



## PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

### VERSIÓN 7.0

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
BEATRIZ BENAVIDES GÓMEZ	LUZ EDILMA VIATELA DUSSAN	YENNY RUBIELA MANCERA CAMELO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA GENERAL	CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL META
FECHA	FECHA	FECHA
03-11-2017	03-11-2017	03-11-2017

DE USO EXCLUSIVO PARA LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

## 1. OBJETIVO

Definir los parámetros para un adecuado desarrollo de las actividades en el proceso de preparación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos para el funcionamiento de la entidad, suministrando información confiable y oportuna.

## 2. ALCANCE

Abarca desde la preparación del proyecto de presupuesto hasta el cierre presupuestal determinando reservas de cuentas por pagar o reservas de apropiación (si las hay) e incluyendo la generación de informes.

## 3. DEFINICIONES

- Disponibilidad Presupuestal: Documento que afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la apropiación presupuestal suficiente, por lo tanto no tiene un beneficiario y su expedición es de carácter informativo.
- Registro Presupuestal: Acción que requiere certificación para crear compromiso oficial, determinando un beneficiario, valor y plazo, garantizando que los recursos no sean desviados a ningún otro fin. Afecta la ejecución presupuestal y es requisito de perfeccionamiento del acto de ordenación del gasto.
- Principios del Sistema Presupuestal

**Planificación:** El Presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, del Plan de inversiones, del plan Financieros y del plan Operativo Anual de inversiones.

**Anualidad:** 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.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

**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 o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

**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.

**Programación integral:** Todo programa presupuestal, deberá contener 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 los procedimientos y normas legales.

**Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la de la administración a su objeto y funciones y se ejecutaron estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Inembargabilidad:** Son inembargables las rentas incorporadas al presupuesto general de la nación, así como los bienes y derechos que los conforman.

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

**Coherencia Macroeconómica:** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la junta directiva del Banco de la república.

**Homeostasis presupuestal:** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquiera naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la económica, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

- Traslado presupuestal: Modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía, mediando el certificado de disponibilidad al rubro que se contraacredita
- Crédito adicional: Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o para un objeto del gasto no previsto, en este último caso se crea nuevos rubros en el presupuesto vigente
- Cuentas por pagar: Son aquellas obligaciones presupuestales constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios y de anticipos pactados en los contratos.
- Reservas presupuestales: Son aquellas obligaciones y compromisos que a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir, esto es, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado, que el servicio no se haya prestado o que no se tenga documento valido que soporte o demuestre lo contrario, pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **4. RESPONSABLES**

Son responsables de la aplicación de este procedimiento el Secretario(a) General, el(a) Profesional Universitario con funciones de Contabilidad y Presupuesto. Todos los funcionarios que intervengan en alguna(s) de las etapas de este procedimiento deben cumplir con lo aquí dispuesto.

#### **5. PROCEDIMIENTO O DESARROLLO**

##### **PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES Y NOMINA**

El Técnico Administrativo con funciones de Almacenista General, elabora el plan anual de adquisiciones de la vigencia, el cual tendrá en cuenta los datos históricos de toda la contratación de vigencias anteriores. Sin embargo los planes de compras son susceptibles a modificaciones durante el período de ejecución, la

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

entidad tendrá en cuenta para hacer las modificaciones las fechas permitidas en las normas legales.

El(a) Profesional Universitario con funciones de Talento Humano elabora la proyección de los gastos de la planta de personal de la Contraloría Departamental del Meta, tomando como base las normas legales vigentes sobre la materia.

El(a) profesional universitario con funciones de presupuesto analiza el plan de compras y los gastos de personal para ser incorporados al proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría Departamental del Meta.

#### 5.1 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

El(a) profesional con funciones de presupuesto prepara anualmente el proyecto de presupuesto de rentas y gastos con supervisión del(a) Secretario(a) General para ser entregado al(a) Contralor(a) con el fin de que éste verifique y apruebe dicho plan.

#### 5.2 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

El(a) Contralor(a) Departamental presenta el proyecto de presupuesto al Secretario(a) Financiero y Administrativo de la Administración Central del Departamento para la incorporación al Proyecto de Ordenanza de Presupuesto del Departamento del Meta.

