


INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|---|--------------|---|-------------------------------|
|  | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |



PRESUPUESTO Y TESORERÍA

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



| | | |
|--------------|---|------------------------|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORA: | REvisa: | APRUEBA: |
|---|--|-------------------|
| Profesional Universitario TESORERO GENERAL | SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | DIRECCIÓN GENERAL |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCION DE LA MODIFICACION | FECHA |
|-----------|--------------------------------|-------|
| Versión 1 | versión 1 | 2017 |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)


| | | | |
|---|--------------|---|---|
|  | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-------------------------------------|
| <i>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</i> | 2 |
| <i>CONTROL DE CAMBIOS</i> | 2 |
| 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| 1.1 OBJETIVOS | 4 |
| 1.2 ALCANCE..... | 4 |
| 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO..... | 4 |
| 1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 4 |
| 1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| 1.7 GLOSARIO..... | 5 |
| 1.8 SIGLAS | 7 |
| 1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA | 7 |
| 1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO | Error! Bookmark not defined. |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 8 |
| 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 17 |
| 3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS | 17 |
| 3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS..... | 17 |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|--|--------------|---|------------------------|
| | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

1. INFORMATION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir las directrices bajo las cuales se deben registrar de manera metodológica y procedimental los ingresos y los gastos del IMRD (Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía.), a través del área de Tesorería General.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando las diferentes áreas emiten los lineamientos para la programación de la inversión a ser ejecutada durante un determinado periodo de gobierno por parte de las unidades ejecutoras, y termina cuando se ejecuta el pago por parte de la tesorería.

En este procedimiento, participan las oficinas de la Dirección General y planeación en las unidades ejecutoras de la entidad.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

TESORERO GENERAL ENTIDAD

1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La planeación, la programación y la presupuestación se constituyen en las primeras etapas del ciclo de gerencia de recursos públicos. A través de éstas, es posible definir y hacer factibles determinados rumbos de acción para una organización.

La planeación tiene que ver con el establecimiento de objetivos y metas de largo plazo de acuerdo con el entorno existente, así como con el análisis sobre cuáles pueden ser las líneas de acción más efectivas para el logro de tales objetivos y metas.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|--|--------------|---|------------------------|
| | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

La programación, por su parte, consiste en un ejercicio de proyección y asignación estratégica de recursos a las líneas de acción que se definan para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Así, a través de una priorización de recursos y un examen sobre las capacidades de la organización, se concilian los propósitos de largo plazo con las restricciones existentes en el mediano plazo. Por último, la presupuestación abre el espacio necesario para distribuir en forma detallada los recursos disponibles para el siguiente año, de acuerdo con los objetivos y las líneas estratégicas definidos en las etapas anteriores.

Esta distribución del gasto permite dar cuenta sobre los insumos que se emplearán e, idealmente, sobre las capacidades que se ofrecerán en el corto plazo para avanzar en el logro de los propósitos de la organización.

1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

Riesgos del proceso asociado que afectan la ejecución del procedimiento.

1.7 GLOSARIO

ACTA DE LEGALIZACIÓN: Documento con el cual la tesorería da ingreso al SISTEMA SICAPITAL a los dineros consignados en las cuentas bancarias.

ACREEDOR: Persona a quien se le debe un monto de dinero. Persona natural o jurídica a la que le asiste el derecho de exigir el cumplimiento de una obligación.

AÑO GRAVABLE: Es el mismo año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre, pero puede comprender lapsos menores aplicables a sociedades que se constituyan o liquidan dentro del año y a extranjeros que lleguen al país o se ausenten de él en el respectivo año gravable.

BANCO: Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

BENEFICIARIO - TERCERO: Persona natural o jurídica a quién se le debe cancelar una obligación o cuenta.

CAJA FUERTE: Cofre, pieza o dependencia en la cual se deposita, maneja dinero en efectivo o títulos valores y se guarda los documentos negociables y/o demás títulos valores de propiedad de la Entidad.

CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE: Los agentes retenedores del Impuesto sobre la Renta y Complementarios deberán expedir, a más tardar el 15 de Marzo del año 2004, los siguientes certificados por el año gravable: Los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria; Los certificados de retenciones por conceptos distintos a pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria.

