





**MANUAL DE
PROCESO Y
PROCEDIMIENTOS
PRESUPUESTALES**

2014

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

HOJA DE VIDA Y CONTROL DE CAMBIOS						
TÍTULO DEL DOCUMENTO		MANUAL DE PRESUPUESTO				
CÓDIGO DEL DOCUMENTO						
CAUSA DE LA MODIFICACIÓN						
<p>Análisis de la información institucional y proyección de un Manual de Procesos y Procedimientos Presupuestales para la Personería Distrital de Cartagena, en el cumplimiento a lo estipulado en el literal d) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.</p>						
CONTROL DE ACTUALIZACIONES						
Versión	Descripción de la Modificación	Fecha del Cambio			Página Modificada	Área Solicitante
		Día	Mes	Año		
1	Diseño del Manual	01	10	2014	Todo el documento	Dirección Administrativa y Financiera
	Aplicación de guía para manuales					
	Aplicación norma NTCGP 1000					
CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS						
<p>El señor Personero designará a los servidores públicos responsables de la difusión interna y externa del presente documento. Esta difusión se realizará en medio físico o electrónico, estableciendo los correspondientes controles y restricciones para realizar modificaciones. El Manual de Procesos y Procedimientos Presupuestales, puede ser consultado en la Intranet. Las copias no controladas del documento requieren de actualización, y por lo tanto, solo son entregadas para un uso temporal o para fines informativos. Una vez APROBADO el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES solo podrá ser modificado por el Ordenador del Gasto o su delegatario.</p>						


ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

CONTENIDO


	Pág.
1. CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.	6
1.2 Objetivo del Manual.	6
1.3 Campo De Aplicación.	6
1.4 Marco Legal.....	7
1.5 Principios del Presupuesto.....	7
1.5.1 Planificación.....	7
1.5.2 Anualidad.....	7
1.5.3 Universalidad	8
1.5.4 Unidad de Caja.....	8
1.5.5 Programación Integral	8
1.5.6 Especialización	9
1.5.7 Inembargabilidad.....	9
1.6 Glosario	9
1.7 Elementos básicos de los flujogramas.	18
2. CAPITULO II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	18
2.1 Planeación y elaboración de la Resolución de Liquidación del Presupuesto. .	19
2.1.1 Formulación y aprobación del Presupuesto.....	19
2.1.2 Programación de Presupuesto	19
2.1.3 Esquema del Procedimiento de Planeación y elaboración de la Resolución de Liquidación del Presupuesto.....	19
2.1.4 Flujograma del Procedimiento de Planeación y elaboración de la Resolución de Liquidación del Presupuesto.	21
2.2. Elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).	22
2.2.1 Plan Anualizado de Caja “PAC”	22

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

2.2.3. Esquema del Procedimiento de elaboración del PAC.	22
2.2.4 Flujograma del Procedimiento elaboración del PAC.	23
2.3 Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	23
2.3.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Disponibilidad Presupuestal.	24
2.4. Elaboración de Registro Presupuestal.....	26
2.4.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Registro Presupuestal.	26
2.5 Elaboración de Modificaciones del Presupuesto.....	28
2.5.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Modificaciones al Presupuesto.	29
2.5.2. Flujograma del Procedimiento de elaboración de Modificaciones al Presupuesto.	30
2.6. Elaboración de Informes y reportes Presupuestales.	31
2.6.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Informes y reportes Presupuestales.	31
2.6.2 Flujograma del Procedimiento de elaboración de Informes y reportes Presupuestales.	32
2.7 Cierre Presupuestal	33
2.7.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Cierre Presupuestales.	35
2.7.2 Flujograma del Procedimiento de elaboración de Cierre Presupuestales.	36
ANEXOS.	37

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal


 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender los derechos es Nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital pretende reforzar el área de Presupuesto en la entidad en materia conceptual, metodológica y procedimental y desea convertir el presente manual en un instrumento de consulta permanente y agente facilitador de los servidores, para comprender el reglamento y metodología presupuestal.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre una herramienta tan importante y fundamental para la toma de decisiones en esta entidad. El desarrollo del presente manual se sustenta en la descripción y presentación de los aspectos principales del ciclo presupuestal, empezando por la programación de presupuesto luego la ejecución y finaliza en el cierre de la vigencia.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

1. CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES.

1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, es una entidad pública de nivel territorial, que ejerce las funciones del Ministerio Público que le confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que reciba por delegación de la Procuraduría General de la Nación. Cuentan con autonomía presupuestal y administrativa


1.2 Objetivo del Manual.

Convertirse en instrumento de consulta permanente y agente facilitador de los servidores públicos de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., para comprender el reglamento y metodología presupuestal.

1.3 Campo De Aplicación.

El Manual de Presupuestorige para LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

1.4 Marco Legal.

Por la naturaleza legal de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., el proceso presupuestal está enmarcado dentro de la Constitución Política, el Decreto Nacional 111 de 1996 y se encuentra sometido al Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y las disposiciones generales son complemento de la ley No.38 de 1989, ley No.179 de 1994, ley No.225 de 1995.

