	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-GAF-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	<b>FECHA</b>	<b>28/05/2025</b>

## 1. OBJETIVO

Lograr el adecuado registro, administración y control de los recursos económicos y financieros de la entidad dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que permitan el logro de las metas y objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Inicia con el establecimiento de lineamientos financieros, la recesión del presupuesto aprobado, continua con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, finalizando con el cierre contable del periodo, la presentación de los estados financieros y elaboración de los informes de la gestión financiera para los usuarios internos y externos.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. APROPIACIÓN

Valor asignado por el Gobierno mediante una norma anual, para cumplir metas, programas administrativos y misionales, proyectos y plan 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 recurso presupuestal disponible y libre de afectación para atender compromisos.

### 3.3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta definitivamente la apropiación, garantizando que esta no será desviada para otro fin. Se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo.

### 3.4. 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 y respaldado en un Certificado Disponibilidad Presupuestal, ordena un gasto con cargo al presupuesto.

### 3.5. FINANCIERO, CONTABLE Y DE PRESUPUESTO.


Es un software de gestión financiera que facilita a las entidades un soporte informático adecuado de control 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.

### 3.6. PLAN DE PAGOS

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

### 3.7. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

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

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PR-GAF-003</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>002</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	<b>FECHA</b>	<b>28/05/2025</b>

### 3.8. SALDO DE APROPIACIÓN

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

### 3.9. SALDO POR COMPROMETER Y/O GASTOS POR AFECTAR

Corresponde al total de la apropiación definitiva menos los certificados de disponibilidad expedidos (Disponibilidad por comprometer), menos los registros presupuestales (compromisos por pagar), menos los pagos presupuestales (pagos). Los términos que aparecen entre paréntesis corresponden a la denominación en la estructura del sistema FINANCIERO, CONTABLE Y DE PRESUPUESTO.

## 4. MARCO LEGAL


- Decreto Nacional N° 111 del 15 de enero de 1996 “Estatuto Orgánico de Presupuesto”
- Acuerdo Municipal N° 016 de noviembre 30 de 2023 “Presupuesto General de Rentas y Gastos para la vigencia fiscal del año 2024”
- Acuerdo Municipal N° 014 de diciembre 06 de 2016, mediante el cual se actualiza el Estatuto Orgánico del presupuesto del Municipio de Yumbo y de sus entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones, en concordancia con el artículo 67 del Decreto N° 111 de 1996.

## 5. RESPONSABLE


Es responsable el gerente, la subgerencia administrativa y financiera y el apoyo profesional área de Presupuesto.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


PHVA	ACTIVIDAD (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (COMO)	REGISTROS
P (Planear)		Subgerente Administrativo y Financiero	1. Establecer las bases presupuestales en ingresos y gastos de inversión 1.1 Viabilizar los proyectos presupuestados dentro los programas que se crean dentro del instituto.	Proyección de Ingresos
P (Planear)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.2 Elaborar la proyección de ingresos del Instituto Municipal de Deporte, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre de Yumbo por transferencias municipales y teniendo en cuenta la proyección	Proyección de Ingresos

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-GAF-003</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>


			de Ingresos Corrientes de Libre Destinación ICLD.	
H (Hacer)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.3 Elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento.	Proyección de Ingresos
H (Hacer)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.4 Revisar y firmar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.	Presupuesto de Gastos
H (Hacer)	<b>Proyección y aprobación presupuestal</b>	Gerente	1.5 Enviar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos dentro de los términos de ley a la Junta Directiva para sus consideraciones, después de aprobado se envía a secretaria de Hacienda Municipal y Planeación, en las fechas establecidas por estas mismas, para que este sea incluido en el proyecto de presupuesto del Municipio y sea discutido, analizado y aprobado por el Concejo Municipal.	Presupuesto de Ingresos y Gastos Firmado
H (Hacer)		Gerente	1.6 Después de aprobado y firmado por el alcalde Municipal con base al decreto Municipal de liquidación de presupuesto, se procede a elaborar por parte del IMDERTY el acto administrativo de liquidación de presupuesto, cuya distribución previamente es avalada por la Junta Directiva antes del 20 de diciembre de cada vigencia. Los datos del nuevo presupuesto se ingresan al sistema FINANCIERO, CONTABLE Y DE PRESUPUESTO. los primeros días del año.	Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado por el Concejo Municipal

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS		CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN
	PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL		FECHA
			PR-GAF-003
			002
			28/05/2025


H (Hacer)		Junta Directiva, Gerente y Subgerente Administrativo y Financiero	1.7 Elaborar el PAC (plan anualizado de caja) Calcular el valor a cobrar por concepto de las transferencias municipales en doceavas ajustado de acuerdo con las necesidades del IMDERTY según el monto máximo de pagos.	PAC
H (Hacer)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.8 Realizar las modificaciones presupuestales como adiciones y reducciones y traslados internos	Proyecto de Resolución
		Subgerente Administrativo y Financiero	1.9 Elaborar la resolución del Plan Anualizado de Caja PAC tanto de ingresos como de egresos, antes del 31 de diciembre de cada año, de conformidad con la normatividad legal vigente; además las modificaciones mensuales a que haya lugar.	Resolución de Modificación presupuesto
H (Hacer)		Gerente	1.10 Revisar y firmar el Plan Anualizado de Caja PAC.	Resolución de aprobación del PAC
H (Hacer)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.11 Realizar control del PAC	Resolución de aprobación del PAC
H (Hacer)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.12 Revisar permanentemente las ejecuciones presupuestales y conciliar la ejecución del IMDERTY con la ejecución del presupuesto municipal.	Informe de revisión y ejecución entregado a Planeación.
H (Hacer)		Subgerente Administrativo y Financiero	1.13 Verificar la disponibilidad de PAC en cada uno de los rubros presupuestales y si es necesario ajustarlo conforme a los recaudos	Resolución de aprobación del PAC

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-GAF-003</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>


			y pagos realizados mensualmente, y necesidades de la entidad.	
P (Planear)	<b>Plan Anual de adquisiciones</b>	Subgerente Administrativo y Financiero	2. Determinar los bienes y servicios que requiere la entidad durante la vigencia fiscal.	Plan de adquisiciones
H (Hacer)		Secretaria de gerencia	3. Recibir de la Gerencia la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada para afectar los diferentes gastos de funcionamiento y de inversión que conforme al PAC se tienen programados de forma mensual por IMDERTY.	Solicitud de Disponibilidad
V (Verificar)	<b>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</b>	Subgerente Administrativo y Financiero	3.1 Se verifica en el programa FINANCIERO, CONTABLE Y DE PRESUPUESTO. que exista la apropiación y el dinero para realizar la reserva de la disponibilidad.  3.2 Si la solicitud es para inversión, verificar la viabilidad de la ficha MGA y que cuente con la disponibilidad y registro de la Administración Municipal Para gastos de funcionamiento No aplica la Ficha MGA.	
H (Hacer)	<b>Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>		4. Ingresar al programa FINANCIERO, CONTABLE Y DE PRESUPUESTO. para diligenciar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, especificando valor total, apropiación	Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Solicitud de Disponibilidad firmado

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>PR-GAF-003</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>


		Subgerente Administrativo y Financiero	<p>presupuestal, valor y objeto, determinando el código, la fuente de financiación y proyecto (si es gasto de inversión).</p> <p>El programa genera el Número consecutivo de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>4.1 Imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>4.2 Remitir al Área competente para los trámites pertinentes.</p>	
V (Verificar)	<b>Recepción de documentación para el Registro Presupuestal</b>	Subgerente Administrativo y Financiero  Secretaria de gerencia	<p>5.1 Recibir contratos, facturas, equivalentes, servicios públicos u otros documentos con sus respectivos soportes, según sea el caso.</p> <p>5.2 Revisar los soportes requeridos para la elaboración del registro presupuestal y confrontarla con información financiera del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</p> <p>5.3 Si es necesario alguna corrección en los documentos recibidos se devuelve al área responsable. Si todo está correcto, se continúa a la siguiente actividad.</p> <p>5.4. Recibir la liquidación con Certificado de</p>	<p>Nomina</p> <p>Recibos</p> <p>Facturas</p> <p>Formularios</p> <p>y Soportes</p> <p>Resoluciones</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>PR-GAF-003</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>


A (Actuar)			<p>Disponibilidad Presupuestal de la nómina de personal de planta y demás factores salariales como: Cesantías e intereses sobre las Cesantías, prima de servicios, prima de navidad.</p> <p>5.5. Recibir documentación Certificado de Disponibilidad Presupuestal con las facturas de servicios públicos, Legalización caja menor y gastos financieros.</p> <p>5.6 Recibir con Certificado de Disponibilidad Presupuestal las copias de las resoluciones de viáticos, gastos de permanencia, vacaciones, prima de vacaciones, Bonificaciones, prestaciones sociales definitivas, planes de acción deportivos, de situaciones administrativas especiales como uso de aguas subterráneas (CVC), plan de bienestar.</p>	
	Registros presupuestales en la aplicación.	Subgerente Administrativo y Financiero	<p>6.1 Registrar en el software FINANCIERO, CONTABLE Y DE PRESUPUESTO., la información reflejada en los contratos, factura, resoluciones, nómina, aprobación de gasto de caja menor y gastos financieros, y afectar el</p>	Impresión Registro Presupuestal