CHEQUE: Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

COMPROBANTE DE PAGO: Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|--|--------------|---|------------------------|
| | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

CONCILIACIÓN BANCARIA: Comparación entre los datos informados por el banco de una cuenta corriente o de ahorros en su extracto con la información contable correspondiente a la contabilidad de la empresa, con explicación de sus diferencias si las hubiere.

CONSIGNAR: Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

ENDOSO: Acto por el cual se transfiere la propiedad de una letra de cambio, dando al nuevo adquirente (o endosatario) la plena titularidad del derecho cambiario.

GIRADOR: Librador quien da la orden de pago de un título valor.

INGRESOS Transferencias: Son los recursos que recibe el establecimiento público de la administración central, para funcionamiento, de las inversiones y del servicio de la deuda en un determinado periodo de tiempo o vigencia.

INGRESOS PROPIOS: Son los recursos que recibe el establecimiento público en contraprestación al servicio que presta

NOTA DÉBITO: Documento por el cual el banco pone en conocimiento del deudor el haber realizado un cargo a su cuenta.

NOTA CRÉDITO: Documento por el cual el banco pone en conocimiento al dueño de la cuenta de haber aumentado su saldo en fecha y por motivos determinados.

ORDEN DE PAGO: documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

PAGOS FUNCIONAMIENTO: Pago de la nómina (Servicios Personales, Aportes Patronales) y Gastos Generales.

PAGOS SERVICIO DE LA DEUDA: Cuando le es autorizado a un establecimiento público el asumir compromisos con la banca nacional o internacional.

PAGOS INVERSIÓN: Para el pago de proyectos que desarrollan la naturaleza del establecimiento público.

PREVALIDADOR DE INFORMACIÓN EXÓGENA CAMBIARIO: Este software es propiedad de la DIAN y puede ser instalado libremente sólo para la finalidad que fue creado, prohibiéndose cualquier uso adicional y/o comercialización por terceros

REINTEGRO: consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.

RECONOCIMIENTOS: Son recursos de transferencias no trasladadas dentro de la vigencia respectiva y/o compromisos de vigencias anteriores, como cuentas por pagar y reservas presupuestales.

TRANSFERENCIA: Son dineros de un Presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.

TRANSFERENCIA POR A.C.H: Es la opción que tiene un banco de transferir cierta cantidad de dinero a otro u otros bancos.

TESORERÍA: Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su objeto social.

TÍTULO NEGOCIABLE: Título que puede ser comprado o vendido.

TÍTULO: Documento necesario para ejercitar el derecho literal y autónomo mencionado en él. También se conoce como título-valor. Por ejemplo: las acciones son títulos.

RECURSOS DE CAPITAL: Son recursos que recibe el establecimiento público por créditos debidamente autorizado, rendimientos y excedentes financieros aprobados y distribuidos por el CONFIS, venta de algunos activos y donaciones de entidades internacionales.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



| | | |
|--------------|---|---|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

1.8 SIGLAS

N.A

1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA


- Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública establecido por la Contaduría General de la Nación.
 - Ley 33 de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
 - Ley 100 de 1993: “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones” .

1.10 PUNTO DE CONTROL

Se encuentra en el paso a paso del procedimiento.

| SALIDA | DESCRIPCIÓN | USUARIO/ BENEFICIARIO |
|--|---|------------------------------|
| Una ejecución presupuestal clara, oportuna | Inicia cuando el Tesorero(a) General Recibe de la Secretaría de Hacienda, los recursos económicos para la distribución del presupuesto en el IMRD y se dictan otras disposiciones Económico entre otros los lineamientos y criterios para la rendición de los diferentes informes de la información mensual, semestral y anual que se requiera de acuerdo a la normatividad que se encuentre vigente. Termina cuando el Tesorero(a) General recibe, revisa con la ejecución presupuestal auxiliares de bancos y caja. | Clientes internos y externos |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|---|---------------------|--|-------------------------------|
|  | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
|--|--|--|---|--|---|
| Inicio | Secretaría de Hacienda | Programación de los ingresos y gastos en que se va a incurrir para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo. | Mayo | | |
| Instructivo para la elaboración del Presupuesto | Secretaría de Hacienda y Oficina de Planeación | La Secretaría de Hacienda y la Dirección de Planeación Municipal envía al I.M.R.D. oficio con instructivos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Inversión. | Primeros 15 días de Mayo del año inmediatamente anterior | No se reciben los instructivos de la Secretaría de Hacienda para la Elaboración del Presupuesto. | Se debe estar pendiente de los instructivos para solicitarlos. |
| Elaboración del anteproyecto de presupuesto | Responsable de Presupuesto | El I.M.R.D. diligencia los cuadros del Anteproyecto de Presupuesto de inversión. | Mayo | Inconsistencias metodológicas, legales y/o de cálculo en los instructivos | Se debe revisar minuciosamente las rentas o gastos que se incluyen en el presupuesto |
| PRESUPUESTO DE INVERSION. | Director | Para el Presupuesto de Inversión se diligencian las fichas EBI y se inscriben en el Instituto de Proyectos de la Dirección de Planeación del Municipio. | Entre Mayo y Junio del año anterior | Omitir elaboración del Plan de Inversión y diligenciamiento en las fichas BPIN | Revisión pormenorizada del Proyecto de Presupuesto de Inversión |
| Diligenciamiento de las fichas EBI en Planeación Municipal | Planeación Municipal | Planeación Municipal envía al I.M.R.D. lista de Proyectos inscritos y el valor que se les ha designado e informa el monto de la cuota de inversión para el I.M.R.D.. | Junio | | |
| Proyectos estudiados y el monto designado para tal fin. | Director del I.M.R.D. | Se discute la cuota asignada y los proyectos a incluir en el Presupuesto hasta llegar a un acuerdo. | A finales de Junio del año inmediatamente anterior | No llegar a un acuerdo | Tener la suficiente información para poder sustentar los proyectos |
| Se llega a un acuerdo | Responsable de Presupuesto | Con los recursos establecidos se realiza el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI del I.M.R.D. según Plan de Desarrollo y Plan Financiero y se envía a la Secretaría de Hacienda del Municipio. | En Julio del año inmediatamente anterior | | |
| Elaboración del POAI | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| Presentación del Proyecto de Inversiones al Concejo | Secretaría de Hacienda del Municipio | Presenta el proyecto de Inversiones de Acuerdo al Concejo Municipal. | Dentro de los 15 días del tercer periodo ordinario de sesiones | | |
| Aprobación del Acuerdo de Inversiones Municipal | Concejo Municipal | Aprobación del Acuerdo de Inversiones del Municipio para el año siguiente. | Hasta ultimo día de sesiones del tercer periodo del año anterior. | | |
| PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO | Responsable de Presupuesto | Para el presupuesto de funcionamiento se elaboran las proyecciones de planta de personal, prestaciones sociales, transferencias, adquisición de Bienes y servicios. | En Noviembre del año inmediatamente anterior | No hacer bien los cálculos de los gastos de Funcionamiento para el periodo fiscal como la no inclusión de gastos | Revisión pormenorizada del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento y las transferencias de Ley. |
| Se elabora el Presupuesto de Funcionamiento | Secretaría de Hacienda del Municipio | Se elabora y presenta al Concejo Municipal el Proyecto definitivo de Presupuesto de Funcionamiento y el de Inversión del Municipio. | Primer día de sesiones del cuarto periodo ordinario (1 de Noviembre del año anterior) | Alterar el contenido del proyecto de presupuesto en forma irregular | Revisión pormenorizada del Proyecto de Presupuesto |
