


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXX
	TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	



## PRESUPUESTO Y TESORERÍA

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
VERSIÓN: XXXXXXXX  
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX


## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:
Firma de lo(s) colaboradores que elaboran el documento	Firma de lo(s) colaboradores que revisan el documento	Firma del Director y/o <u>líder de proceso</u> que aprueba el documento
Cargo Dependencia	Cargo Dependencia	Cargo Dependencia

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA
Versión que se modifica, o 1 si es elaboración de documento	Descripción breve de modificación o escribir Elaboración de documento si es versión 1	Fecha de entrada en vigencia del documento

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	
	TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	
	NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	

## 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 .....	5
1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO .....	5
1.5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
1.6 RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO .....	5
1.7 GLOSARIO .....	5
1.8 SIGLAS .....	6
1.9 NORMATIVIDAD RELACIONADA .....	6
1.10 PRODUCTOS DEL PROCEDIMIENTO .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	18
3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS .....	18
3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS .....	18

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
VERSIÓN: XXXXXXXX  
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

## 1. INFORMATION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Con este manual, se pretende mejorar las prácticas presupuestales y de tesorería del sector deportes para lograr una mayor eficiencia y efectividad en el uso de los recursos y un fortalecimiento de la estructura, promoviendo un alto sentido de responsabilidad y una búsqueda permanente de valor para la ciudadanía en desarrollo de la misión del sector.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tener en cuenta ciertos incentivos que se pueden generar a través de los procedimientos presupuestales para mejorar el desempeño de la entidad.
- Explicar en forma detallada y secuencial los principales procedimientos presupuestales que se deben surtir en la entidad.
- Determinar los niveles de responsabilidad y los criterios generales a seguir por las dependencias involucradas en los procedimientos.
- Establecer términos en materia de periodos y fechas en los cuales se deben cumplir cada uno de los procedimientos.
- Relacionar los requisitos que se deben cumplir en desarrollo de los diferentes procedimientos..

### 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 planeación en las unidades ejecutoras de la entidad.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
VERSIÓN: XXXXXXXX  
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

## 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

TESORERO GENERAL ENTIDAD

## 1.4 A QUIÉN VA DIRIGIDO

## 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.

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

Principales definiciones relacionadas con la aplicación del documento.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
VERSIÓN: XXXXXXXX  
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

## 1.8 SIGLAS

Principales Siglas relacionadas con la aplicación del documento.

## 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

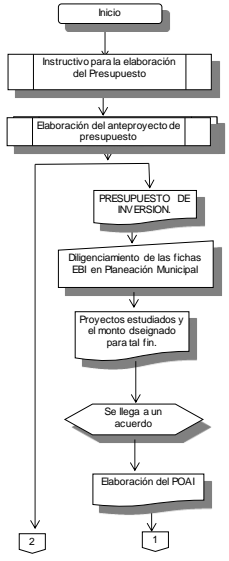
### SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SALIDA	DESCRIPCIÓN	USUARIO/ BENEFICIARIO
Son el/los productos principales del desarrollo del procedimiento, desarrollos de valor asociados con el objetivo del procedimiento.	Descripción breve de cada uno de los productos principales del procedimiento	Clientes, beneficiarios u o usuarios de los productos del procedimiento

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	<b>MACROPROCESO</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX VERSIÓN: XXXXXXXX VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	<b>PROCESO</b>	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	
	<b>TIPO DE DOC.</b>	MANUAL PROCEDIMIENTOS	
	<b>NOMBRE</b>	DIEGO ANDRES VARGAS	

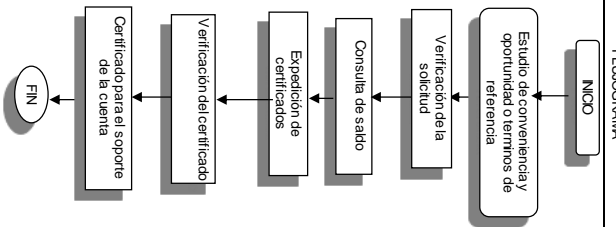
ÁREA: PRESUPUESTO		MARCO LEGAL: Decreto Ley 111 Ley 819/02 y Estatuto presupuestal Municipio c Elaborado por:				
PROCEDIMIENTO: Elaboración y aprobación del Presupuesto		Aprobado por:				
No.	DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO	RIESGOS	CONTROLES
1	Programación de los ingresos y gastos en que se va ancurrir para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.		Secretaría de Hacienda	Mayo		
2	La Secretaría de Hacienda y la Dirección de Planeación Municipal envía al IMRD. oficio con instructivos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Inversión.		Secretaría de Hacienda y Oficina de Planeación	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.
3	El IMRD. diligencia los cuadros del Anteproyecto de Presupuesto de inversión.		Responsable de Presupuesto	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
4	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.		Director	Entre Mayo y Junio del año anterior	Omitir elaboración del Plan de Inversión y diligenciamiento en las fichas BPN	Revisión pormenorizada del Proyecto de Presupuesto de Inversión
5	Planeación Municipal envía al IMRD. lista de Proyectos inscritos y el valor que se les ha designado e informa el monto de la cuota de inversión para el IMRD.		Planeación Municipal	Junio		
6	Se discute la cuota asignada y los proyectos a incluir en el Presupuesto hasta llegar a un acuerdo.		Director del IMRD.	A finales de Junio del año inmediatamente anterior	No llegar a un acuerdo	Tener la suficiente información para poder sustentar los proyectos
7	Con los recursos establecidos se realiza el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI del IMRD. según Plan de Desarrollo y Plan Financiero y se envía a la Secretaría de Hacienda del Municipio.		Responsable de Presupuesto	En Julio del año inmediatamente anterior		
8	Presenta el proyecto de Inversiones de Acuerdo al Concejo Municipal.	Secretaría de Hacienda del Municipio	Dentro de los 15 días del tercer periodo ordinario de sesiones			
9	Aprobación del Acuerdo de Inversiones del Municipio para el año siguiente.	Concejo Municipal	Hasta ultimo día de sesiones del tercer periodo del año anterior.			
8	Para el presupuesto de funcionamiento se elaboran las proyecciones de planta de personal, prestaciones sociales, transferencias, adquisición de Bienes y servicios.	Responsable de Presupuesto	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 decretados legalmente.	Revisión pormenorizada del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento y las transferencias de Ley.	
10	Se elabora y presenta al Concejo Municipal el Proyecto definitivo de Presupuesto de Funcionamiento y el de Inversión del Municipio.	Secretaría de Hacienda 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	
11	Aprobación del Acuerdo de Presupuesto del Municipio para el año siguiente.	Concejo Municipal	Hasta ultimo día de sesiones del cuarto periodo del año anterior.			
12	Elaboración del Decreto de Liquidación del Presupuesto Municipal.	Secretaría de Hacienda del Municipio	Diciembre del año inmediatamente anterior	Ordenar efectuar pago con cargo al presupuesto sin haberse elaborado el Decreto de liquidación del mismo.	Revisión del Decreto de Liquidación por parte del Secretario y del Director del Instituto.	
13	Con la partida que ha dejado el Concejo Municipal del Presupuesto General del Municipio para el IMRD., El IMRD. elabora su presupuesto de funcionamiento y de inversión para el año siguiente.	Director y Responsable de Presupuesto	En Diciembre del año inmediatamente anterior	Presupuesto inadecuado para el cumplimiento de la Misión, políticas y programas del IMRD.	Presupuesto basado en mediciones efectivas de programas y que corresponda a la Misión del IMRD.	
14	Presentación del Proyecto de Acuerdo de Presupuesto ante la Junta Directiva del Instituto para su estudio y aprobación de la distribución de recursos.	Junta Directiva del IMRD.	Diciembre del año inmediatamente anterior			
15	El proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Instituto se revisa y se hacen las modificaciones si las hay.	Director y Responsable de Presupuesto	Antes de concluir el año inmediatamente anterior			
16	Acuerdo del Presupuesto del IMRD.					