#### 5.3 RESOLUCIÓN DE DESCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO

El(a) profesional con funciones de presupuesto, proyecta la Resolución de descripción del presupuesto de acuerdo al Decreto de Liquidación del Presupuesto del Departamento del Meta para la vigencia fiscal. Presenta el proyecto al (a) Secretario (a) General para verificación, revisión y Vo.Bo., y se entrega al Despacho del Contralor (a) para su aprobación y firma.

El(a) profesional con funciones de presupuesto, proyecta la Resolución de descripción del presupuesto de acuerdo al Decreto de Liquidación del Presupuesto del Departamento del Meta para la vigencia fiscal. Incluye dentro de este acto administrativo los ingresos provenientes de la cuota de fiscalización de las

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

entidades descentralizadas del orden departamental y municipal por el valor recaudado en la vigencia anterior y la disponibilidad inicial del Fondo de Bienestar Social e Institucional.

El(a) profesional universitario con funciones de presupuesto incluye en el proyecto de Resolución de presupuesto el 2% sobre los recursos aprobados por la H. Asamblea Departamental en el rubro de capacitación de acuerdo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1416 de 2010,

El profesional con funciones de presupuesto presenta el proyecto al(a) Secretario(a) General para verificación, revisión y Vo.Bo., y se entrega al Despacho del(a) Contralor(a) para su aprobación y firma.

#### 5.4 CUOTAS DE AUDITAJE DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

La Ley 617 de 2000 y 1416 de 2010 estableció la cuota de auditaje a cargo de las entidades descentralizadas así como su porcentaje y base de ingresos para el cálculo. Cuyo valor será adicionado al presupuesto de ingresos y gastos de las respectivas Contralorías Territoriales.

##### 5.4.1 Periodicidad:

El (a) profesional universitario con funciones de presupuesto liquida anualmente la cuota de auditaje de las entidades descentralizadas del nivel departamental y municipal una vez rendida la cuenta por los sujetos de control.

##### 5.4.2 Liquidación:

El (a) profesional universitario con funciones de presupuesto liquida de manera individual la cuota de auditaje a cada sujeto de control (artículo 2 y 3 Ley 42 de 1993, artículo 68 y parágrafo 49 de la Ley 489 de 1998) a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada año.

En las dos primeras semanas del mes de marzo de cada vigencia, el(a) profesional universitario con funciones de presupuesto proyecta el oficio para firma del (a) Secretario (a) General solicitando a la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo, las ejecuciones presupuestales de ingresos y anexos al mismo de la vigencia inmediatamente anterior de las entidades descentralizadas

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO: 600.01.30 VERSIÓN 7.0

según rendición de la cuenta, en medio digital y la relación de las entidades sobre las que está remitiendo dicha información, así como la observación sobre las entidades liquidadas o creadas.

Cuando los sujetos de control fiscal no rindan la información necesaria para la liquidación de la cuota de auditaje en los plazos establecidos por la Contraloría Departamental del Meta o ésta sea inconsistente o errónea, la entidad puede adelantar todas las actuaciones de fiscalización y administrativas necesarias para su recopilación sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

De acuerdo al artículo 9 de la Ley 617 de 2000 los ingresos base de liquidación son todos los ejecutados en la vigencia anterior, excluidos los recursos de crédito; los ingresos por la venta de activos fijos; y los activos, inversiones y rentas titularizados, así como el producto de los procesos de titularización. Igualmente los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones según el artículo 97 de la Ley 715 de 2001 y las demás exclusiones determinadas en la normatividad vigente.

Para la determinación de la cuota de auditaje de los ingresos ejecutados y reportados por las diferentes entidades descentralizadas en los rubros de **cuentas por cobrar** y **recuperación de cartera**, la oficina de presupuesto proyecta los oficios a las diferentes entidades para el visto bueno del (a) Secretario (a) General y aprobación del (a) Contralor (a) Departamental, solicitando detallar la cuantía y los conceptos de dichos rubros.