| Se elabora el Presupuesto de Inversión | | | | | |
| Aprobación del Acuerdo de Presupuesto Municipal | Concejo Municipal | Aprobación del Acuerdo de Presupuesto del Municipio para el año siguiente. | Hasta ultimo día de sesiones del cuarto periodo del año anterior. | | |
| Elaboración del decreto de Liquidación | Secretaría de Hacienda del Municipio | Elaboración del Decreto de Liquidación del Presupuesto Municipal. | Diciembre del año inmediatamente anterior | Ordenar efectuar pago con cargo al presupuesto sin haberse elaborado el Decreto de | Revisión del Decreto de Liquidación por parte del Secretario y del Director del Instituto. |
| 3 | Director y Responsable de Presupuesto | Con la partida que ha dejado el Concejo Municipal del Presupuesto General del Municipio para el I.M.R.D., El I.M.R.D. elabora su presupuesto de funcionamiento y de inversión para el año siguiente. | En Diciembre del año inmediatamente anterior | Presupuesto inadecuado para el cumplimiento de la Misión, políticas y programas del I.M.R.D.. | Presupuesto basado en mediciones efectivas de programas y que corresponda a la Misión del I.M.R.D.. |
| Proyecto de Presupuesto del I.M.R.D. | Junta Directiva del I.M.R.D. | Presentación del Proyecto de Acuerdo de Presupuesto ante la Junta Directiva del Instituto para su estudio y aprobación de la distribución de recursos. | Diciembre del año inmediatamente anterior | | |
| Aprobación de la distribución del Presupuesto | Director y Responsable de Presupuesto | El proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Instituto se revisa y se hacen las modificaciones si las hay. | Antes de concluir el año inmediatamente anterior | | |
| Revisión del Proyecto de Acuerdo de la Junta | | | | | |
| FIN | | Acuerdo del Presupuesto del I.M.R.D. | | | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
|--|-----------------------------|---|-----------|--|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> | | Revisión del Plan de Desarrollo Institucional | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Estudio de conveniencia y oportunidad o terminos de referencia</div> | Director | Solicitud por parte del Director sobre la necesidad de incurrir en gasto, con el visto bueno, según la cuantía. Establecimiento de terminos de referencia o estudio de conveniencia y oportunidad | 1 día | Equivocarse en la cuantía | Verificación de cuantías |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación de la solicitud</div> | Responsable del Presupuesto | Se recibe la solicitud y se verifica que cumplan con todos los requisitos (que existan en el Plan de compras o el presupuesto de inversión) la existencia de disponibilidad en el rubro correspondiente. | 1 día | Ordenar o efectuar disponibilidades sin el lleno de los requisitos legales | Los ordenadores y pagadores verificarán que los pagos se efectúen cumpliendo todos los requisitos. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Consulta de saldo</div> | Responsable del Presupuesto | Consulta el saldo y descuenta el valor en el listado presupuestal | Mismo día | Contraer obligaciones en exceso del saldo disponible de apropiación | Revisión de saldos en las cuentas disponibles |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Expedición de certificados</div> | Responsable del Presupuesto | Se expide el certificado de disponibilidad especificando la cuantía, el rubro, concepto y la fecha en la cual se descarga. Este certificado va numerado. | 1 día | Omitir o expedir en forma irregular el certificado de disponibilidad presupuestal. | Se establece en el proceso de legalización del acto administrativo un punto de control en donde se establezca la previa disponibilidad presupuestal. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación del certificado</div> | Responsable del Presupuesto | Se verifica y firma en original y copia, según el caso. | 1 día | Noverificar saldos | Verificar la disponibilidad |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Certificado para el soporte de la cuenta</div> | Responsable del Presupuesto | Entrega el original como soporte del proceso que se adelante (contratación) y la copia del certificado la archiva el encargado del presupuesto en la carpeta correspondiente como respaldo de los descuentos del presupuesto. | Mismo día | Archivar en otra carpeta | Revizar a carpeta correspondiente |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div> | | Fin del Procedimiento | | | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)




