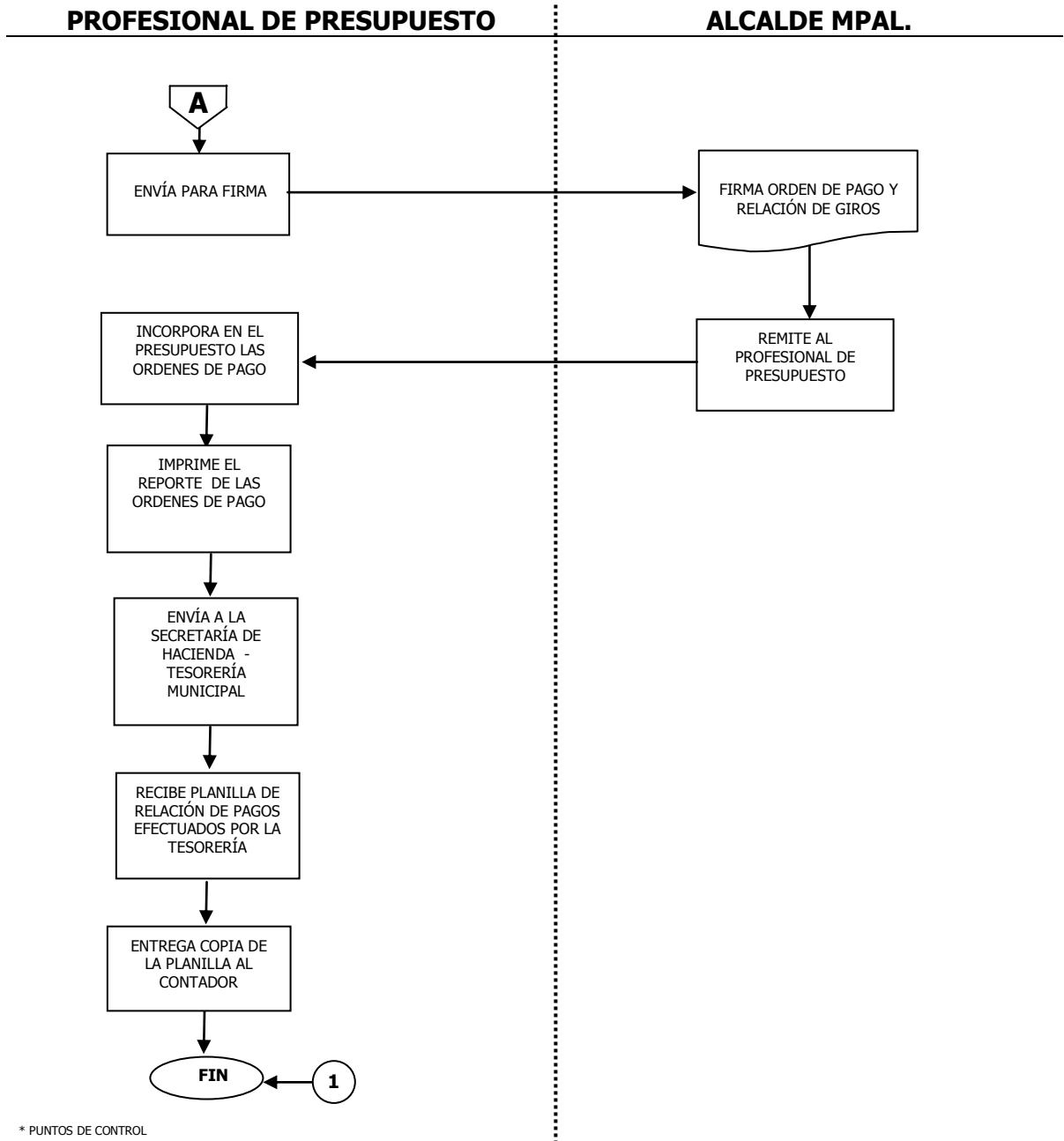
OBJETIVO: Reglamentar y definir el proceso que se debe adelantar para realizar el trámite de pago para el Grupo de Gestión Administrativa y Financiero