El cálculo de la cuota de auditaje de las entidades descentralizadas del nivel departamental es del 0.2% sobre el valor de los ingresos ejecutados base de liquidación de la vigencia anterior establecidos en el formato 600.02.555 - Liquidación Cuotas de Auditaje.

El cálculo de la cuota de auditaje de las entidades descentralizadas del nivel municipal es del 0.4% sobre el valor de los ingresos ejecutados base de liquidación de la vigencia anterior establecidos en el formato 600.02.555 - Liquidación Cuotas de Auditaje.

El profesional universitario con funciones de presupuesto transcribe en el formato 600.02.555 la información de la ejecución de ingresos reportada por cada entidad y determina según normatividad vigente e información adicional presentada por las

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

diferentes entidades, los ingresos excluidos, la base de liquidación y la cuota de auditaje.

El (a) profesional universitario con funciones de presupuesto envía el valor de la cuota de auditaje al profesional universitario con funciones de Tesorero a más tardar el último día hábil del mes de abril de cada vigencia, para que proyecte los respectivos actos administrativos de cobro de las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal.

## 5.5 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA

Para garantizar la ejecución del presupuesto de la Contraloría se realizan las siguientes actividades:

### 5.5.1 Elaboración del PAC Programado.

El(a) Profesional Universitario con funciones de Tesorero General elabora el Formato 600.02.170 PAC Programado de la vigencia de acuerdo a la Resolución de descripción del Presupuesto.

### 5.5.2 Digitación del Presupuesto Inicial

El(a) Profesional Universitario de presupuesto, ingresa al software la apropiación inicial de los rubros presupuestales de acuerdo a la Resolución de descripción del Presupuesto expedida por el(a) Contralor(a) y el saldo disponible al cierre presupuestal de la vigencia inmediatamente anterior de la sección del Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría.

### 5.5.3 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

El (a) Secretario (a) General por medio del formato 600.02.234 realiza solicitud de disponibilidad presupuestal, para determinar la existencia de saldo disponible para ejecutar el gasto que se requiere.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

#### **5.5.4 Expedición de Certificados de Disponibilidad**

El(a) Profesional Universitario de presupuesto expide el certificado de disponibilidad presupuestal mediante el formato 600.02.214 Certificado de Disponibilidad como documento que garantice la existencia de la apropiación presupuestal. Este documento ampara, sin excepción, todo acto administrativo que afecte el presupuesto, el cual se realiza en el software financiero (sysman).

#### **5.5.5 Expedición de Registro Presupuestal**

El(a) Profesional Universitario de presupuesto, expide el registro presupuestal por medio del formato 600.02.215 Registro Presupuestal como documento que permite la perfección del compromiso y se afecta definitivamente la apropiación, este formato se realiza a través del software financiero (sysman).

#### **5.5.6 Registro de la obligación**

El(a) Profesional universitario, de presupuesto, revisa los documentos que soportan el compromiso adquirido. Estos documentos, dependiendo del tipo de contrato son:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad
- Registro presupuestal
- Contrato, orden de compra y/o servicio y convenio ínter administrativo
- Acta de iniciación del contrato, acta de terminación, acta de liquidación parcial y/o final
- Certificado del recibo a satisfacción y/o cumplimiento del objeto contractual
- Comprobante de entrada de almacén y/o certificación del supervisor del contrato
- Factura

Con estos documentos, el(a) profesional universitario realiza en el sistema (sysman) la causación de la obligación con los debidos descuentos y retenciones y elabora la orden de pago por medio del formato 600.02.218.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

Una vez alimentado el sistema, el(a) funcionario de presupuesto envía los soportes al Tesorero General.

### **5.5.7 Registro de los Pagos**

El(a) profesional universitario con funciones de Tesorero General realiza los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley y ajustado por el PAC, por medio del software financiero (sysman), dejando evidencia en el formato 600.02.124 Comprobante de egreso.

### **5.5.8 Modificaciones al presupuesto**

Las modificaciones que se presentan son:

- **Traslado presupuestal:** El(a) Contralor(a) Departamental aprueba mediante resolución los traslados presupuestales, cuando no sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por los conceptos de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión, dejando evidencia en el formato 600.02.216 Traslado Presupuestal.