1.5 Principios del Presupuesto.


El Presupuesto de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C., tiene incorporados los principios de Planeación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Especialización, Programación Integral, inembargabilidad, Homeostasis presupuestal, Coherencia Macroeconómica, Unidad Presupuestal.

1.5.1 Planificación

El Presupuesto Anual de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D.T. Y C., deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Acción, el Plan de Compras.

1.5.2 Anualidad

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

1.5.3 Universalidad

El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro Municipal o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.


1.5.4 Unidad de Caja

Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA D.T. Y C., salvo las excepciones contempladas en la ley.

1.5.5 Programación Integral

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

1.5.6 Especialización

Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para la cual fueron programadas.


1.5.7 Inembargabilidad

Son inembargables las rentas, cesiones y participaciones incorporadas en el Presupuesto Anual, así como los bienes y derechos de las entidades que lo conforman. No obstante la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de las entidades respectivas, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias. El incumplimiento de este mandato será causal de mala conducta.

Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto por las normas legales, so pena de mala conducta.

1.6 Glosario

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en el proceso de Presupuesto con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad Presupuestal.


Los términos no definidos en el presente Manual utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

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

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

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido porel/la Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

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


Apropiaciones: Son las apropiaciones a los rubros máximas de gastos que aprueba el Personero Distrital de Cartagena que deben ser comprometidas durante la respectiva vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre, estas expiran y no pueden comprometerse ni modificarse.

Compromisos: Afectación que se hace al presupuesto cuando se suscribe un contrato, en los términos legales correspondientes. Las entidades deben comprometer los recursos apropiados entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año. Los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción.

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

Pagos: Es la entrega del dinero que se debe como consecuencia de la obligación legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los compromisos y la disponibilidad de los recursos

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

correspondientes (PAC).Cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal.

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


Se originan porque: Los bienes y/o servicios son recibidos a entera satisfacción, pero por cualquier circunstancia, PAC vigencia 2 o el contratista no alcanza a radicar oportunamente la cuenta de cobro antes del 31^o de diciembre

Las cuentas por pagar que no se ejecuten durante el curso de la vigencia fiscal siguiente a aquella en que se originaron, fenecerán sin excepción

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

Rubro Gastos: Son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

Rubro Gastos de Funcionamiento: Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.


Rubro Sueldos Personal de Nómina: Apropiación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes cargos incluidos en la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena legalmente autorizada.

Rubro Gastos de Representación: Apropiación destinada a la compensación de los gastos que ocasiona el desempeño de un cargo del nivel directivo. Su reconocimiento y pago se efectuará con base en las disposiciones legales vigentes.

Rubro Auxilio de Transporte: Pago que se reconoce a los empleados y trabajadores de la Personería Distrital de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Rubro Auxilio de Alimentación: Pago que se reconoce a los empleados y trabajadores de la Personería Distrital, para determinados niveles salariales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

Rubro Recargo Nocturno: Apropriación para efectuar el pago por el trabajo realizado en horas adicionales diferentes a la jornada ordinaria. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y acuerdos.


Rubro Honorarios: Por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades profesionales relacionadas con el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta.

Rubro Remuneración Servicios Técnicos: Pago a personas naturales o jurídicas por servicios técnicos o trabajos específicos que se prestan en forma transitoria, para atender asuntos de la entidad, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta.

Rubro Caja de Compensación: Aportes establecido por la Ley 21 de 1982 correspondiente al pago del subsidio familiar y de la compensación de los servicios integrales de los afiliados.

Rubro ICBF: Aporte establecido por las leyes 27 de 1974 y 89 de 1988 con el propósito de financiar los programas de asistencia social que presta esta institución.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

Rubro SENA: Aporte establecido por las leyes 58 de 1963 y 21 de 1982 con el propósito de Financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.

Rubro Prima de Navidad: Prestación social en favor de los empleados y trabajadores, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de Diciembre de Conformidad con las leyes vigentes.


Rubro Prima de Vacaciones: Reconocimiento y pago a los empleados de la Personería Distrital por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes.

Rubro Gastos Generales: Son las erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad.

Rubro Arrendamientos: Apropiación destinada a cubrir los gastos ocasionados por cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por la Personería Distrital de Cartagena.

Rubro Servicios Públicos: rubro para pago de los servicios de acueducto y alcantarillado, Teléfonos.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

Rubro Dotación de Uniformes: Partida destinada para atender el suministro de vestuario de trabajo para empleados de la Personería Distrital de Cartagena, de conformidad con lo ordenado en la Ley y los Acuerdos.


Rubro Viáticos y Gastos de Viaje: Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados de la Personería Distrital de Cartagena es que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País de acuerdo con las normas vigentes. Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios, remuneración servicios técnicos.

Rubro Impresos y Publicaciones: Rubro destinado a la compra de material didáctico, informativo; suscripciones; diseño, diagramación, divulgación y edición de cartillas, vídeos y memorias; edición de formas, encuadernación, avisos, fotografías, fundamentados en el objeto de la entidad.