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- El Supervisor recibe informe del interventor y del contratista relacionando las actividades, actas de liquidación y elabora el certificado de recibido del bien o servicio a satisfacción, informe del supervisor y la cuenta de cobro del interventor.
- El Profesional de Presupuesto, verifica que el contrato tenga pago programado y los siguientes soportes factura, informes de prestación de servicios, actas parciales o finales, acta de recibido a satisfacción, acta factura, informes de prestación de servicios, actas parciales o finales, acta de recibido a satisfacción, acta presupuestal.
- El Profesional de Presupuesto, coordina con el secretario jurídico, los supervisores la reprogramación del PAC, cuando el contrato no tiene pago programado.
- * El Profesional de Presupuesto, revisa los documentos para pago, los soportes del contrato que estén completos y que cumplan con las condiciones estipuladas en el contrato.
- El Profesional de Presupuesto, elabora y firma la orden de pago, en dos originales y cuatro copias para ser distribuidas así: Un original y dos copias para Tesorería municipal, un original (archivar en la carpeta del contrato) y una copia para el Profesional de Presupuesto y una copia para el Contador.
- El Profesional de Presupuesto, elabora la relación de giro, en original y dos copias para ser distribuidas así: Un original y una copia para Tesorería municipal, una copia para el Profesional de Presupuesto.
- El Profesional de Presupuesto, envía al Alcalde municipal para la firma.
- El Alcalde municipal, firma la orden de pago y la relación de giros.
- El Alcalde municipal, remite al Profesional de Presupuesto los documentos.
- El Profesional de Presupuesto, incorpora en el Presupuesto las órdenes de Pago.
- El Profesional de Presupuesto, envía la relación de giros a la Secretaría de Hacienda – Tesorería municipal.
- El Profesional de Presupuesto recibe la planilla de los pagos efectuados por la Tesorería municipal
- El Profesional de Presupuesto le entrega una copia de la planilla al Contador

