|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos para hacer los pagos de las obligaciones contraídas por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la identificación de las necesidades presupuestales de las diferentes dependencias, contempla las actividades para la elaboración y ejecución presupuestal y finaliza con la presentación del informe de la ejecución de presupuesto. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **Presupuesto** | | Es el estimativo de los ingresos fiscales y un autorización de los gastos públicos que normalmente cada año efectúa el órgano de representación popular, en ejercicio de control político que en materia fiscal le corresponde. | | | |
| **Principios presupuestales** | | Son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, que son determinadas por la ley orgánica y determinantes de la ley anual de presupuesto. | | | |
| **Marco fiscal de mediano plazo** | | Es un instrumento de referencia con perspectiva de 10 años para la definición de políticas fiscales y financieras, orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas de la entidad territorial. | | | |
| **Plan Operativo Anual de Inversiones** | | Es un instrumento de gestión que permite operacional izar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal para cada vigencia fiscal. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Decreto Ley 111 de 1996 **"Por el cual se compilan la Ley**[38](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14811#0)**de 1989, la Ley**[179](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14941#0)**de 1994 y la Ley**[225](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14940#0)**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 358 de 1997 “Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento”. | | | | | |
| 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.” | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **RESPOSANBLES DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | |
| Profesional universitario (Área Financiera)  Director (Dirección) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Identificar necesidad presupuestal:** Identificar las necesidades de todas las áreas con el fin de priorizarlas para que de esta manera se asegure el cumplimento de las metas del Plan de Desarrollo. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Estudiar la información:** Con la información suministrada por cada área estudiarla y tabularla para determinar las posibles partidas presupuestales que se deben asignar a cada necesidad. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Realizar análisis:** Analizar el comportamiento de las cifras referentes a la programación y ejecución del presupuesto para gastos generales correspondientes a la vigencia anterior. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Realizar proyección:** Realizar una proyección de los ingresos y de los gastos, dando prioridad a las necesidades reportadas por cada un área. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Elaborar plan operativo:** Elaborar un plan operativo de inversiones para establecer un monto a cada una de las metas y objetivos fijados por las diferentes áreas. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Elaborar proyecto:**  Consolidar un presupuesto donde se incluyan ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión, recursos de capital y plan operativo de inversiones | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Enviar proyecto presupuestal para su revisión y aprobación:** se envía el proyecto presupuestal para revisión y observaciones por parte del Concejo Directivo. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Elaborar resolución de liquidación de presupuesto:** se elabora resolución de liquidación presupuestal el cual fija el cómputo del presupuesto de la vigencia siguiente. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Realizar solicitud:** se realiza la solitud de disponibilidad presupuestal, con el VoBo del responsable de cada dependencia solicitante y se envía para revisión y visto bueno del ordenador del gasto. | | Área  Administrativa | Profesional universitario | Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal. |
|  | **Verificar CDP:** verificar que la solicitud este completamente diligenciad. | | Área  Administrativa | Director Ejecutivo |  |
|  | **¿El CDP está correcto?**  Si, Continuar con la siguiente actividad.  No, Ir a la actividad No.12 | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Determinar el rubro:** se determina el rubro por el cual se debe imputar y verificar que exista saldo disponible de apropiación. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Elaborar e imprimir el CDP:** se ingresa al software para elaborar el CDP e imprimirlo. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Archivar certificado de disponibilidad presupuestal:** se entrega y archiva en la carpeta el CDP con la respectiva firma por parte del área Financiera. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Realizar registró presupuestal:** se realiza el registro del presupuesto en el Software, para ejecutarlo en cada una de las dependencias. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Realizar depuración de saldos presupuestales:** se verifica en el software GBS los saldos ejecutados a la fecha. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Enviar reporte:** Enviar reporte a todas las áreas del instituto para que conozcan los saldos financieros de la ejecución activa y pasiva. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Realizar informe:** realizar un informe de la ejecución presupuestal cuyo fin es dar cumplimiento a la normatividad. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
|  | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Área  Administrativa | Profesional universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 21/11/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Jose Jair Rivas | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Contador | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |