|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para realizar la expedición del registro presupuestal de gastos en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la Solicitud del certificado de registro presupuestal,contempla las actividades de Registro Presupuestal , finaliza con el Archivo de la Documentación  |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **DISPONIBILIDAD** | Son los recursos que están libres y pueden ser destinados a un fin.  |
| **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** | Son los movimientos que se realizan por rubro.  |
| 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” |
|  |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| AP-GF-PC-003-FM-001 Formato Lista de chequeo para prestación de serviciosAP-GF-PC-003-FM-002 Formato Lista de chequeo jurídica.Formato Registro Presupuestal Generado por el Aplicativo SYSMAN. |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Profesional Universitario (Dirección Financiera) |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Solicitar expedición del certificado:** Solicitar expedición del certificado de registro presupuestal, adjuntado copia del certificado de disponibilidad presupuestal, contrato firmado y soportes. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | Formato Registro Presupuestal  |
|  | **Recepcionar solicitud de registro presupuestal:** Recepcionar solicitud del registro presupuestal remitido por la Oficina de Contratación y dirección financiera.  | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | Formato Registro Presupuestal  |
|  | **Verificar solicitud de registro presupuestal:** Verificar la solicitud de registro presupuestal con los datos del contrato firmado y demás documentos que lo soportan. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | **Punto de control:** Verificar si existen Inconsistencias.AP-GF-PC-003-FM-001 Formato Lista de chuequeo para prestación de servicios.AP-GF-PC-003-FM-003 Formato Lista de chuequeo jurídica. |
|  | **¿Existen Inconsistencias?**Si: Continúe con la siguiente actividadNo: Pase a la actividad N° 5 |  |  |  |
|  | **Realizar Corrección:** En dirección financiera se hacen las respectivas correcciones.  | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario |  |
|  | **Expedir certificado de registro presupuestal**: Expedir el certificado de registro presupuestal por el valor solicitado en el software.En caso de existir varios registros presupuestales con cargo a una misma disponibilidad, el Profesional Universitario descarga el valor del registro de la tarjeta de control presupuestal de la disponibilidad global. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | Formato Registro Presupuestal  |
|  | **Verificar valor de la disponibilidad**: Verifica el valor de la disponibilidad y valor del registro presupuestal expedido. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | **Punto de control:** Verifica minuciosamente el valor de la disponibilidad, para que este no sea mayor a la disponibilidad.  |
|  | **¿El valor es mayor a la disponibilidad?**Si: Continúe con la siguiente actividadNo: Pase a la actividad N° 8 |  |  |  |
|  | **Disminuir disponibilidad:** Realizar disminución de la disponibilidad en el software. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario |  |
|  | **Verificar el registro presupuestal**: Verificar el registro presupuestal expedido y la disminución al certificado de disponibilidad. | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | Formato Registro Presupuestal  |
|  | **Radicar certificado de registro:** Radica el certificado de registro en dirección financiera.  | Dirección Administrativa  | Profesional Universitario | Formato Registro Presupuestal  |
|  | **Archivar los documentos:** se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | Dirección 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 |
| 14/09/2017 | 02 | Se revisa el procedimiento con el contador cambiando algunos conceptos y verificando los formatos aplicables al procedimiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  |