El(a) Secretario(a) General con funciones de Administrador del Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría realiza los traslados presupuestales en la sección del presupuesto denominado Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría Departamental del Meta.

- **Crédito adicional:** La Contraloría Departamental del Meta retoma el procedimiento desde el numeral 5.1 llamado Preparación del Proyecto de Presupuesto, porque la Asamblea Departamental aprueba mediante ordenanza los créditos adicionales al presupuesto, cuando éstos provienen de cuotas de auditaje de entidades descentralizadas del orden departamental y/o municipal o de recursos adicionales.

El(a) profesional universitario con funciones de Tesorero General envía al(a) Contador(a) el formato 600.02.123 Control Pago Cuota de Auditaje diligenciado en donde se evidencia el seguimiento a las resoluciones de cobro de cuota de auditaje debidamente ejecutoriadas.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

Verificado el mayor valor recaudado en las cuotas de auditaje de las entidades descentralizadas del nivel departamental y municipal, el(a) Contador(a) emite certificación sobre la disponibilidad de los ingresos para ser adicionados al presupuesto de la Contraloría Departamental del Meta.

El(a) Contralor(a) Departamental del Meta envía solicitud de adición de los nuevos recursos a la Secretaria de Hacienda Departamental del Meta, de acuerdo a certificación emitida por el(a) Contador(a) de la entidad sobre la disponibilidad de dichos recursos.

Cuando se trate de adición por recursos adicionales diferentes a las cuotas de fiscalización, el Contralor Departamental emite la respectiva solicitud de adición ante la Secretaria De Hacienda Departamental Del Meta, previa certificación del contador de la entidad de la disponibilidad en tesorería de los nuevos recursos.

Cuando ingresen recursos con destino al Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría Departamental del Meta, la Junta Directiva aprueba el crédito adicional.

- **Cancelación de apropiación:** Es la supresión de un rubro del presupuesto de gastos.  
En la sección del Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría, la Junta Directiva es la encargada de autorizar la cancelación de apropiación.
- **Reducción o aplazamiento de apropiaciones:** Se puede reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos: el Contralor Departamental del Meta estima que los recaudos del año son inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos; o que no fueron aprobados los nuevos recursos por la Asamblea Departamental o que no se perfeccionen los recursos de crédito autorizados. En tales casos el Contralor puede prohibir o someter a condiciones especiales la Asunción de nuevos compromisos y obligaciones. Mediante resolución, se señalarán las apropiaciones a las que se le apliquen las medidas de que trata el inciso anterior y se efectuara las modificaciones necesarias en el PAC.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

En la sección del Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría, la Junta Directiva es la encargada de autorizar la reducción o aplazamiento de apropiación.

### **5.5.9 Cierre presupuestal**

El Profesional Universitario de presupuesto determina desde el punto de vista presupuestal la situación financiera de la Contraloría Departamental del Meta incluyendo la sección del Fondo de Bienestar Social e Institucional de la Contraloría Departamental del Meta y para ello verifica los compromisos pendientes al cierre del ejercicio fiscal: Con base en el informe de la ejecución de gastos del presupuesto, se establece de manera clara y precisa la separación de los mismos en dos (2) grupos: Cuentas por pagar y los saldos de reservas presupuestales (si las hay).

- Cuentas por pagar: El profesional universitario con funciones de Tesorero General elabora una relación detallada de éstas junto con el programa de pagos correspondiente.
- Reservas presupuestales: El Profesional universitario con funciones de presupuesto realiza la relación detallada y se atienden de conformidad con la norma presupuestal.

Una vez realizado el cierre presupuestal, los profesionales universitarios con funciones de presupuesto y tesorero verifican que las cuentas por pagar y reservas presupuestales se encuentren amparadas con los recursos disponibles en las cuentas bancarias de la entidad.