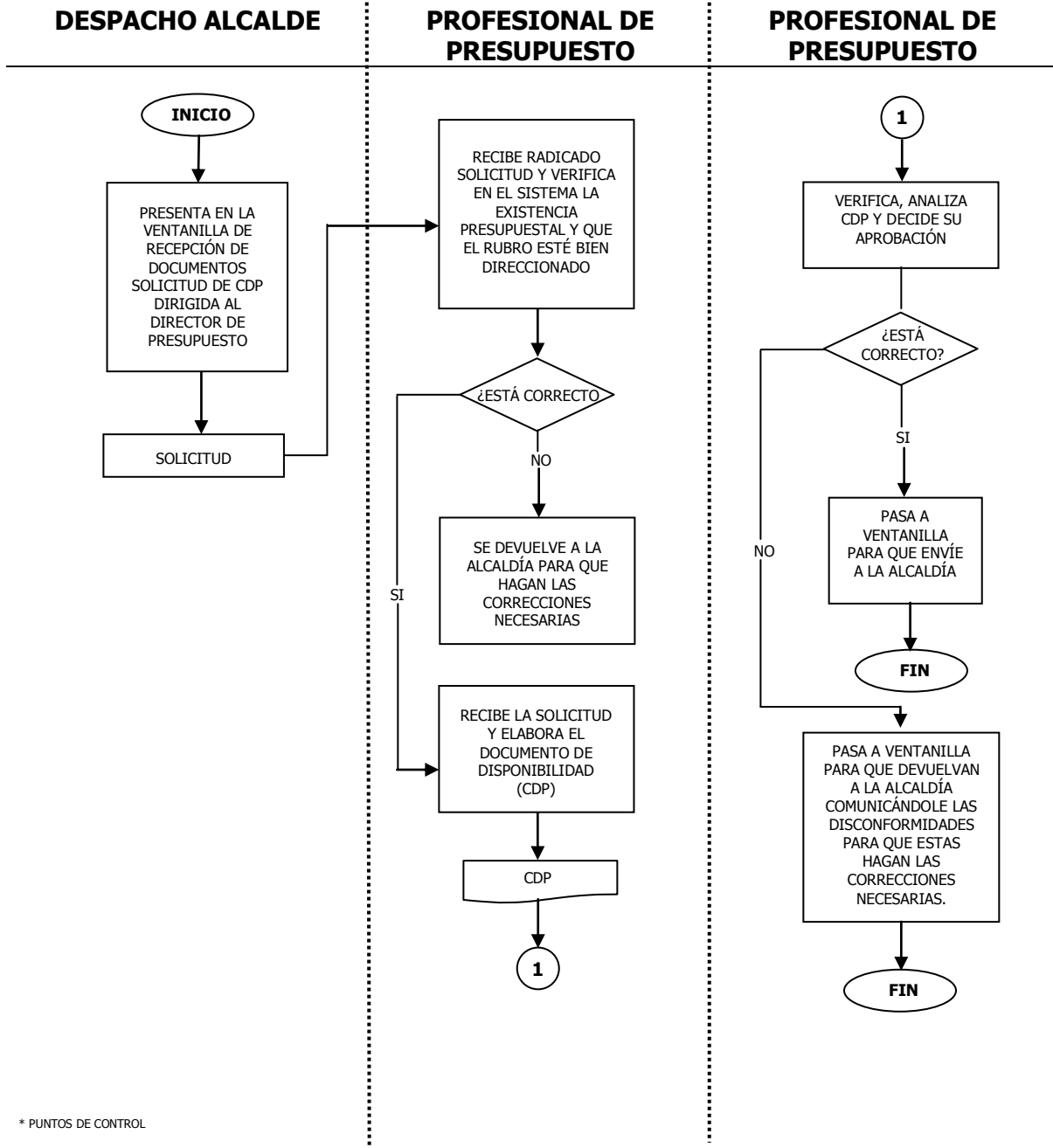
*** Puntos de Control**

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: Trámite de pago



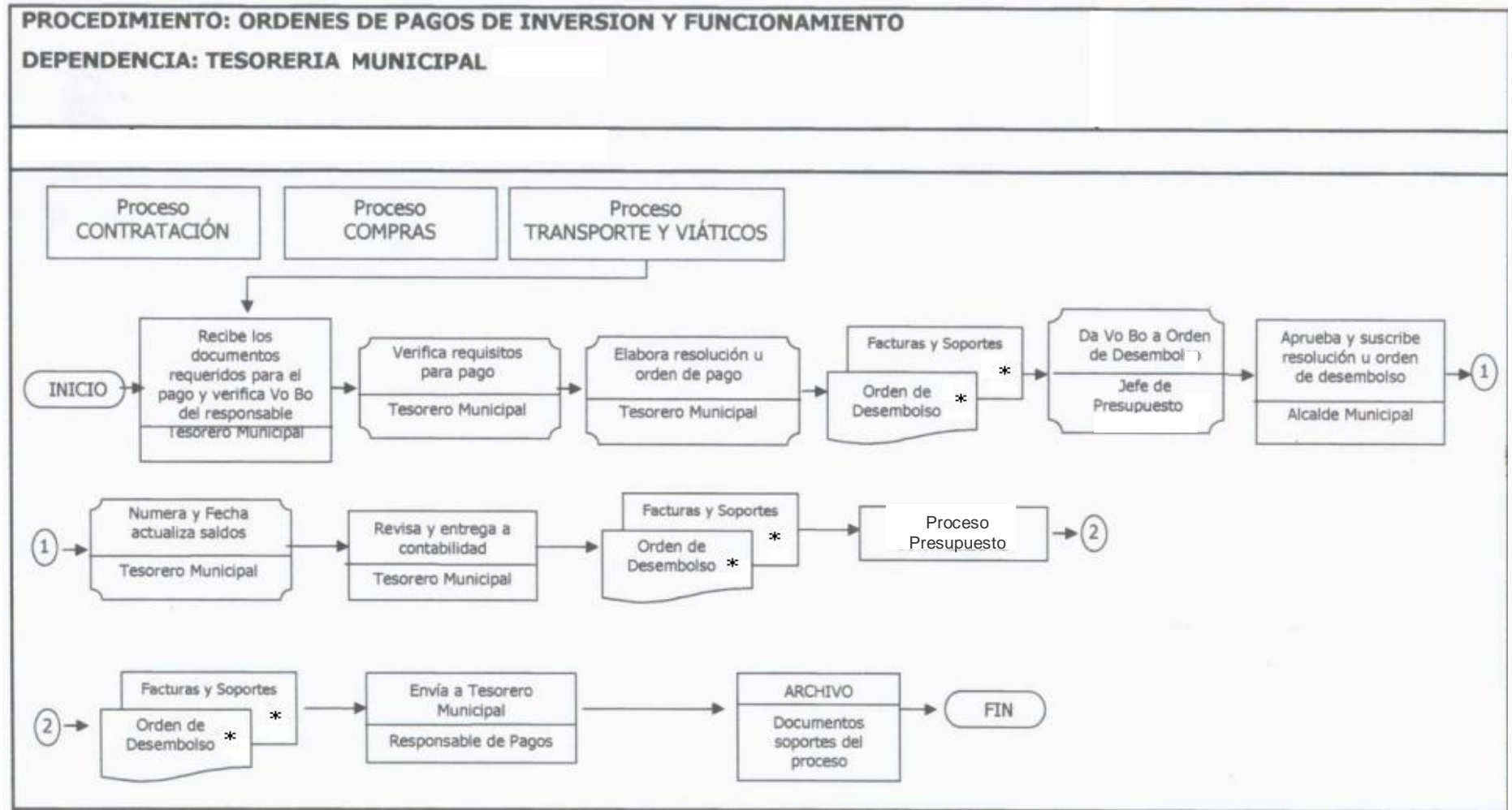
ANEXO E

DEPENDENCIA: ALCALDIA MUNICIPAL
PROCESO: PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO: EXPEDIR CDP



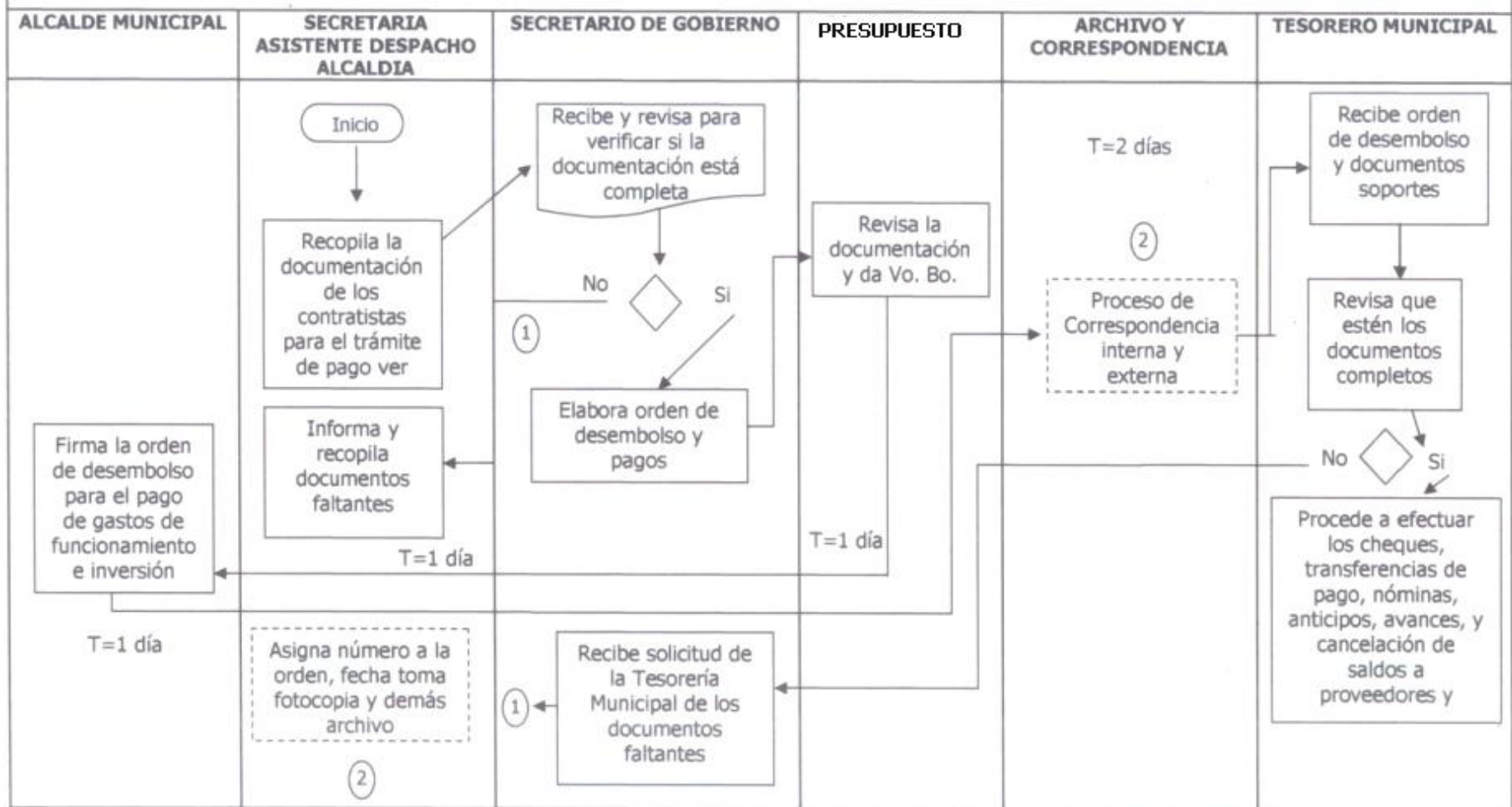
ANEXO F

PROCEDIMIENTO: Ordenes de pagos de inversión y funcionamiento Municipal



* PUNTOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE PAGOS
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

