**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos del sistema de gestión de la calidad. Cambió de P-RF-001 a PR-GF-02. |

**1. OBJETIVO**

Describir las actividades para determinar los recursos económicos que requieren las diferentes áreas del instituto para cumplir cabalmente con las funciones que le corresponden, coadyuvando al cumplimiento de las metas globales concertadas; por parte del instituto.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y termina con la emisión de la orden de pago presupuestal, expedido en ASCII.

**3. DEFINICIONES**

3.1 APROPIACIÓN

Valor asignado por el Gobierno mediante una Ley anual para cumplir metas y planes de acción.

3.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Documento que se expide en Presupuesto o quien haga sus veces, donde se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender compromisos.

3.3 ASCII

Es un software de gestión financiera que facilita a las entidades un soporte informático adecuado para el desarrollo de sus actividades y posibilitan la integración bajo un único soporte de todos los actos y hechos que conforman su situación financiera.

3.4 SALDO DE APROPIACIÓN

Es el resultado del valor total de la apropiación, menos las disponibilidades emitidas.

3.1 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Es el registro mediante el cual se perfecciona el compromiso (el cual se ha amparado con un C.D.P.) y se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta no será desviada para otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el plazo.

3.2 COMPROMISO

Acto administrativo, nómina, contrato con o sin formalidades plenas, por medio de la cual el funcionario, facultado en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad de la cual hace parte y respaldado en un CDP, ordena un gasto con cargo al presupuesto.

3.3 SALDO POR COMPROMETER

Disponibilidades menos Registros Presupuestales del Compromiso.

3.4 PLAN DE PAGOS

Corresponde a la fecha (año, mes y día) en los que están programados los pagos para un compromiso.

3.5 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Tesorería del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY y el monto máximo de pagos con el fin de cumplir los compromisos.

