



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

GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, LIQUIDACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
FIN-PPTO-PROD-001	4	05/20/2024	1 DE 3

1. OBJETIVO

Garantizar la financiación y ejecución presupuestal efectiva de los programas y proyectos del Sector Deporte, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal con la presentación, aprobación y ejecución objetiva y oportuna del presupuesto general de rentas y gastos para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades presupuestales de las diferentes procesos, contempla las actividades para la aprobación, liquidación y ejecución del presupuesto general y finaliza con la presentación de informes de ejecuciones presupuestales.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario de Gestión Financiera

4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario de Gestión Financiera
Contratista de Apoyo a Gestión Financiera
Asesor(a) Financiera (o)

5. PROCESOS INVOLUCRADOS

Planeación Estratégica
Gestión Administrativa
Gestión Financiera

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Decreto Ley 111 de 1996 " Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"

Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"

Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"

Ley 1473 de 2011 "Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones"

Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal vigente - Acuerdo Municipal de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia - Acuerdo de la Junta Directiva de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia, Acto Administrativo de liquidación del presupuesto.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

FIN-CAR-001 CARACTERIZACIÓN - GESTIÓN FINANCIERA
FIN-PPTO-FTO-001 FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
FIN-PPTO-FTO-002 FORMATO SOLICITUD PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS
FIN-PPTO-FTO-003 FORMATO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

FIN-PPTO-GUI-001 GUÍAS SYSMAN PRESUPUESTO

8. DEFINICIONES

POAI - Plan Operativo Anual de Inversiones	Es un instrumento de planeación que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual
Presupuesto Anual	Es el instrumento técnico y legal para la ejecución de los planes y programas de desarrollo económico y social, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
Contabilización del Presupuesto de Ingresos	Es la fase del proceso presupuestal que se adelanta en dos momentos: el primero, que corresponde al aforo o aprobación del presupuesto de ingresos; y el segundo, que se produce cuando se recaudan los recursos estimados en el presupuesto aprobado.
Contabilización del Presupuesto de Gastos	Es la etapa del proceso presupuestal en la que se ordena el gasto público, la cual se adelanta en diferentes momentos: i) cuando se apropia, ii) cuando se expide un certificado de disponibilidad, iii) cuando se registra un compromiso, iv) cuando se reconoce una obligación, y v) el momento del pago.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
----	-------------	-------------	-------------

1	Elaborar circular de programación presupuestal.	Profesional Universitario de Gestión financiera	Se envía circular de programación presupuestal a todas las áreas ejecutoras del presupuesto, para establecer fechas de planeación y consolidación del anteproyecto del presupuesto para la siguiente vigencia de acuerdo a los términos de las normas orgánicas de presupuesto nacionales y municipales vigentes.
2	Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones	Dirección y Profesional Universitario de Gestión financiera	Establecer las necesidades de financiación para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo programadas en cada vigencia y darlas a conocer a la Secretaría de Planeación Municipal, de acuerdo a los términos establecidos por ese despacho.
3	Consolidar el anteproyecto de presupuesto.	Dirección Profesional Universitario de Gestión Financiera y ejecutores del presupuesto	Consolidar el anteproyecto de presupuesto conforme a las normas orgánicas de presupuesto nacionales y municipales vigentes y a las cuotas globales de gasto por fuentes de financiación, dadas por la Secretaría de Hacienda Municipal en el marco fiscal de mediano plazo.
4	Presentar el Proyecto anual de presupuesto del Instituto a la Junta Directiva.	Profesional Universitario Gestión Financiera	Realizar la presentación del proyecto anual de presupuesto del Instituto a la Junta Directiva.
5	Estudiar y aprobar el proyecto anual de presupuesto del Instituto	Junta Directiva	Realizar el estudio y respectiva aprobación del presupuesto anual del Instituto
6	Realizar la resolución de liquidación del presupuesto	Profesional Universitario Gestión Financiera	Proyectar la resolución de liquidación del presupuesto anual del Instituto de acuerdo a la normatividad orgánica presupuestal vigente.
7	Realizar el cargue del presupuesto inicial en el software presupuestal	Profesional Universitario del Gestión Financiera	Realizar el cargue de la información de ingresos y gastos de la resolución de liquidación del presupuesto en el software presupuestal.
8	Realizar solicitud de Disponibilidad Presupuestal	áreas ejecutoras de presupuesto	Se diligencia el formato FIN-PPTO-FTO-002 FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL por parte de las áreas ejecutoras del presupuesto, de acuerdo a los objetos de gasto.
9	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal	Profesional Universitario Gestión Financiera	Revisar si el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal cumple con los requisitos legales, si no cumple, devolver la solicitud, si cumple, expedir el certificado de disponibilidad presupuestal
10	Expedir registro presupuestal	Profesional Universitario Gestión Financiera	Una vez revisado que exista saldo presupuestal disponible, se entrega el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia solicitante, una vez cumpla con las firmas correspondientes
11	Realizar registro presupuestal de compromiso	Profesional Universitario Gestión Financiera	Se realiza el registro de compromiso una vez se alleguen los documentos respectivos (actos administrativos.) debidamente perfeccionados, Mediante este documento se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación

12	Elaborar informes de ejecución presupuestal	Profesional Universitario Gestión Financiera	Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal y enviarlos a los ejecutores de presupuesto y a los diferentes entes de control.
----	---	---	--

13	Registro de Obligación	Profesional Universitario Gestión Financiera	Una vez recibido el bien y/o servicio a satisfacción, el supervisor del contrato allega la factura o documento equivalente para el registro de las sumas adeudadas a terceros, como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento de compromisos adquiridos
14	Archivar los documentos	Contratista apoyo financiera	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental, con los respectivos soportes entregados al área financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
12/04/2021	1	Se Incorpora El Formato FIN-PPTO-FTO-003 FORMATO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y La Actividad Número 12
11/11/2021	2	Se Cambia El Nombre Del Procedimiento Y Todas Las Actividades Del Mismo.
26/06/2023	3	Actualización de encabezado, pie de página y tabla de control documental.

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombres y Apellidos	Proceso
Proyectó	Edelmira Paez Ballarez	Gestión Financiera
Revisó	Julian David Espitia Ramirez	Gestión Financiera
Revisó	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
Aprobó	Duvan Alejandro Lopez Calderon	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
 Celular: (+57) 3133337759
 www.insdeportes.gov.co
 E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