Rubro Sentencias Judiciales: Provee los recursos para pagar el valor de las sentencias, conciliaciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes en contra de la Personería Distrital y en favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales.

Rubro Mantenimiento: Por este rubro se registran las erogaciones correspondientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles y los repuestos y accesorios que se requieran para tal fin; contratos por mantenimiento de redes eléctricas, de computadores y aires acondicionados y mantenimiento de inmuebles que ocupe la Personería Distrital de Cartagena.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

Rubro Materiales y Suministros: Apropriación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo.

Rubro Caja Menor: El Personero Distrital autoriza expedir la resolución que regirá la constitución y funcionamiento de la caja menor.


Rubro Seguros Entidad: Apropriación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble,, equipos, igualmente se pagarán las pólizas de manejo que requieran los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena.

Rubro Capacitación: Rubro destinado a promover el desarrollo integral del recurso humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos a la comunidad,

Rubro Bienestar Social: Rubro destinado a sufragar los gastos generados en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los empleados de la Personería Distrital y el de su familia en aspectos del nivel educativo, recreativo.

Rubro Programas y Convenios Institucionales: Cubre las obligaciones que demande el cumplimiento de aquellos convenios que suscriba la Personería con




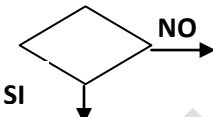



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

otras entidades de derecho público o privado, nacionales o internacionales, debidamente legalizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.


Rubro Cesantías: Corresponde al pago de Cesantías y cuotas partes que la entidad debe cancelar al respectivo Fondo, para el pago de Cesantías del personal vinculado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

1.7 Elementos básicos de los flujogramas.

GRAFICO	SIGNIFICADO
	Conector entre Actividades
	Identificador para el INICIO y el FIN de cada Procedimiento
	Identificador de Actividad
	Identificador de Decisión. A partir de una pregunta se dirige el curso del procedimiento hacia dos caminos: Uno para el SI y otro para el NO
	Identificador de que en la Actividad, se genera o relacionan uno o más documentos
	Conector entre dos partes de un mismo procedimiento, que se encuentran separadas por un cambio de página
	Conector de actividades que indica que desde una actividad dada, el procedimiento se dirige hacia otro actividad de otro procedimiento

2. CAPITULO II. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

2.1 Planeación y elaboración de la Resolución de Liquidación del Presupuesto.

2.1.1 Formulación y aprobación del Presupuesto

El Personero Distrital impartirá las orientaciones para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, para lo cual necesitara todo el apoyo técnico, administrativo e informativo.

Se toma como base el Acuerdo por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito de Cartagena de Indias para la Vigencia Fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.


2.1.2 Programación de Presupuesto

Es el proceso mediante el cual se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del Presupuesto.

2.1.3 Esquema del Procedimiento de Planeación y elaboración de la Resolución de Liquidación del Presupuesto.


PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
---------------	------------------	--------------------	-----------------

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

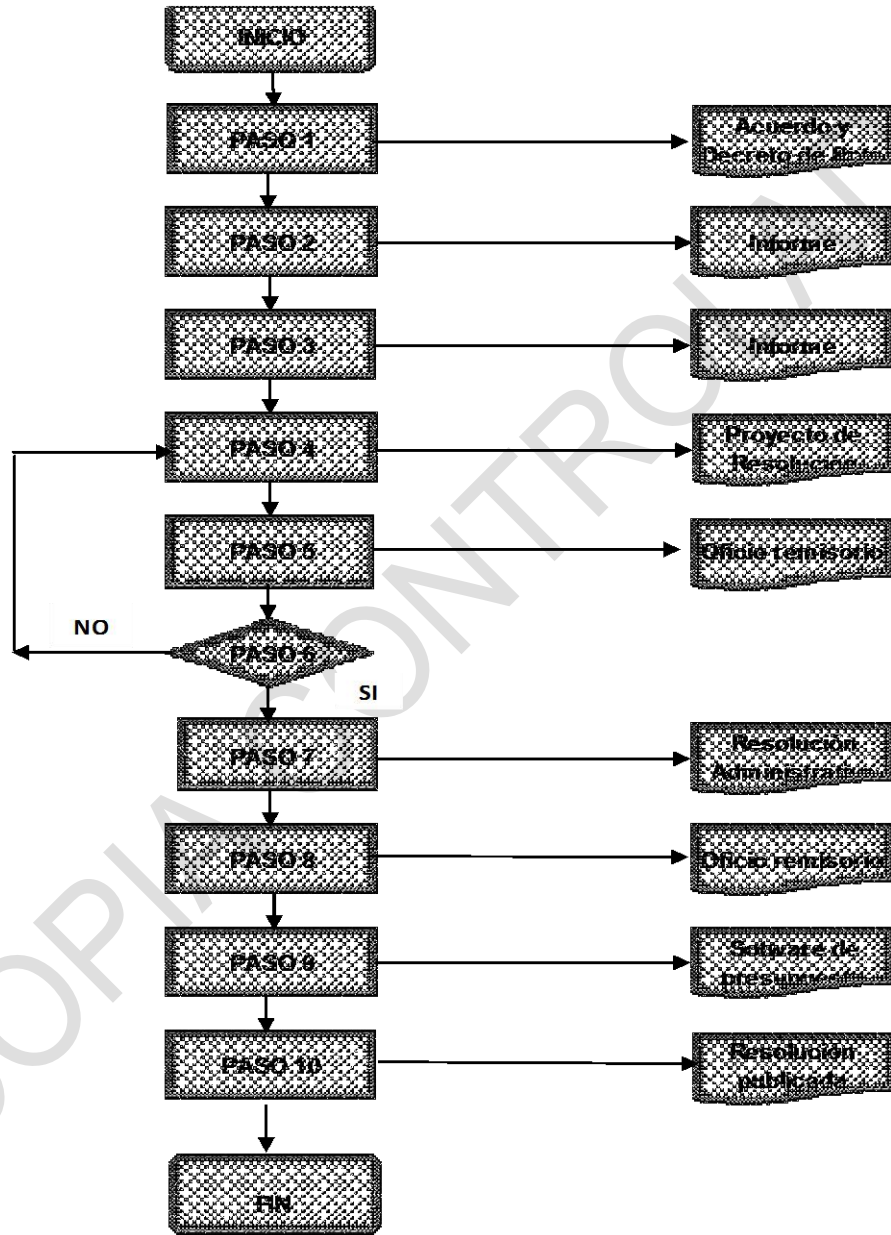
 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

