



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

MANUAL DE  
PRESUPUESTO



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

**INTRODUCCIÓN**

En la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja se han establecido unos procedimientos para manejo del Presupuesto de Fondo de Servicios Docentes de la Institución.

**OBJETIVO GENERAL**

Implementar en la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja un Manual de Presupuesto como un mecanismo de planeación financiera mediante el cual en cada vigencia fiscal se programen los ingresos y los gastos, y se determinen las formas de control e informes de presupuesto que la Institución debe rendir.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Implementar de mecanismos de programación y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Establecer mecanismos de control del Presupuesto de la Institución
- Reglamentar la solicitud de disponibilidades presupuestales
- Establecer mecanismos para la expedición de registros presupuestales de la Institución.



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

**MANUAL PARA EL MANEJO DE PRESUPUESTO**

El objetivo del presente manual es proporcionar pautas generales sobre la secuencia en la elaboración, ejecución y control del presupuesto y sobre los compromisos que en torno a ellos asumen los diferentes estamentos y funcionarios de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja.

**1. ESTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL MANEJO PRESUPUESTAL**

Teniendo en cuenta el Decreto 1075 de 2015, en la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, se establecen las funciones en la elaboración, ejecución y control del presupuesto de Fondo de Servicios Educativos, así:

**1.1. CONSEJO DIRECTIVO.**

- Es el encargado de antes del inicio de cada vigencia fiscal, analizar, introducir ajustes y aprobar mediante acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos el proyecto presentado por el Rector de la Institución.

- Aprobar las adiciones al presupuesto vigente así como los traslados presupuestales que afecten al mismo.

**1.2 DEL RECTOR**

- Elaborar el proyecto anual de presupuesto del Fondo de Servicios Educativos y presentarlo para su aprobación al Consejo directivo.

- Elaborar con la justificación correspondiente los proyectos de adición presupuestal y los de traslados presupuestales, para aprobación del Consejo Directivo.

- Solicitar por escrito al funcionario encargado del manejo del presupuesto las disponibilidades presupuestales cuando se requiera realizar un gasto.

- Presentar informes de ejecución presupuestal a entidades de control, Consejo Directivo, Secretaría de Educación.

- Llevar el control de la ejecución del presupuesto

**1.3 DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL MANEJO DE PRESUPUESTO.**



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

- Expedir las disponibilidades presupuestales previa la solicitud por parte del Rector de la Institución.
- Expedir los certificados de registro presupuestal una vez se haya adquirido los compromisos.
- Colaborar con el Rector de la Institución en la elaboración del proyecto del presupuesto de la Institución

## **2. ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL**

**2.1 PROGRAMACIÓN Y APROBACIÓN** Teniendo en cuenta el plan de necesidades allegadas por las diferentes dependencias de la Institución, el Rector de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, hará la programación y proyección del proyecto de Presupuesto de Fondo de Servicios Educativos para la siguiente vigencia fiscal, priorizando las necesidades, el cual será presentado al Consejo Directivo de la Institución quien lo estudiará y si no hay objeciones será aprobado mediante un Acuerdo de Consejo Directivo.

## **2.2 EJECUCION**

La ejecución del presupuesto de Fondo de Servicios Educativos se empezará al iniciar la vigencia fiscal. Su ejecución debe estar sujeta a lo determinado en la normatividad vigente y disposiciones en materia presupuestal.

No se podrán contraer obligaciones imputables al presupuesto de gastos del Fondo de Servicios Educativos sobre apropiaciones inexistentes o que excedan el saldo disponible.

## **2.3. COMPOSICION DEL PRESUPUESTO**

**2.3.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS** El presupuesto de ingresos de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja estará constituido, así:

- **INGRESOS OPERACIONALES:** Son las rentas o fuentes de ingresos públicos o privados que dispone o pueden disponer regularmente y sin intermitencia los Fondos de Servicios Educativos del Establecimiento, los cuales se obtienen por la utilización de los recursos de Escuela Normal Superior Santiago de Tunja en la prestación del Servicio Educativo o por la explotación de bienes o prestación de servicios de la Institución.