| | | |
|---------------------|---|-------------------------------|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

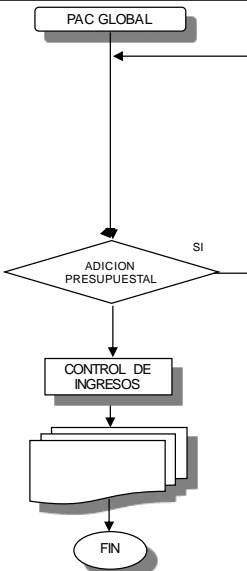
PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
|-----------|---|---|-----------|---------|-----------|
| | | Una vez elaborado la Disponibilidad presupuestal se da inicio para la apertura de la contratación según cuantía | | | |
| | Responsable del Area que solicita | Se realizan los terminos de referencia, los cuales deben presentars en la pagina web según cuantía para que los diferentes proponentes se presenten. | 1 día | | |
| | Director o comité de compras o contratación | Se evaluan las diferentes ofertas y se escoge la que mejor convenga. Ver proceso de contratación | 1 día | | |
| | Asistente de Dirección | Asignar el contrato a oferente seleccionado | Mismo día | | |
| | Responsable del Presupuesto | Elaboración de Registro Presupuestal donde incluya el nombre del oferente seleccionado y el valor real de la contratación del bien o servicio | 1 día | | |
| | Responsable del Presupuesto | Se verifica y firma en original y copia, según el caso. | 1 día | | |
| | Responsable del Presupuesto | Entrega el original como soporte del proceso que se adelante (contratación) y la copia del certificado la archiva el encargado del presupuesto en la carpeta correspondiente como respaldo de los descuentos del presupuesto. | Mismo día | | |
| | | Fin del Procedimiento | | | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|---|--------------|---|-------------------------------|
|  | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN PAC CON RECURSOS PROPIOS.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
|--|----------------------------|---|--------|--|---|
|  | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO | Se solicita a la Secretaría de Hacienda el monto total de transferencias según aprobado por el Concejo Municipal para realizar el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) global por el valor del presupuesto de la vigencia. | | Omitir o expedir en forma irregular el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC. | Los pagos se hacen teniendo en cuenta el PAC y sujetaran a los montos aprobados en el. |
| | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO | Cuando hay adiciones presupuestales con cargo a las empresas se sigue el procedimiento anterior. | | Contracreditar gastos de Inversión para aumentar gastos de funcionamiento | Verificación de documento con el fin de llevar una información exacta sobre los saldos de presupuesto |
| | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO | | | No ingresar los aportes de las Empresas aportantes | Comunicación permanente con las Empresas aportantes |
| | | | | No remitir las consignaciones a la Fiduciaria para que realicen su control | Comunicación y verificación permanente con la Fiduciaria |
| | | | | | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



| | | |
|---------------------|---|---|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