**4. RESPONSABLE**

Tesorería, contador y auxiliar de tesorería

**5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. PROYECCIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL** | 1.1 **Del Presupuesto de Ingresos:** Realizar el cálculo sobre los recursos que percibirá la Entidad teniendo en cuenta el comportamiento de los ingresos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo- IMCY por transferencias municipales durante las vigencias anteriores. | Tesorero – Auxiliar gestión financiera | Proyección de Ingresos |
| 1.2 **Del Presupuesto de Gastos:** inversión, funcionamiento. En esta instancia se inicia el trámite de formulación de proyectos para posteriormente hacer la clasificación, y aprobación de asignación presupuestal para cada proyecto | Apoyo a la Gestión – Elaboración de Proyectos | Ficha de proyectos |
| 1.3 Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento e Inversión | Tesorero – Auxiliar gestión financiera | Proyecto de Presupuesto de Gastos |
| 1.4 Enviar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia a más tardar el 30 de Agosto a la Secretaria de Planeación para la inclusión en el (POAI) y a la Secretaría de Hacienda Municipal para que sea incluido en el proyecto de presupuesto del Municipio para su posterior aprobación por el Concejo Municipal | Gerente | Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por el Concejo Municipal |
| 1.5 Revisar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con el Decreto de liquidación de Presupuesto Municipal para ser presentado a la Junta Directiva de la Entidad para su aprobación | Gerente | Decreto de liquidación de Presupuesto Municipal de Ingresos y Gastos Firmado |
| 1.6 Una vez aprobado por la Junta Directiva se procede a elaborar la Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto | Gerente | Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos |
| 1.7 Recibe la Resolución de Presupuesto de Ingresos y Gastos para ingresar los datos del nuevo presupuesto en el software Ascii | Auxiliar de Tesorería | Nota Presupuestal |
| **2. SOLICITUD DE DISPONIBILID. PRESUPUESTAL** | 2.1 Recibir de la Gerencia la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada | Auxiliar de Tesorería | Solicitud de Disponibilidad |
| 2.2 Se verifica en el programa ASCII que exista la apropiación presupuestal para realizar la reserva | Auxiliar de Tesorería | Solicitud de Disponibilidad |
| **3. EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 3.1 Ingresar al software ASCII para diligenciar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, especificando fecha, valor, apropiación presupuestal y objeto.  El programa genera el Número consecutivo de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Auxiliar de Tesorería | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 3.2 Impresión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Auxiliar de Tesorería | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 3.3 Entregar al Tesorero (a) para la firma el Certificado de disponibilidad debidamente firmado por (auxiliar de tesorería, contador y gerente). | Auxiliar de Tesorería | Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Disponibilidad |
| 3.4 Remitir al Área de Asesoría Jurídica para los trámites pertinentes. | Tesorero | Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Disponibilidad firmado |
| **4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO PRESUPUESTAL** | 4.1 **De los contratos:** Recibe la carpeta del contrato, en la cual reposa:  - Solicitud de Certificado de disponibilidad  - Certificado de Disponibilidad  - Minuta firmada por las partes  - Pólizas y su respectiva Acta de Aprobación | Auxiliar de Tesorería |  |
| 4.2 **De los Gastos de Administración de la Nómina del Personal de Planta**: Recibe del Tesorero (a) liquidación de la Nómina y demás gastos relacionados con la administración de la Nómina del personal de planta de la Entidad, junto con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y su respectivo documento | Auxiliar de Tesorería | (Liquidación Nomina)  (Liquidación Prestaciones sociales: vacaciones, Cesantías, Intereses a Cesantías, Liquidación de Parafiscales y Seguridad social Integral) |
| 4.3 **De otros Gastos de Funcionamiento:** Recibe del Tesorero (a) documentación (Pólizas de seguros, facturas de servicios públicos, Legalización caja menor.) junto con la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y su respectivo documento | Auxiliar de Tesorería | Recibos  Facturas  Reembolso de Caja Menor |
| 4.4 **De Gastos de viáticos y capacitación Personal de Planta:** Recibe del Tesorero (a) copias de las resoluciones de viáticos, tiquetes aéreos, capacitación | Auxiliar de Tesorería | Resoluciones  Tiquetes aéreos  Decreto fijación escala de viáticos  Convocatorias |
| **5. INGRESO Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN** | 5.1 Registrar en el software ASCII, la información de las solicitudes y afectar el presupuesto. | Auxiliar de Tesorería |  |
| 5.2 En el software ASCII se ingresa el número de la disponibilidad presupuestal y diligencia en el sistema los datos del beneficiario del registro ( nombre, dirección, teléfono, cedula o Nit y el concepto ) | Auxiliar de Tesorería |  |
| **6. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL**  **COMPROMISO** | 6.1 Revisar los soportes requeridos para la elaboración del registro presupuestal. | Auxiliar de Tesorería |  |
| 6.2 Generar en el software ASCII el registro Presupuestal. | Auxiliar de Tesorería | Registro Presupuestal |
| 6.3 Imprimir el Registro Presupuestal y Entregar al Tesorero para la revisión y respectivas firmas. (Auxiliar De Tesorería, Tesorero, Contador Y Gerente). | Auxiliar de Tesorería | Registro Presupuestal impreso |
| 3.5 Devolver la carpeta del contratista con el registro presupuestal a jurídico en el caso de contratación y en los demás casos se procede a programar el pago | Tesorero (a ) |  |
| **7. MODIFICACION AL PRESUPUESTO** | 7.1 Recepción de los actos administrativos (internos y externos) que modifican el presupuesto (Adiciones, reducciones y traslados) | Auxiliar de Tesorería | Decretos y Resoluciones de modificaciones de presupuesto |
| 7.2 Elaborar la nota presupuestal en el software ASCII | Auxiliar de Tesorería | Nota Presupuestal |
| 7.3 Imprimir y archivar junto con el acto administrativo la nota presupuestal. | Auxiliar de Tesorería | Carpeta de Notas de Presupuesto |
| **8. REVISIÓN DE SALDOS PRESUPUESTALES** | 8.1 Al final de cada vigencia se realiza una revisión de los saldos por cada apropiación presupuestal con el fin de determinar si existen valores a reintegrar a la Tesorería Municipal | Tesorero, Apoyo a la Gestión Financiera Auxiliar de Tesorería | - Ejecución Presupuestal |
| **9. PRESENTACION DE INFORMES** | -Remitir los primeros 5 días de cada mes la Ejecución Presupuestal a la Contraloría Municipal, Secretaría de Hacienda y Personería Municipal  - Diligenciar los Formatos F3, F4, F23 y F24 y remitir a la contraloría Municipal los primeros 30 días de cada vigencia fiscal | Tesorero (a ) | Formatos F3, F4, F23 y F24 y diligenciados y remitidos a la Contraloría |

**6. REFERENCIAS**

* Acuerdo Municipal de Presupuesto de cada vigencia
* Decreto 111 del 15 de Enero de 1996, el cual compila las Leyes 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995 “Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación”. Art. 71.

**7. ANEXOS**

* Registro Presupuestal.