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXXX
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	

N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE	TIEMPO	RIESGOS
	<b>FLUJOGRAMA</b>			
1	Revisión del Plan de Desarrollo Institucional			
2	Solicitud por parte del Director sobre la necesidad de incurrir en gasto, con el visto bueno, según la cuantía. Establecimiento de términos de referencia o estudio de conveniencia y oportunidad	Director	1 día	Equivocarse en la cuantía
3	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.	Responsable del Presupuesto	1 día	Ordenar disponibilidades en el tiempo de los requisitos legales
4	Consulta el saldo y descuenta el valor en el estado presupuestal	Responsable del Presupuesto	Mismo día	Contratar obligaciones en exceso del saldo disponible de aprobación
5	Se expide el certificado de disponibilidad especificando la cuantía, el rubro, concepto y la fecha en la cual se descargará. Este certificado va numerado.	Responsable del Presupuesto	1 día	Ortografía o expedir en forma irregular el certificado de disponibilidad presupuestal.
6	Se verifica y firma en original y copia, según el caso.	Responsable del Presupuesto	1 día	Novificar saldos
7	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. Fin del Procedimiento	Responsable del Presupuesto	Mismo día	Archivar en otra carpeta



ÁREA: PRESUPUESTO  
 PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de disponibilidad  
 MARCO LEGAL: Decreto Ley 111/ Ley 819/02 y Estatuto presupuestal Municipio de Chi Elaborado por: Aprobado por: \_\_\_\_\_



# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXX
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



<b>MACROPROCESO</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
<b>PROCESO</b>	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXX
<b>TIPO DE DOC.</b>	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
<b>NOMBRE</b>	DIEGO ANDRES VARGAS	

AREA: PRESUPUESTO	MARCO LEGAL: Decreto Ley 111/ Ley 819/02 y Estatuto presupuestal Municipio de Chi	Elaborado por:	CONT
PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de disponibilidad	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO
DESCRIPCIÓN			RIESGOS
<p>1 Una vez elaborado la Disponibilidad presupuestal se da inicio para la apertura de la contratación según cuenta.</p> <p>2 Se realizan los términos de referencia, los cuales deben presentarse en la página web según cuantía para que los diferentes proponentes se presenten.</p> <p>3 Se evalúan las diferentes ofertas y se escoge la que mejor convenga. Ver proceso de contratación.</p> <p>4 Asignar el contrato a oferente seleccionado.</p> <p>5 Elaboración de Registro Presupuestal donde incluya el nombre del oferente seleccionado y el valor real de la contratación del bien o servicio.</p> <p>6 Se verifica y firma en original y copia, según el caso.</p> <p>7 Entrega el original como soporte del proceso que se adelanta (contratación) y la copia del certificado la archiva el encargado del presupuesto en la carpeta correspondiente como respaldo de los descuentos del presupuesto.</p> <p>8 Fin del Procedimiento.</p>	<pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; Solicitud[Solicitud de proponentes]     Solicitud --&gt; Evaluacion[Evaluación y selección de ofertas]     Evaluacion --&gt; Asignacion[Asignar contrato, OFS según cuantía]     Asignacion --&gt; Registro[Elaboración del Registro Presupuestal]     Registro --&gt; Firma[Firma y verificación]     Firma --&gt; Archivo[Archivo correspondiente]     Archivo --&gt; FIN((FIN))             </pre>	<p>Responsable del Área que solicita</p> <p>1 día</p> <p>Director o comité de compras o contratación</p> <p>1 día</p> <p>Asistente de Dirección</p> <p>Mismo día</p> <p>Responsable del Presupuesto</p> <p>1 día</p> <p>Director</p> <p>1 día</p> <p>Responsable del Presupuesto</p> <p>Mismo día</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
VERSIÓN: XXXXXXXX  
VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS

CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX  
 VERSIÓN: XXXXXXXX  
 VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX

DESCRIPCION	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO	RESGOS	CONT
<p><b>AREA: PRESUPUESTO</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO: Elaboración del PAC</b></p> <p>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.</p> <p>Cuando hay adiciones presupuestales con cargo a las empresas se sigue el procedimiento anterior.</p>	<pre> graph TD     A[PAC GLOBAL] --&gt; B{ADICION PRESUPUESTAL}     B -- SI --&gt; A     B -- NO --&gt; C[CONTROL DE INGRESOS]     C --&gt; D((FN))                     </pre>			<p>Aprobado por:</p> <p>Contratar gastos de inversión para el aumento de los aportes de las empresas.</p> <p>No ingresar los aportes de las empresas.</p> <p>No recibir las consignaciones a Fidecartera para que realicen su control.</p>	<p>Los pagos se hacen en el momento de la ejecución del PAC.</p> <p>Verificación de llevar a cabo la exacta sobre el presupuesto.</p>

MARCO LEGAL: Decreto Ley 1111/ Ley 819/02 y Estatuto presupuestal Municipio de Chia Elaborado por:

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXX
TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	


# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



<b>MACROPROCESO</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
<b>PROCESO</b>	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXXX
<b>TIPO DE DOC.</b>	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
<b>NOMBRE</b>	DIEGO ANDRES VARGAS	

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO	RIESGOS
PROCEDIMIENTO: Aportes a EPS, ARP y Fondos de pensiones. Aprobado por:					
1	Se liquidan en la última semana del mes, en formatos para el pago de la EPS, ARP, Fondos y Pensiones con la información requerida y Formatos preestablecidos.		Responsable de Presupuesto	Última semana del mes anterior	No inclusión en el Presupuesto de apropiaciones para gastos decretados legalmente
2	En cada uno de los formatos respectivos se transcribe la información para los pagos parafiscales.		Responsable de Presupuesto	Última semana del mes anterior	No llenar todos los formatos para los pagos parafiscales
3	Se elabora la disponibilidad y el Registro presupuestal		Responsable de Presupuesto	Última semana del mes anterior	Enviar los formatos sin la aprobación respectiva
4	Afectación de cada cuenta.		Responsable de Presupuesto	1 día	No afectar las cuentas
5	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		Tesorera	5 días mes siguiente	Omitir retardar pagos de obligaciones legalmente contradas. Los ordenadores y pagadores que incurran quedan en causal de mala conducta.
7	Cada uno de los pagos es revisado contra los formatos de control.		Responsable de Presupuesto	1 día	Consignaciones erradas
8	Las órdenes de pago se archivan en las carpetas correspondientes.		Secretaria Administrativa	1 día	Extravío de las ordenes de pago que quedan sin soporte

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXX
	TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



<b>MACROPROCESO</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
<b>PROCESO</b>	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXXX
<b>TIPO DE DOC.</b>	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
<b>NOMBRE</b>	DIEGO ANDRES VARGAS	

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO	RIESGOS	CC
PROCEDIMIENTO: Pago de Nómina						
1	Liquidar novedades los últimos cinco días de cada mes. (Vacaciones, ingresos, retiros, incapacidades, primas, etc.)	Liquidación ↓ Sistema de información	Responsable del Presupuesto	Cinco días antes del pago	Que no se liquiden a tiempo novedades	Establecer recibir nove
2	Ingresar al sistema la información respectiva para cada uno de los descuentos en la nómina.	REVISION IMPRESION ↓ A PROBAACION	Responsable del Presupuesto	Cinco días antes del pago	No registrar en el sistema	Verificar co
3	Una vez ingresados los datos al sistema se debe hacer la revisión correspondiente e impresión en original y copia	IMPUTACION/REGISTRO PRESUPUESTAL ↓ ORDEN DE PAGO	Responsable del Presupuesto	Cinco días antes del pago	Que se digiten mal los datos	Revisar los
4	Pasa a la Director para su aprobación.	A PROBAACION ↓ IMPUTACION/REGISTRO PRESUPUESTAL	Director	Cinco días antes del pago	Aprobación errada	Pagos ante
5	Entrega documento elaborado para su registro presupuestal.	ORDEN DE PAGO ↓ A PROBAACION	Director	1 día	No entregar el documento para su registro presupuestal	Verificar en
6	Elabora oficio correspondiente y órdenes de pago.	A PROBAACION ↓ NOMINA	Responsable del Presupuesto	misma día	No pagar	Revisar el li
7	Pasa a la Director para su aprobación.	NOMINA ↓ ENTREGA	Responsable del Presupuesto	misma día	Que no se envíe a tiempo	Determinar seguimiento
9	Elabora y envía los cheques para entrega a funcionarios.	ENTREGA ↓ ARCHIVO	Responsable del Presupuesto	misma día	No recibir todos los cheques	Revisar lista
10	Entrega los cheques a los funcionarios con su respectivo acuse de recibido.	ARCHIVO ↓ FIN	Responsable del Presupuesto	misma día		
11	Para cada una de las planillas de nómina se debe llevar un archivo mensual en forma ordenada		Responsable del Presupuesto	misma día		



# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



<b>MACROPROCESO</b>	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<b>CÓDIGO:</b> XXXXXXXXXXXX
<b>PROCESO</b>	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	<b>VERSIÓN:</b> XXXXXXXX
<b>TIPO DE DOC.</b>	MANUAL PROCEDIMIENTOS	<b>VIGENCIA:</b> XXXXXXXXXXXX
<b>NOMBRE</b>	DIEGO ANDRES VARGAS	

NO.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	TIEMPO	RIESGOS	CONTROLES
1	Se recopila información de Control Interno, Financiero, Presupuestos, Contabilidad de Personal, Nómina y otros datos, para enviar a las diferentes entidades de control, como: la Contraloría, Contraduría, Función Pública y Planeación Nacional entre otras.	<pre> graph TD     A[RECOPIACION DE INFORMACION] --&gt; B[VERIFICA SALDOS]     B --&gt; C[REGISTRO EN FORMATOS]     C --&gt; D[REVISION Y VERIFICACION]     D --&gt; E[FIRMAS]     E --&gt; F[ENVIO A LA CONTRALORIA]     F --&gt; G[ARCHIVO]     G --&gt; H((FNI))                     </pre>	Técnico	15 días	Recopilación de información incompleta. Envío de información inexacta y fuera de tiempo estipulado	Verificar que la información sea correcta, completa y oportuna.
2	Se debe verificar los movimientos y saldos en el Presupuesto de Inversión o de Funcionamiento.		Contraduría y Técnico	Los mismos	Que no correspondan los movimientos contables con el presupuesto.	Realizar verificación detallada.
3	En los formatos preestablecidos por las Entidades respectivas, se registra toda la información requerida.		Contraduría y Técnico	Los mismos	El no registro de la información	Verificar que se registre la información en los formatos preestablecidos.
4	La información debe revisarse y verificarse para el visto bueno del Gerente.		Contraduría y Técnico	Los mismos	Enviar la información para su aprobación sin la previa verificación	Revisar y verificar.
5	Visto bueno y firma del Gerente		Gerente	Los mismos		
6	Con oficio remitido se hace entrega a las Entidades correspondientes en forma preimpresa y medio magnético (Contraloría y Contraduría).		Técnico	Los mismos	No hacer entrega a tiempo de la información	Enviar la información a las entidades correspondientes.
7	Copia de los Formos debe reposar en el Archivo correspondiente y con sus respectivos sellos de recibido.		Secretaría	Los mismos	Extravío de la información, la no entrega de la información recibida por parte de las entidades correspondientes.	Verificar que la información sea correcta, completa y oportuna.

# INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	CÓDIGO: XXXXXXXXXXXX
	PROCESO	PRESUPUESTO Y TESORERÍA	VERSIÓN: XXXXXXXX
	TIPO DE DOC.	MANUAL PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA: XXXXXXXXXXXX
	NOMBRE	DIEGO ANDRES VARGAS	

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>Código del documento relacionado</b>	Documentos relacionado (Procedimientos, Formatos etc) del proceso aplicables al desarrollo de este documento.

### 3.2 DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	AUTOR O PROPIETARIO DEL DOCUMENTO	FECHA DEL DOCUMENTO
Nombre del documento	Autor del documento	Fecha en que entro en vigencia