Igualmente verifican que el saldo disponible en las entidades financieras, una vez descontada la totalidad de las cuentas y reservas presupuestales sobre los ingresos por concepto de cuotas de auditaje, se transfiera a la Administración Central del Departamento del Meta, en el mes siguiente al cierre de la vigencia.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

### **5.5.10 Elaboración del acto administrativo de reconocimiento de las Cuentas por Pagar, Reservas presupuestales y transferencia de recursos.**

5.5.10.1 Las cuentas por pagar a 31 de Diciembre en poder del Profesional Universitario con funciones de Tesorero corresponden a las órdenes de pago y nóminas debidamente tramitadas. Se soportan básicamente con los siguientes documentos:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal
- Certificado de disponibilidad
- Registro presupuestal
- Contrato, orden de compra y/o servicio y convenio ínter administrativo
- Acta de iniciación del contrato, acta de terminación, acta de liquidación parcial y/o final
- Certificado del recibo a satisfacción y/o cumplimiento del objeto contractual
- Comprobante de entrada de almacén y/o certificación del supervisor del contrato
- Factura
- Resolución del Contralor Departamental o acto administrativo, para el caso de obligaciones pendientes a favor de empleados

Éstas se relacionan mediante el diligenciamiento del formato 600.02.259 Constitución de cuentas por pagar por parte del Tesorero, en el cual se relaciona detalladamente, por objeto de gasto de cada una de las cuentas por pagar, identificando la imputación presupuestal, el beneficiario, clase y número de documento soporte, fecha del documento, valor del documento y el valor de la cuenta por pagar.

5.5.10.2 Reservas presupuestales (Si se presentan): Se soportan básicamente con los siguientes documentos:

- Solicitud de disponibilidad presupuestal,
- Certificado de disponibilidad,
- Registro presupuestal,
- Contrato, orden de compra y/o servicio y convenio ínter administrativo.

	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CÓDIGO: 600.01.30</b> <b>VERSIÓN 7.0</b>

- Acta de iniciación del contrato, acta de terminación, acta de liquidación parcial y/o final,
- Resolución del Contralor Departamental o acto administrativo.

Éstas se relacionan mediante el diligenciamiento del Formato 600.02.260 Constitución reservas presupuestales por parte del Profesional universitario, de presupuesto, en el cual se relaciona detalladamente, por objeto de gasto de cada una de las reservas presupuestales, identificando la imputación presupuestal, el beneficiario, clase y numero de documento soporte, fecha del documento, valor del documento, fuente de financiación, ubicación de la entidad, numero de cuenta y valor de la reserva.

5.5.10.3 Transferencia de Recursos (Si se presenta): Se soporta básicamente con Resolución del Contralor Departamental o acto administrativo.

#### **5.5.11 Elaboración de informes**

Se realizan informes según modelos establecidos por la Auditoría General de la República, Contaduría General de La Nación, Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten, la información al Contralor Departamental; se realizara por medio del software financiero (sysman) los cuales son: ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, libro de presupuesto, relación de certificados de disponibilidad, registros presupuestales y demás información que sea necesaria.

### **5.6 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO**

El profesional universitario con funciones de presupuesto controla a través de un Libro Radicador la expedición de los Registros Presupuestales solicitados por el Despacho del Contralor (a) o Secretaría General. En este libro se suministra la información de las actuaciones surtidas en la suscripción de contratos, emisión de servicios públicos, viáticos, gastos de viajes, multas, sanciones y demás gastos extraordinarios.

La oficina de presupuesto realiza seguimiento a la cuota de auditaje del nivel central mediante solicitud de información sobre el comportamiento del recaudo de los ingresos corrientes de libre destinación base de liquidación de la cuota de auditaje, mediante oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda Departamental del



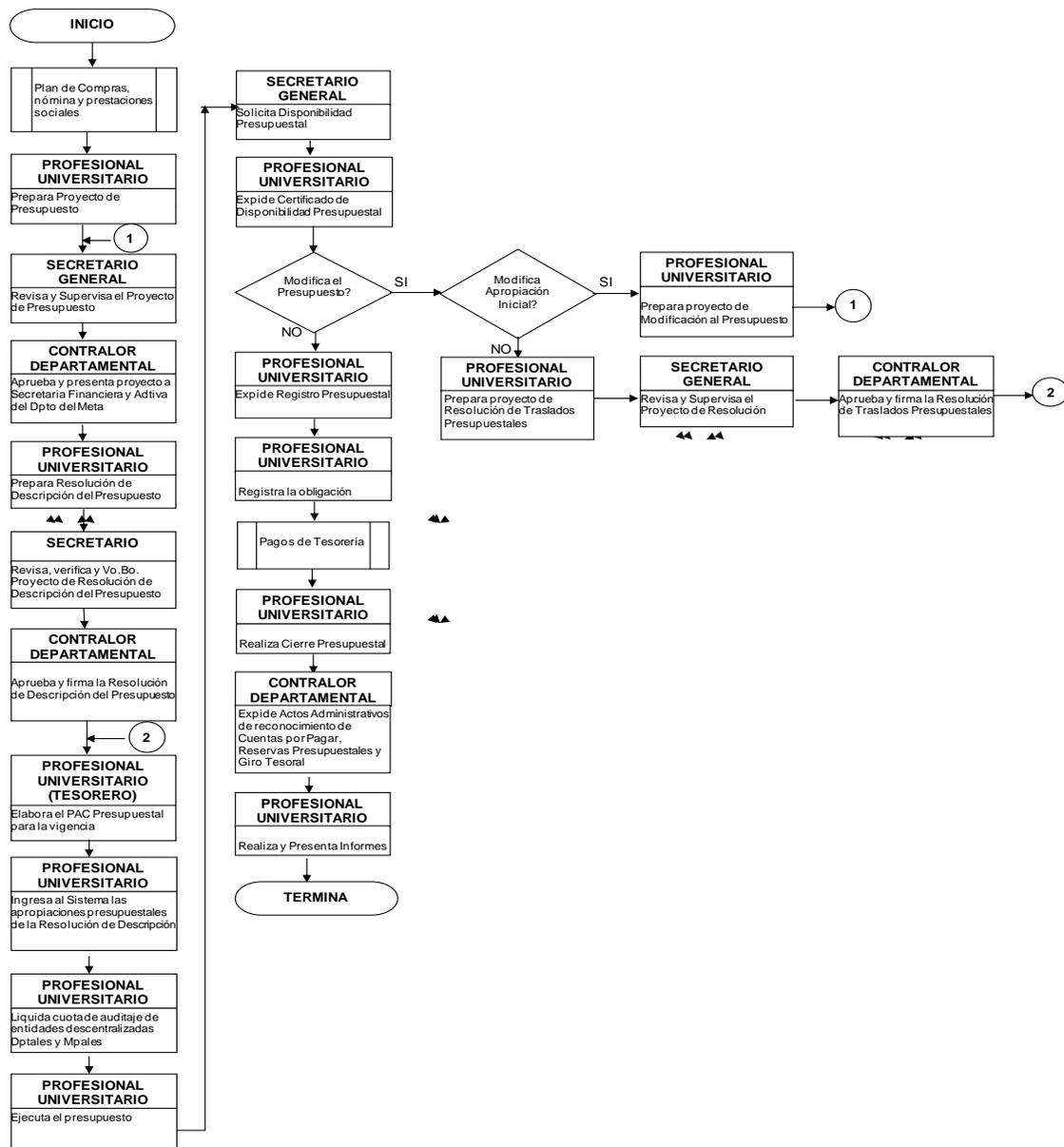
# CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

## PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: 600.01.30  
VERSIÓN 7.0

Meta aprobado por la Contralora Departamental en el mes de agosto y octubre de cada vigencia.

### 6. FLUJOGRAMA



	<b>CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO: 600.01.30 VERSIÓN 7.0

## **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS**

- Normatividad relacionada con presupuesto público

## **8. ANEXOS**

- Certificado de disponibilidad 600.02.214
- Registro presupuestal 600.02.215
- Traslado presupuestal 600.02.216
- Orden de pago 600.02.218
- Solicitud de disponibilidad presupuestal 600.02.234
- Constitución cuentas por pagar 600.02.259
- Constitución reservas presupuestales 600.02.260
- Liquidación cuota de auditaje 600.02.555