	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS	CÓDIGO	PR-GAF-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	002
	RECAUDO INGRESO	FECHA	28/05/2025

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta gestión y registro de los fondos recibidos por la entidad pública, cumpliendo con los requisitos legales y promoviendo la transparencia y eficiencia del proceso

2. ALCANCE

Inicia con la proyección y aprobación presupuestal estableciendo y distribuyendo los rubros presupuestales, finalizando con base al resultado presupuestal de la vigencia fiscal que termina según la resolución de liquidación de presupuesto y si presenta saldos de recursos recibidos de la administración central y no ejecutados, se procede a la devolución de éstos, con tiempo máximo hasta el 31 de enero de la vigencia siguiente.

3. DEFINICIONES

3.1. 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.

3.2. 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, el valor y el plazo.

3.3. PAC


Programa Anual de Caja, es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.

4. MARCO LEGAL

- Ley 136 de 1994: "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".
- Ley 1176 de 2007: "Por medio de la cual se modifican y adicionan algunas disposiciones de la Ley 715 de 2001".
- Ley 1551 de 2012: "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y el funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan las disposiciones que regulan el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

5. RESPONSABLE

Responsables encargados Gerente, Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesional de apoyo en el área de presupuesto.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS		CÓDIGO
			PR-GAF-004
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN
	RECAUDO INGRESO		002
			FECHA
			28/05/2025

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PHVA	ACTIVIDAD (QUE)	RESPONSABLE (QUIEN)	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (COMO)	REGISTROS
P (Planear)	Proyección y aprobación presupuestal	Gestor del proceso de Planeación	1. Viabilizar los proyectos presupuestados dentro los programas que se crean dentro del instituto.	Informe de viabilización
		Gestor del proceso de Presupuesto	1.2 Establecer y distribuir los rubros presupuestales	
		Gerente	1.3. Proyectar resolución mediante la cual se distribuye el presupuesto, y debe ser aprobada y firmada por el gerente	
H (Hacer)	Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal		2. Realizar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal
			2.1 Recibir de la Gerencia la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada	
			2.2 Enviar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal a la Alcaldía Municipal de Yumbo. Después de aprobado y firmado por el alcalde pasa a la secretaría de Hacienda municipal de Yumbo área de presupuesto.	
			2.3 Recepcionar, procesar y expedir el certificado presupuestal por parte de la secretaría	Certificado Presupuestal



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS

CÓDIGO

PR-GAF-004

PROCEDIMIENTO

VERSIÓN


002

RECAUDO INGRESO

FECHA

28/05/2025

			de Hacienda Municipal de Yumbo.	
H (Hacer)	Solicitud de Registro Presupuestal	Gestor del proceso de Presupuesto	3.Realizar solicitud y resolución de aprobación del registro presupuestal especificando el valor, cuenta a afectar del proyecto y Número de disponibilidad presupuestal, se adjunta resolución Enviar solicitud y resolución a la alcaldía municipal de yumbo, después de aprobada y firmada pasa a la secretaría de Educación Municipal de Yumbo. Después de aprobada y firmada pasa a la secretaría de Hacienda municipal de Yumbo.	Solicitud y Resolución
		Gestor del proceso de Presupuesto	3.1 Recepcionar y emitir el registro presupuestal por parte de la secretaria de Hacienda municipal de Yumbo	Registro presupuestal
H (Hacer)	Solicitud de Desembolso	Gestor del proceso de Tesorería	4. Generar el PAC donde es asignado un valor a cada rubro presupuestal este dividiéndose durante los 12 meses del año opcionalmente, dándonos la pauta del valor a solicitar a la administración mensualmente. 4.1 Generar cuentas de cobros para solicitar el desembolso a la	PAC Cuenta de cobro de IMDETY Cuenta de cobro Hacienda Certificación bancaria

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS		CÓDIGO
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN
	RECAUDO INGRESO		FECHA
			PR-GAF-004
			002
			28/05/2025

			Alcaldía municipal de Yumbo	
			4.2 Enviar cuentas de cobro a la secretaría de hacienda municipal de yumbo	Copia de Resolución de aprobación del registro presupuestal de desembolso
V (Verificar)	Liquidación del Presupuesto	Gestor del proceso de Presupuesto	5.1 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 de la vigencia por cada fuente de financiación, lo cual refleja la cantidad de recursos transferidos, saldos de recursos a reintegrar a la administración municipal, según corresponda.	
A (Actuar)		Gestor del proceso de Tesorería	5.2 Al final de cada vigencia fiscal con base al resultado del análisis de variables nombradas en el punto anterior, el área de tesorería reintegra los valores no ejecutados a la administración municipal y se proyecta un oficio relacionando dichos valores.	
		Gestor del proceso de Tesorería	5.3 Con base al resultado presupuestal de la vigencia fiscal que termina según la resolución de liquidación de presupuesto y si presenta saldos de recursos recibidos de	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y RECURSOS FISICOS	CÓDIGO	PR-GAF-004
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	002
	RECAUDO INGRESO	FECHA	28/05/2025

			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

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	31/05/2024	Elaboración inicial para aprobación.
002	28/05/2025	Ajuste general del documento por cambio en la norma fundamental.

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