1	Consecución del Acuerdo y Decreto de liquidación del Presupuesto Distrital	Director Administrativo Jefe de Oficina	Acuerdo de presupuesto y Decreto de liquidación
2	Solicitud de proyección de gastos de nómina para la vigencia fiscal siguiente	Director Administrativo Jefe de Oficina	Informe
3	Solicitud de proyección de gastos de PAA para la vigencia fiscal siguiente	Director Administrativo Jefe de Oficina	Informe
4	Elaboración del proyecto de liquidación del Presupuesto	Director Administrativo Jefe de Oficina	Proyecto de Resolución de Presupuesto
5	Remisión del proyecto de liquidación del Presupuesto al Personero Distrital para su estudio y aprobación	Director Administrativo Jefe de Oficina	Oficio remisorio
6	Revisión del proyecto de liquidación del Presupuesto	Personero Distrital	
7	Suscripción del Acto Administrativo de liquidación del Presupuesto	Personero Distrital	Resolución Administrativa
8	Remisión de la Resolución de liquidación del Presupuesto para incorporación en software de presupuesto	Secretaría de Despacho	Oficio remisorio
9	Incorporación de la información de la Resolución de Liquidación de Presupuesto en software de presupuesto	Jefe de Oficina	Software de Presupuesto
10	Publicación de la Resolución de Liquidación de Presupuesto en la página web de la entidad	Jefe de Oficina Responsable página web	Resolución publicada


ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

2.1.4Flujograma del Procedimiento de Planeación y elaboración de la Resolución de Liquidación del Presupuesto.



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

2.2. Elaboración del Plan Anual de Caja (PAC).


2.2.1 Plan Anualizado de Caja “PAC”

Programa Anual Mensualizado de Caja, es un instrumento de administración financiera que trata de armonizar los ingresos de la Personería Distrital de Cartagena con los pagos de los compromisos adquiridos y se establecerán los montos con que contará mensualmente la entidad para el cumplimiento de los pagos respectivos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

2.2.3. Esquema del Procedimiento de elaboración del PAC.

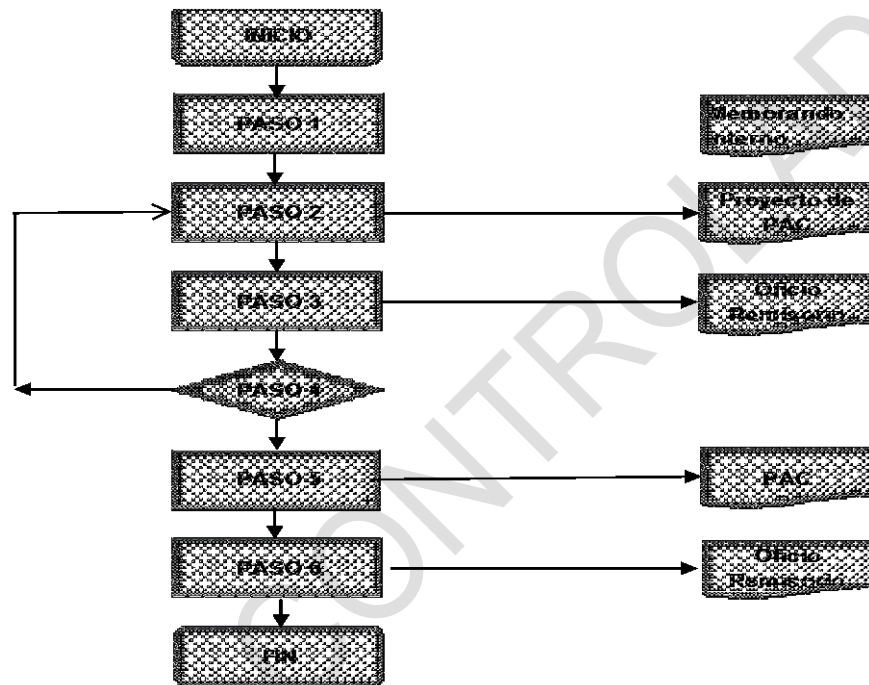
PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión y análisis de la Resolución de liquidación presupuesto, del PAA y Pagos de nomina	Director Administrativo Jefe de Oficina	Memorando interno
2	Elaboración del proyecto de PAC	Director Administrativo Jefe de Oficina	Proyecto de PAC
3	Remisión del proyecto de PAC al Personero Distrital para su estudio y aprobación	Director Administrativo Jefe de Oficina	Oficio remisorio
4	Revisión del proyecto de PAC	Personero Distrital	
5	Aprobación del PAC	Personero Distrital	PAC
6	Remisión del PAC a la	Jefe de Oficina	Oficio remisorio