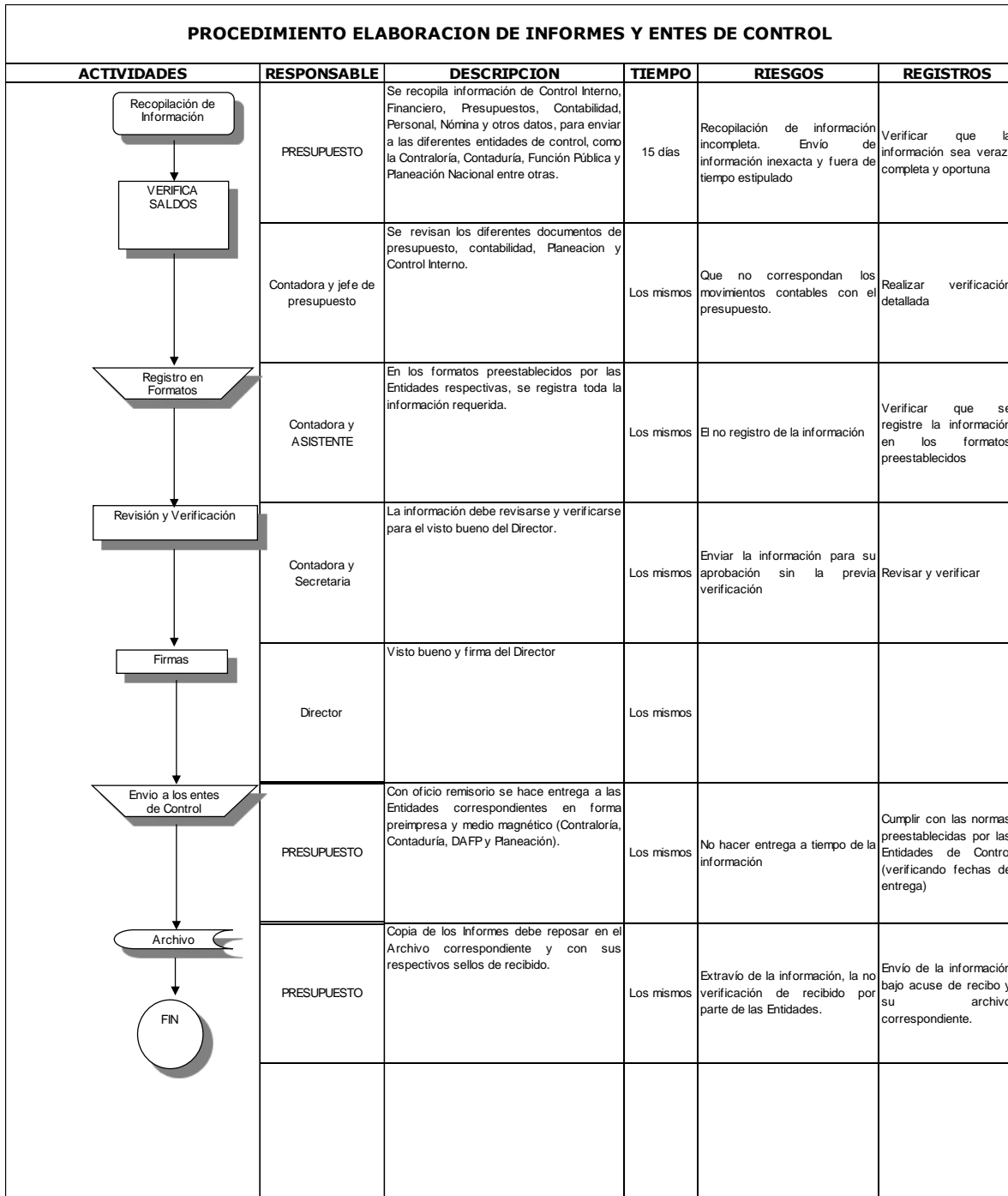
PROCEDIMIENTO CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCION | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
|---|-----------------------------|---|--------|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se ordena el convenio</div> | Director | Se considera convenios interadministrativos los que realiza el Instituto con otras Entidades estatales tales como el Municipio y La Gobernación de Cundinamarca que se requieran para el desarrollo de las funciones previstas. | 1 día | No haber hecho contacto con la otra Entidad para el convenio | Verificar |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal</div> | Director | La ordenación de iniciación del proceso de convenio interadministrativo sera dada por el Director General | 1 día | Ordenar gastos sin tener facultad legal | Sólo el Director podrá ordenar gasto para contratación de mayor cuantía. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal</div> | Responsable del Presupuesto | Expedición del Certificado de disponibilidad Presupuestal. | 1 día | Omitir o expedir en forma irregular el certificado de disponibilidad presupuestal. | Se establece en el proceso de legalización del acto administrativo un punto de control en donde se establezca la previa disponibilidad presupuestal. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración de la minuta</div> | Asesora Jurídica | Se elabora la minuta que contendrá entre otros el objeto a convenir, el plazo de ejecución del convenio, obligaciones de las partes, lugar y fecha del convenio entre otros. | 3 días | Ordenar gastos no autorizados en el presupuesto | Ninguna autoridad puede contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUSCRIPCION DEL CONTRATO</div> | Asesora Jurídica | Se informa al Abogado para adelantar los tramites de la suscripción del convenio. Firma de las partes y legalización del convenio. | 1 día | Ordenar o efectuar suscripción de contratos sin el lleno de los requisitos legales. La violación de los preceptos consagrados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas que regulen la materia. | Cumplir con los requerimientos preestablecidos, teniendo en cuenta las normas que regulan los convenios. |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PUBLICACION DEL CONTRATO</div> | Asesora Jurídica | Elaboración de la Minuta. | 2 día | Iniciar el objeto del contrato sin habern publicado el contrato | No hecer acta de iniciación en tanto no se haya legalizado y publicado el contrato |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">RECIBO DE TRABAJO O BIENES RECIBIDOS</div> | Director | Se reciben los servicios prestados o artículos solicitados verificándose que lo incluido en la factura corresponda a la orden de compra o de servicio. Firma copia factura para el proveedor. | 1 día | No recibir lo que se especifica en la orden de compra o de servicio y certificarlo. Da lugar a la destitución del cargo consignar una falsedad en un documento público. | Cotejar los elementos recibidos contra la orden de compra. |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">FIN</div> | | | | | |


INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



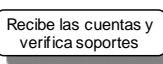

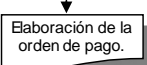
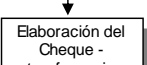


| | | |
|---------------------|---|---|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|---|--------------|---|---|
|  | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS

| FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DESCRIPCION | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
|---|------------------------|--|--|--|--|
|  | Asistente de Dirección | Recibe y verifica la cuentas con sus respectivos soportes (factura original, órdenes suministros, de trabajo o contrato, registro presupuestal, certificado o actas de recibido a conformidad, entre otros). Comprobados los documentos, se envía a tesorería con los soportes correspondientes. | Fecha en la que se convino | Ordenar gastos no autorizados. | Verificación de todos los soportes. |
|  | Asistente de Dirección | Con cada uno de los soportes de pago tales como resoluciones, facturas, certificado de disponibilidad, se registra en el control de cuentas. Se envía a la tesorería para el pago respectivo. | mismo día | Contraer obligaciones en exceso del saldo disponible de apropiación | Revisar que los soportes contables se registren ordenadamente en el control de cuenta. |
|  | Tesorería | Elabora el comprobante de egreso y la orden de pago firmada por el Director, anexando los soportes. | 3 días hábiles siguientes | Ordenar o efectuar pago múltiple de la misma obligación. No tener los soportes correspondientes. | Revisión de soportes debidamente diligenciados |
|  | Tesorería | Elabora el cheque firmado por el Director y la Tesorera o transferencia bancaria | Dentro de los mismos tres días anteriores. | | |
|  | Tesorería | Registra un control de cuentas y archiva copia de documentos en las carpetas de ordenes de pagos consecutivo. | 1 día | Omitir o llevar en forma inadecuada la contabilidad presupuestal | Llevar formato de control de cuentas |
|  | | | | | |


INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

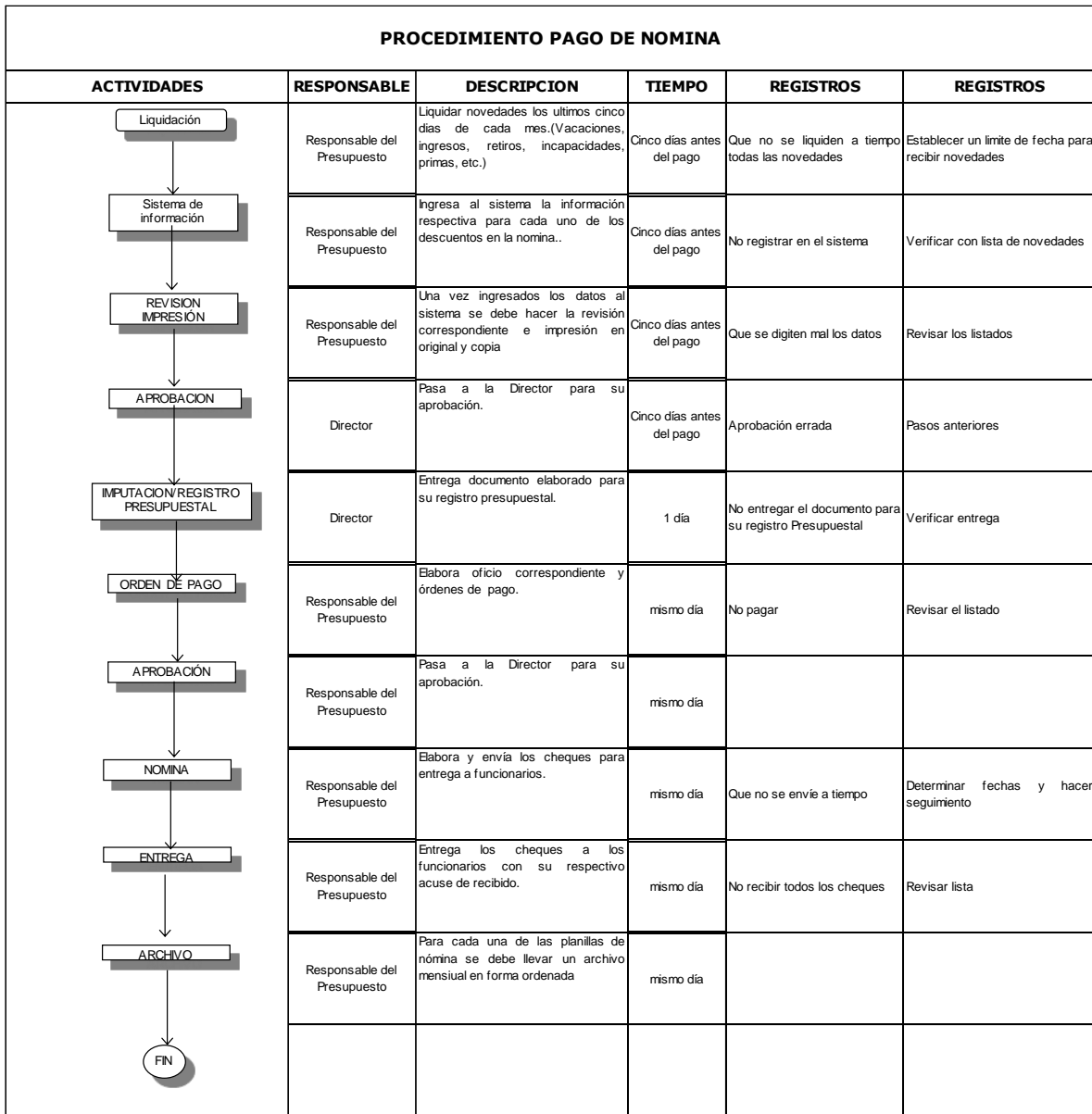


| | | |
|---------------------|---|---|
| MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

| PROCEDIMIENTO PAGO APORTES NOMINA GENERAL | | | | | |
|---|----------------------------|--|--------------------------------|---|---|
| FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | DESCRIPCION | TIEMPO | RIESGOS | REGISTROS |
| | Recurso Humano | Se liquidan en la ultima semana del mes, en formatos para el pago de la EPS, ARP, Fondos y Pensiones con la información requerida y formatos preestablecidos. | Ultima semana del mes anterior | No inclusión en el Presupuesto de apropiaciones para gastos decretados legalmente | Revisar la inclusión de estos gastos en el Presupuesto |
| | Recurso Humano | En cada uno de los formatos respectivos se transcribe la información para los pagos parafiscales. | Ultima semana del mes anterior | No llenar todos los formatos para los pagos parafiscales | Hacer lista de chequeo |
| | Responsable de Presupuesto | Se elabora la disponibilidad y el Registro presupuestal | Ultima semana del mes anterior | Enviar los formatos sin la aprobación respectiva | Verificar aprobación |
| | Responsable de Presupuesto | Afectación de cada cuenta. | 1 día | No afectar las cuentas | Verificar elaboración cuentas que afecten cada uno de los rubros con lista de chequeo |
| | Tesorera | Se hace la orden de pago de las ARP, EPS y Fondos de pensiones, se gira los 5 primeros días hábiles del mes siguiente. Se realizan las consignaciones correspondientes | 5 días mes siguiente | Omitir retardar pagos de obligaciones legalmente contraídas. Los ordenadores y pagadores que incurran que demoren sin justa causa los pagos, incurrir en causal de mala conducta. | Enviar a tiempo las ordenes de pago. Verificación del pago dentro de los días estipulados |
| | Responsable de Presupuesto | Cada uno de los pagos es revisado contra los formatos de control. | 1 día | Consignaciones erradas | Pagos realizados y confrontados con las planillas de control |
| | Responsable de Presupuesto | Las órdenes de pago se archivan en las carpetas correspondientes. | 1 día | Extravío de las ordenes de pago que quedan sin soporte | Archivar en forma ordenada y por empresas. |
| | | | | | |

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|---|--------------|---|---|
|  | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 VERSIÓN: 001 VIGENCIA: 2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

| | | | |
|--|--------------|---|------------------------|
| | MACROPROCESO | SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO | CÓDIGO: AF-PR-001-2017 |
| | PROCESO | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO Y TESORERÍA) | VERSIÓN: 001 |
| | TIPO DE DOC. | PROCEDIMIENTOS | VIGENCIA: 2017 |
| | NOMBRE | PRESUPUESTO Y TESORERÍA | |

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

| CÓDIGO | DOCUMENTO |
|--------|-----------|
| | |
| | |

3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

| DOCUMENTO | AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO | FECHA DEL DOCUMENTO |
|-----------|-----------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |