



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ**

**GESTIÓN FINANCIERA**

**PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE OBLIGACIONES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>
FIN-CONT-PROD-002	2	20/05/2024	1 DE 2

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para el reconocimiento y registro contable de todas las obligaciones y compromisos adquiridos por el instituto en desarrollo de su actividad.

**2. ALCANCE**

Inicia con la radicación de la factura o documento equivalente, resoluciones, nomina entre otros, con sus respectivos soportes y termina con la entrega de la orden de pago para giro.

**3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**

Profesional Universitario del Gestión Financiera

**4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO**

Profesional Universitario de Gestión Financiera  
Contratista de Apoyo a Gestión Financiera

**5. ÁREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS**

Dirección  
Gestión Administrativa  
Gestión Jurídica

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**

Resolución 533 de 2015 y sus modificatorios, por la cual incorpora como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

**7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**

FIN-CAR-001 CARACTERIZACIÓN - GESTIÓN FINANCIERA  
Formato orden de pago de Sysman.

**8. DEFINICIONES**

Documento equivalente:	Documento que soporta la compra de un bien o la prestación de un servicio cuando el proveedor es un sujeto no obligado a expedir factura electrónica.
Causación o devengo:	Los hechos económicos se deben reconocer en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos.
Contratista:	Persona natural o jurídica que asume el compromiso de ejecutar unas obligaciones con sujeción a un contrato.
Proveedor:	Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a otras entidades los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

**9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
-----------	--------------------	--------------------	--------------------

1	Recibir documentación de las diferentes dependencias.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/ APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Se recibe de las diferentes dependencias los documentos para tramite de obligaciones con el informe de supervisión y soportes respectivos, tales como factura, documento equivalente, recibo de servicios públicos, resoluciones, nomina entre otros, con sus respectivos soportes; en caso de compra de bienes de consumo o devolutivos se requiere la entrada de almacén
2	Verificar documentación para causación en software sysman	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/ APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Verificar que las facturas o documento equivalente cumplan con la normatividad vigente y estén acorde al formato de supervisión con el respectivo visto bueno.
3	Realizar causación de la obligación.	APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Se hace el registro correspondiente en el software afectando contablemente según el gasto, efectuando los correspondientes descuentos tributarios de orden nacional o municipal según la calidad del contribuyente.
4	Realizar la afectación presupuestal	APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Se hace la correspondiente afectación presupuestal (rubro y fuente) de acuerdo a información relacionada en informe de supervisión.
5	Imprimir la orden de pago y verificar la afectación presupuestal	APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Se imprime la orden de pago se verifican valores, descuentos y afectación presupuestal
6	Entregar órdenes de pago	APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Se hace entrega de las documento de pago junto con soportes al profesional para efectuar comprobante de egreso y pago.
7	Remitir documentación al proceso de tesorería	APOYO AL ÁREA FINANCIERA	Se entrega a la profesional universitaria del área financiera la orden de pago, junto con los respectivos soportes, para que desde el procedimiento de tesorería se efectúe el respectivo pago.

### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
06/22/2023	1	Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental.

### TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y Apellidos	Proceso
<b>Proyectó</b>	Edelmira Peaz Ballarez	Gestión Financiera
<b>Revisó</b>	Yenny Carolina Bello	Gestión Financiera
<b>Revisó</b>	Julian David Espitia Ramirez	Gestión Financiera
<b>Revisó</b>	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
<b>Aprobó</b>	Duvan Alejandro Lopez Calderon	Dirección

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.  
 Celular: (+57) 3133337759  
[www.insdeportes.gov.co](http://www.insdeportes.gov.co)