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

	Secretaría de Hacienda Distrital		
--	----------------------------------	--	--


2.2.4 Flujograma del Procedimiento elaboración del PAC.



2.3 Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014


No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad Presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial y ascendente. El certificado de disponibilidad presupuestal no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

El certificado de disponibilidad presupuestal afecta sólo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal. Los órganos y entidades deberán llevar un registro de esta operación para determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

2.3.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Disponibilidad Presupuestal.

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


ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

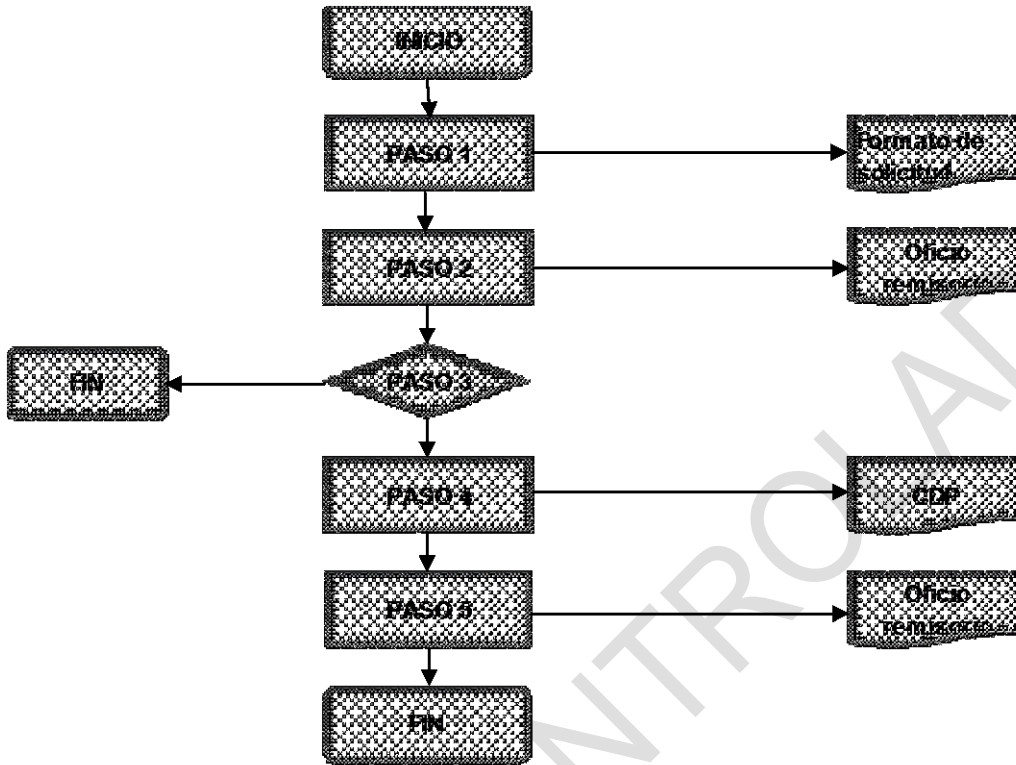
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

3	Se imprime el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Se verifica que el objeto del CDP corresponda al rubro presupuestal afectado. El CDP debe contener lo siguiente: Nombre de la entidad, Numero de Disponibilidad, Código rubro presupuestal, Nombre de rubro presupuestal, Valor, objeto de la disponibilidad, firma de jefe de oficina.	Jefe de Oficina	Disponibilidad
4	Se firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se devuelve a la dependencia solicitante y otro al archivo de la oficina de Presupuesto	Jefe de Oficina	Disponibilidad

2.3.2 Flujograma del Procedimiento elaboración de Disponibilidad Presupuestal.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014




2.4. Elaboración de Registro Presupuestal

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

2.4.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Registro Presupuestal.


PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
	Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

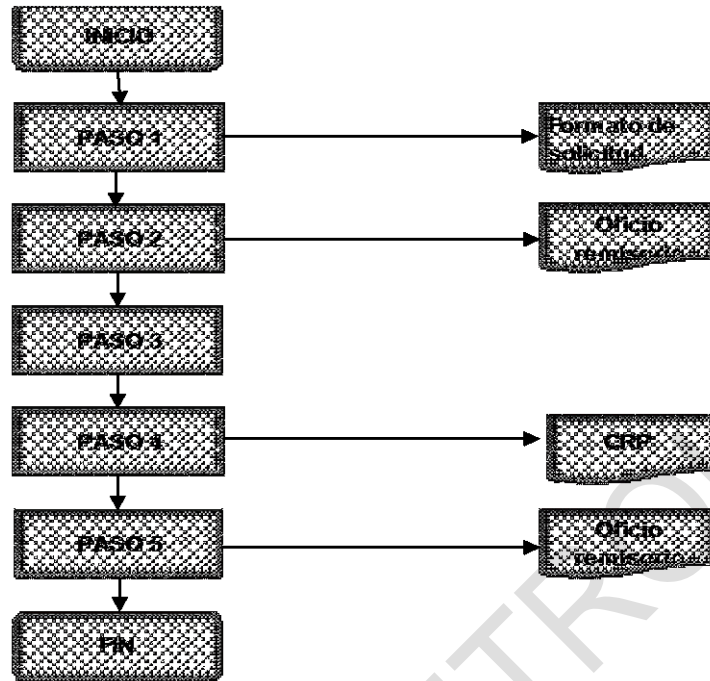
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

1	<p>Se elabora Solicitud de Registro Presupuestal por parte de la dependencia solicitante correspondiente utilizando el Anexo "Solicitud de Registro Presupuestal"</p> <p>La solicitud debe venir acompañada de los siguientes documentos: Fotocopia del contrato o acto administrativo debidamente firmado por el ordenador del gasto, fotocopia de Cedula, fotocopia del RUT.</p>	Director Administrativo, Personero Distrital, Jefe de Oficina	Formato de Solicitud
2	El funcionario de Presupuesto recibe la solicitud de Registro Presupuestal, verifica la información de los soportes, consulta la información del tercero o beneficiario, si no está creado, se crea en el software.	Jefe de Oficina	Oficio Remisorio
3	Se revisa la información contenida en el contrato y/o acto administrativo y se confronta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal referenciado en el contrato y/o acto administrativo.	Jefe de Oficina	
4	Se elabora el Registro Presupuestal en el software, se imprime y revisa el, si está conforme se firma.	Jefe de Oficina	Disponibilidad
5	Una vez firmado se entrega el original al funcionario de la dependencia solicitante y se archiva copia en la oficina de Presupuesto.		Oficio Remisorio

2.4.2 Flujograma del Procedimiento elaboración de Registro Presupuestal.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014




2.5 Elaboración de Modificaciones del Presupuesto

Es aumentar o disminuir el monto de una apropiación de acuerdo con los requerimientos definidos, sin alterar el monto total del presupuesto cuando se trate de traslados presupuestales o una adición presupuestal debidamente justificados y autorizados. Constituye requisito indispensable para el trámite y aprobación de traslados presupuestales la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, por parte del Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces

Contra-créditos: Disminución de una partida inicialmente aprobada para financiar otros rubros presupuestales.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

Créditos: Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto, se produce cuando en la ejecución del presupuesto se hace indispensable aumentar el monto de las apropiaciones.


Adiciones: Procedimiento mediante el cual se incorporan recursos al presupuesto, provenientes del producto de mayores recaudos de sus ingresos del Distrito.

Estos ingresos adicionales, necesariamente incrementan el monto global inicialmente aprobado por el consejo distrital y requieren para su incorporación un acuerdo o decreto.

2.5.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Modificaciones al Presupuesto.

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de Modificación o Traslado Presupuestal	Director Administrativo, Personero Distrital, Jefe de Oficina	Oficio de solicitud
2	Expedir Certificado de Disponibilidad de Saldos libres de afectación y suficientes para atender los Contra-créditos y Créditos.	Jefe de Oficina	CDP
3	Elaborar proyecto de Resolución o acto	Director Administrativo,	Proyecto de Acto


ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

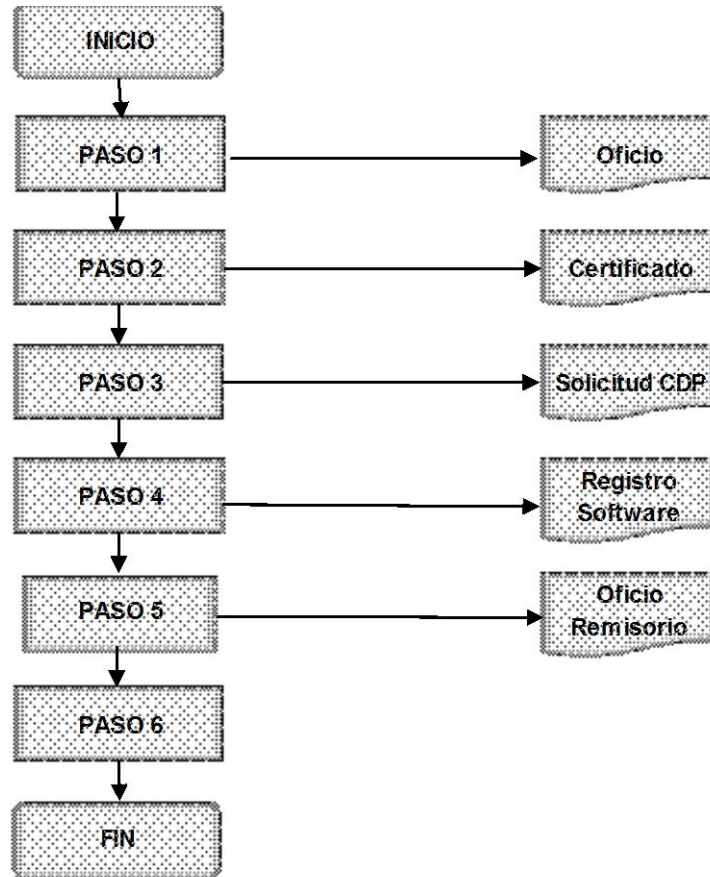
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