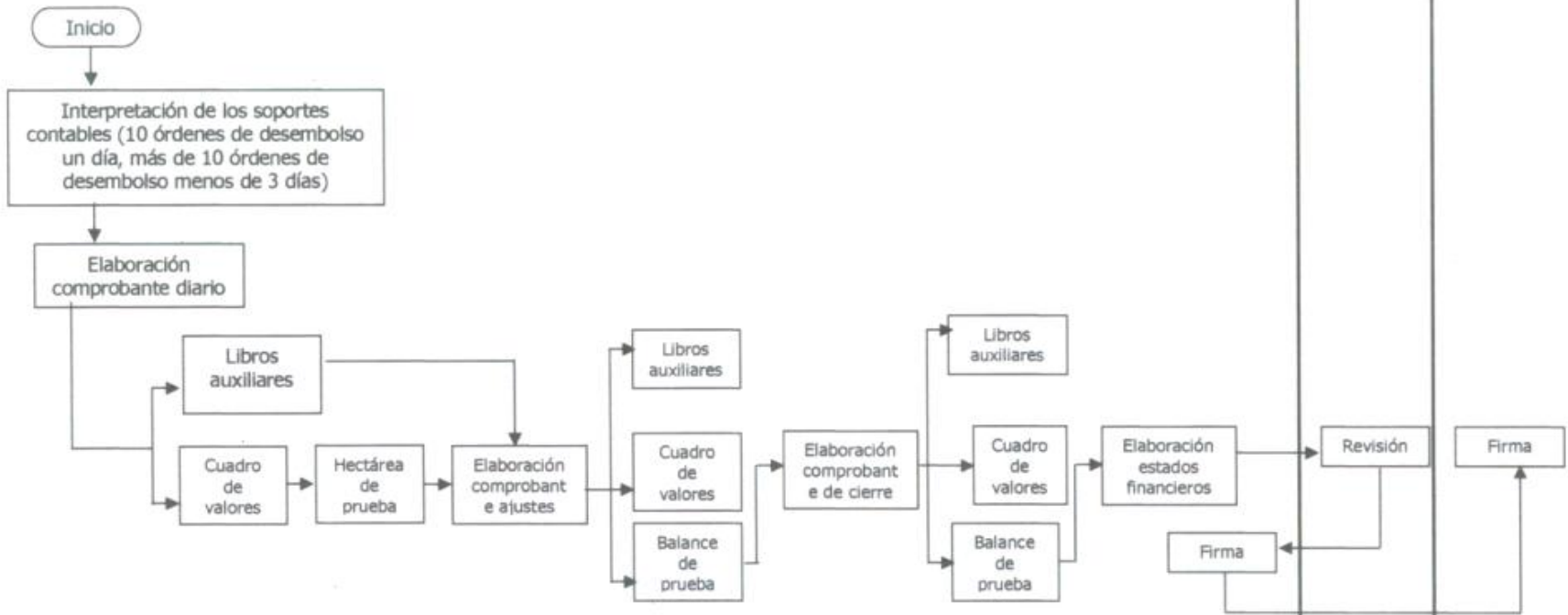


PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: TESORERIA MUNICIPAL

CONTABILIDAD

Jefe de Presupuesto

**CALDE
Municipal**



G. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