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>PR-GAF-003</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>

V (Verificar)			presupuesto en gasto de funcionamiento o de inversión según corresponda, detallando los datos del beneficiario del pago como nombre, cedula o NIT, cuya información permite particularizar el gasto.	
H (Hacer)	Ingreso y registro de la información en el sistema financiero	Subgerente Administrativo y Financiero	<p>7 Generar en el software financiero, contable y de presupuesto el registro presupuestal.</p> <p>7.1 Imprimir el Registro Presupuestal, firmarlo y entregar al subgerente administrativo y financiero para la revisión y respectivas firmas.</p> <p>7.2 Devolver el registro presupuestal con certificado de disponibilidad con sus anexos al área de contabilidad para la causación del gasto correspondiente.</p>	Formato de solicitud de registro presupuestal
H (Hacer)	<b>Modificación al presupuesto</b>	Subgerente Administrativo y Financiero	<p>8. Recepción de los actos administrativos (internos y externos) que modifican el presupuesto (Adiciones, reducciones).</p> <p>8.1 Realizar resolución donde se especifican las partidas que se van a trasladar</p> <p>8.2 Elaborar la nota presupuestal en el software financiero, contable y de presupuesto. de adiciones, reducciones o</p>	<p>Decreto Municipal de modificación del presupuesto</p> <p>Resolución de modificación del presupuesto</p> <p>Nota presupuestal de modificación del presupuesto</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>PR-GAF-003</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>

			traslados, según corresponda	
			8.3 Imprimir y archivar junto con el acto administrativo la nota presupuestal.	
V (Verificar)		Subgerente Administrativo y Financiero	9. Al final de cada vigencia fiscal (del 1 de enero al 31 de diciembre) se realiza un análisis de todos los rubros y apropiaciones presupuestales, para determinar el total de ingresos y de gastos de la vigencia por cada fuente de financiación, lo cual refleja la cantidad de recursos recaudados, pagos (pagos de presupuesto), total de cuentas por pagar (obligaciones contraídas), total de reservas de apropiación (gasto comprometido), saldos de recursos a reintegrar, según corresponda, todas estas variables con respecto a lo presupuestado; lo anterior permite determinar un superávit, déficit o equilibrio en la ejecución del presupuesto.	Resolución de Liquidación de Presupuesto
H (Hacer)	<b>Liquidación del Presupuesto</b>	Tesorero	9.1 Al final de cada vigencia fiscal con base al resultado del análisis de variables nombradas en el punto anterior se proyecta la Resolución de Liquidación de Presupuesto.	Resolución de Liquidación de Presupuesto
A (Actuar)		Tesorero	9.2 Con base al resultado presupuestal de la vigencia fiscal que	Oficio devolución de saldos

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO</b>		
	<b>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>
	<b>PLANEACION Y EJECUCION PRESUPUESTAL</b>		<b>FECHA</b>
			<b>PR-GAF-003</b>
			<b>002</b>
			<b>28/05/2025</b>

			termina según la resolución de liquidación de presupuesto y si presenta saldos de recursos recibidos de la administración central y no ejecutados, el tesorero procede a la devolución de los mismos, con tiempo máximo hasta el 31 de enero de la vigencia siguiente.	
--	--	--	--	--

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIA

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resoluciones
- Oficio devolución de saldos
- Decretos y acuerdos Municipales

## 8. ANEXOS

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

*Esta tabla es el registro de todas las revisiones del documento arriba identificado por número y título. Todas las versiones anteriores son por lo tanto reemplazadas por ésta y no tendrán validez para ser utilizadas.*

Versión	Fecha	Descripción
001	04/07/2024	Elaboración inicial para aprobación.
002	28/05/2025	Ajuste general del documento por cambio en la norma fundamental.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>CARGO</b>	PROFESIONAL DE APOYO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GERENTE
<b>NOMBRE</b>	JHON ALEXANDER GAVIRIA	SANDRA VIVIANA TOBAR GARCIA	ARTHUR MILTON PALACIO VILLALOBOS
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	08/05/2025	26/05/2025	28/05/2025