	administrativo justificado sobre la modificación presupuestal solicitada y generar la ejecución presupuestal del mes anterior a la solicitud.	Personero Distrital, Jefe de Oficina	Administrativo
4	Ajustar las partidas presupuestales afectadas haciendo el débito y el crédito respectivo en el software	Jefe de Oficina	Registro Software presupuestal
5	Oficio remisorio al Personero Distrital con el proyecto de resolución, presupuesto ajustado, ejecución presupuestal correspondiente anterior a la modificación.	Jefe de Oficina	Oficio remisorio
6	Archivar copia de la Resolución y documentos generados y de soporte: Certificado de Disponibilidad de Saldo, Certificado de Traslado Presupuestal.	Jefe de Oficina	

2.5.2. Flujoograma del Procedimiento de elaboración de Modificaciones al Presupuesto.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014




2.6.Elaboración de Informes y reportes Presupuestales.

Efectuada la verificación de información, se consolida y emite el informe de ejecución presupuestal. Esta información se enviara trimestralmente al jefe de Presupuesto de la Alcaldía de Cartagena, de forma impresa

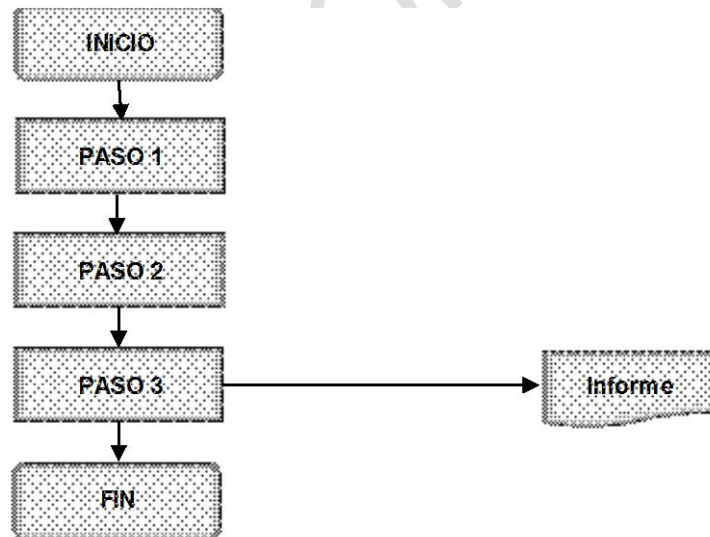
2.6.1Esquema del Procedimiento de elaboración de Informes y reportes Presupuestales.

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Seguimiento físico, como instrumento de control	Jefe de Oficina	
2	Generar Informe de Ejecución Presupuestal Trimestral para enviar a la Secretaria de Hacienda	Jefe de Oficina	
3	Generar por Software el informe de situación del presupuesto cuando sea solicitado por Personero Distrital, Director Administrativo como sea de su interés	Director Administrativo, Personero Distrital, Jefe de Oficina	Informe generado por Software

2.6.2 Flujograma del Procedimiento de elaboración de Informes y reportes Presupuestales.



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

2.7 Cierre Presupuestal

Es el procedimiento que realizan las entidades con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería a 31 de diciembre, el superávit o déficit fiscal de la entidad.


A la terminación de cada vigencia se adelantará el cierre del presupuesto, que consiste en determinar los montos finales de los recursos de transferencias y los pagos efectivos realizados. En dicho cierre se determinarán los saldos de recursos apropiados y no comprometidos, no pagados.

Para el cierre presupuestal de la Personería Distrital a más tardar el 31 de diciembre de cada vigencia se deben tener en cuenta las siguientes pautas:

Que la ejecución presupuestal y el registro de movimientos presupuestales realizados en la vigencia, debe reflejar la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos, los pagos realizados y las cuentas por pagar y reservas constituidas al cierre de la vigencia.

Apropiaciones: Son las apropiaciones a los rubros máximas de gastos que aprueba el Personero Distrital de Cartagena que deben ser comprometidas

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

durante la respectiva vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre, estas expiran y no pueden comprometerse ni modificarse.


Compromisos: Afectación que se hace al presupuesto cuando se suscribe un contrato, en los términos legales correspondientes. Las entidades deben comprometer los recursos apropiados entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de cada año. Los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducarán sin excepción.

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

Pagos: Es la entrega del dinero que se debe como consecuencia de la obligación legalmente contraída. Implica además, el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en los compromisos y la disponibilidad de los recursos correspondientes (PAC). Cierra total o parcialmente la etapa de la ejecución presupuestal.

Cuentas por pagar: Son los pagos que han quedado pendientes de atender, con cargo a las apropiaciones de la vigencia anterior, y derivados de los compromisos y de las obligaciones legalmente contraídas. Se originan porque: Los bienes y/o servicios son recibidos a entera satisfacción, pero por cualquier circunstancia, el contratista no alcanza a radicar oportunamente la cuenta de cobro antes del 31 de

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014


diciembre. Las cuentas por pagar que no se ejecuten durante el curso de la vigencia fiscal siguiente a aquella en que se originaron, fenecerán sin excepción

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

2.7.1 Esquema del Procedimiento de elaboración de Cierre Presupuestales.

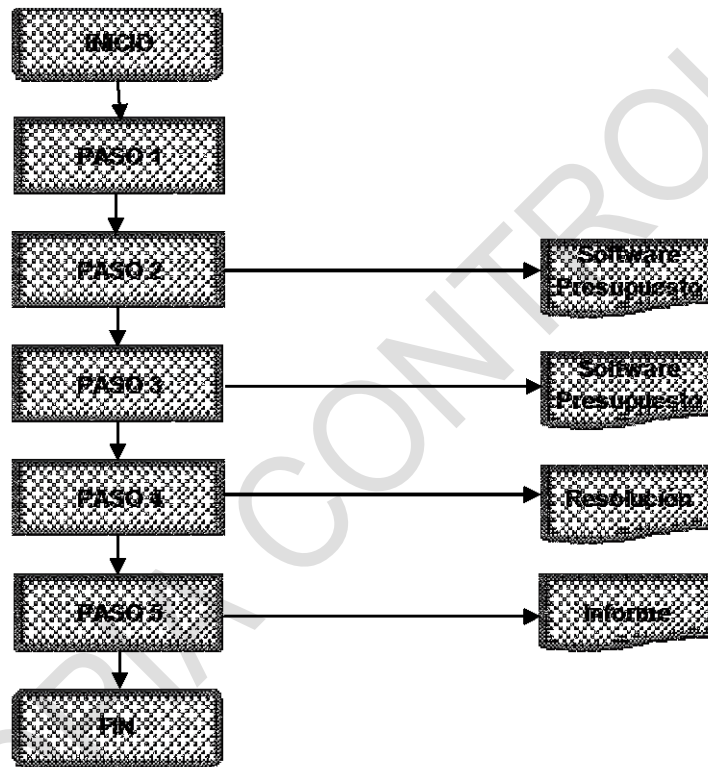
PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir etapas para llevar a cabo el cierre fiscal de la vigencia.	Director Administrativo Jefe de Oficina	
2	Se Consolidada la información presupuestal en Ejecución presupuestal para establecer la ejecución total de la vigencia, el presupuesto no afectado y las Cuentas por pagar	Jefe de Oficina	Software presupuestal
3	Verificar que todo los compromisos presupuestales hayan sido ejecutados	Jefe de Oficina	Software presupuestal
4	Proyectar Resolución o Acto Administrativo de Cuentas por Pagar y/o Reservas a las que haya lugar	Director Administrativo, Personero Distrital, Jefe de Oficina	Acto Administrativo

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

5	Presentación de informe final y Ejecución Presupuestal acumulada de la vigencia para entes de control, rendición de cuentas a la contraloría distrital	Director Administrativo, Personero Distrital, Jefe de Oficina	Informe de ejecución
---	--	---	----------------------

2.7.2Flujograma del Procedimiento de elaboración de Cierre Presupuestales.



ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):01/10/2014

ANEXOS.

Los siguientes anexos se presentan como una guía de orientación ilustrativa e informativa, cuyo contenido puede estar sometido a modificaciones o variaciones dependiendo de las necesidades y particularidades de cada procedimiento.

Anexo 1: Solicitud de Disponibilidad

Anexo 2: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Anexo 3: Solicitud de Registro Presupuestal

Anexo 4: Certificado de Registro Presupuestal

Anexo 5: PAC

Anexo 6: Certificado de Saldo Disponibles libres de afectación

Anexo 7: Certificado de Traslados Presupuestales

Anexo 8: Resolución de Traslado Presupuestal

Anexo 9: Acuerdo de Aprobación de Presupuesto del Distrito

Anexo 10: Resolución de Liquidación de Presupuesto Personería Distrital

Anexo 11: Informe de Ejecución Presupuestal

Anexo 12: Informes de Rendición de Cuentas semestral a la Contraloría Distrital

Anexo 13: Resolución de Cierre Presupuestal

ELABORADO:	REVISADO	APROBADO
Grupo jurídico externo	Director Administrativo	Representante Legal