- **TRASFERENCIAS:** Son Recursos Financieros girados directamente a los Fondos de Servicios Educativos de la Institución por entidades públicas de cualquier orden. Los recursos girados por las Entidades Territoriales no podrán



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

ser comprometidos por el Rector o Director hasta cuando no se reciban los recursos en las cuentas de la Institución.

- RECURSOS DE CAPITAL: Son las Rentas obtenidas por la Institución en forma eventual por concepto de Recursos del Balance, Rendimientos Financieros que se obtengan con recursos de los fondos forman parte del mismo.

### 2.3.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

La clasificación del gasto Público se hace con base en los Decretos 568 y 2260 de 1996. Los gastos corresponden a todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de los órganos incorporados en el presupuesto del Fondo de Servicios Educativos de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, esto es teniendo en cuenta el principio de Universalidad. Las afectaciones al Presupuesto se harán teniendo en cuenta la prestación principal originada en los compromisos que se adquieran y con cargo a este rubro se cubrirán los demás costos inherentes o accesorios.

Debe guardar estricto equilibrio con el Presupuesto de Ingresos.

Las apropiaciones incluidas en el presupuesto de gastos de clasificación de la siguiente forma:

Para la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, el único ordenador del gasto es el RECTOR y por lo tanto todo compromiso debe estar firmado por el RECTOR o por la persona a quien se haya delegado tal facultad de firmar de acuerdo con los procedimientos establecidos. Además para su validez se requiere que exista apropiación suficiente en el presupuesto, mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal respectivo. Para su pago se debe garantizar la existencia de fondos de acuerdo a la programación del PAC, en la Tesorería, quien hará su control.

Por medio de las disposiciones generales no se podrán crear ingresos no previstos en la ley.

Las disposiciones para la correcta ejecución Presupuestal de los gastos son las siguientes:

- GASTOS DE FUNCIONAMIENTO. Son aquellos que sirven para financiar gastos de consumo de la Institución Educativa. Son gastos recurrentes, en cuanto a recursos físicos, técnicos o humanos, cuyo objetivo es el mantenimiento



*Alcaldía Mayor de Tunja*  
*Secretaría de Educación Municipal*  
*Escuela Normal Superior Santiago de Tunja*

de la institución, para el desempeño de las funciones y cumplimiento de la misión Institucional.

- GASTOS DE INVERSION. Este grupo representa las cifras de los diferentes programas, subprogramas y proyectos de inversión pública aprobados. Los gastos de inversión corresponden a erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital. Incluye aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este gastos es la de permitir acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física económica y social.

### **3. DE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

Toda modificación que se haga al Presupuesto de la Escuela Normal Superior Santiago de Tunja, se debe hacer mediante Acuerdo motivado el cual será presentado por el Rector al Consejo Directivo para su aprobación. Estas modificaciones deberán ser registradas en el software de presupuesto que maneja la Institución.

### **4. DURACION DEL PERÍODO PRESUPUESTARIO**

El presupuesto de cada vigencia tendrá la duración de un año, es decir del primero (1º) de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **5. DE LOS INFORMES Y SU PERIODICIDAD**

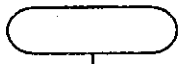

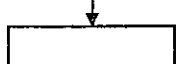
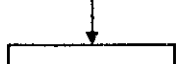
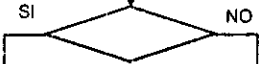
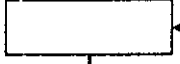


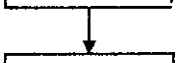

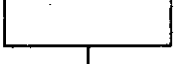
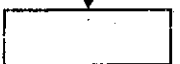
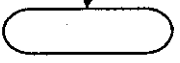
La Escuela Normal Superior Santiago de Tunja rendirá informes presupuestales a través del Rector de la Institución, así:

- Al Ministerio de Educación Nacional, en forma trimestral (Sifse)
- A la Contraloría Municipal de Tunja: en forma trimestral y en la cuenta anual consolidada.
- A la Secretaría de Educación Municipal: en forma trimestral
- Al Consejo Directivo: En forma trimestral.
- A la Contraloría Municipal de Tunja: en forma trimestral.

  
Vo.Bo. MAURICIO FONSECA ALVAREZ  
Rector

PROCESO EXPEDICION CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Garantizar la existencia de la apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
	Inicio					
1	Recepcionar la solicitud para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal del profesional encargado de la contratación.		1 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal.
2	Verificar la correcta imputación del gasto a cubrir.		2 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
3	Ingresar datos a la ejecución gastos, expedición disponibilidad		3 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
4	¿Existe saldo presupuestal			Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
5	Emitir informe de saldos de rubro presupuestal		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	Informe saldo rubros
6	Enviar informe de saldos rubro presupuestal al ordenador del gasto anexando la solicitud de disponibilidad.		20 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
7	Efectuar el registro y aprobación del certificado de disponibilidad presupuestal.		3 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	Registro en el Control de Presupuesto de gastos
8	Imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal.		1 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9	Firmar el certificado de disponibilidad presupuestal.		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
10	Radicar certificado de disponibilidad presupuestal con la copia de la solicitud al grupo de contratación.		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
11	Archivar copia de certificado de disponibilidad presupuestal en consecutivo oficina de presupuesto.		1 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
	Fin					

PROCESO EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO: Dar constancia del perfeccionamiento del compromiso y afectar en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin

No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
	Inicio					
1	Recepcionar el compromiso debidamente legalizado.		1 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
2	Verificar que el compromiso tenga amparo en disponibilidad presupuestal y esté legalizado.		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
3	Ingresar datos del compromiso al control de gastos, registro presupuestal		3 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
4	¿Presenta inconsistencias el compromiso y es rechazado ?			Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
5	Devolver al área que origina la solicitud.		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
6	Efectuar el registro en el control de gastos para generar el Certificado de Registro Presupuestal.		3 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
7	Imprimir el certificado de Registro presupuestal.		1 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	Registro Presupuestal
8	Firmar el certificado de registro presupuestal.		10 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
9	Radical certificado de Registro presupuestal con el expediente del compromiso a contratos.		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador	
10	Archivar copia de certificado de Registro presupuestal en consecutivo Oficina de Contabilidad y Presupuesto.	1 min	Área de Presupuesto	Auxiliar administrativo con funciones de pagador		
	Fin					

Elaborado por: [Illegible]  
 Aprobado por: [Illegible]

PROCESO TRASLADOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO: Realizar los traslados presupuestales que requiere la entidad

No.	DESCRIPCIÓN /ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	TIEMPO	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS GENERADOS
	Inicio					
1	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal para efectuar el traslado y anexas justificación económica.		30 min	Rectoría-Administrativa	Ordenador del Gasto	
2	Revisar los documentos recepcionados que cumplan todos los requisitos.		30 min	Área de Presupuesto	Auxiliar Administrativo	Certificado de disponibilidad presupuestal
3	Revisar la viabilidad del traslado.		1 hora	Rectoría-Administrativa	Ordenador del Gasto- Consejo Directivo.	
4	Elaborar los siguientes documentos Justificación legal, Proyecto de Resolución y Presupuesto ajustado.		2 horas	Área de Presupuesto	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador.	Documentos soportes
5	Firmar justificación legal.		5 min	Rectoría-Administrativa	Ordenador del Gasto	
6	Presentar la solicitud del traslado presupuestal al Consejo Directivo		5 min	Área de Presupuesto	Auxiliar Administrativo	Proyecto de Acuerdo Presupuestal
7	Firma del Acuerdo de traslado por parte del Consejo Directivo		1 día	Rectoría-Administrativa	Ordenador del Gasto	Acuerdo Presupuestal
8	Registrar el traslado presupuestal al control de gastos		1 día	Área de Presupuesto	Auxiliar Administrativo con funciones de Pagador.	
	Fin					

Vz B