

1. **OBJETIVO:** Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto y la contabilidad de la entidad como elemento de apoyo a todos los planes y programas que se ejecutan en la institución.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de información para la elaboración del presupuesto de la vigencia y finaliza con la rendición de informes a los diferentes entes fiscalizadores y entidades que lo soliciten.
3. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.
4. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Elaboración Anteproyecto de Presupuesto		
1.1 Solicitar a las distintas dependencias información de las necesidades para la elaboración del presupuesto de gastos para la vigencia fiscal.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
1.2 Solicitar a la administración central departamental, la certificación de los ICLD proyectados para la siguiente vigencia, y a las entidades descentralizadas sujetas de control obligadas a cancelar cuota de fiscalización, la ejecución presupuestal del año anterior para efectos de proyectar el presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
1.3 Elaborar y Presentar a consideración del Contralor el anteproyecto de Presupuesto de ingresos y gastos, para su aprobación.	Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
1.4 Consolidar cifras totales del Anteproyecto de Presupuesto, proyectar oficio remisorio, anexar documentos soportes exigidos por la Secretaría de Hacienda Departamental para su Inclusión al proyecto de presupuesto del Departamento.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
1.5 Radicar en la Secretaría de Hacienda Departamental, en la fecha indicada, el anteproyecto de Presupuesto y demás documentos exigidos.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
1.6 Preparar el acto Administrativo de liquidación del presupuesto para la vigencia respectiva, conforme a lo aprobado en ordenanza por la Asamblea Departamental, el decreto de liquidación del Departamento y remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad e incluirlo en el sistema para iniciar su ejecución.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
2. Ejecución y Registro Presupuestal		
2.1 Recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal enviada por la Dirección Administrativa de	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
Gestión Humana y Financiera, con Vo. Bo., Del Ordenador del gasto.		
2.2 Expedir y refrendar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional universitario y Técnico.	
2.3 Enviar el original del certificado de disponibilidad presupuestal a la dependencia respectiva y archivar copia adecuadamente.	Profesional Universitario y Técnico.	
2.4 Recepcionar y verificar la documentación requerida para expedir y refrendar el registro Presupuestal respectivo, conforme a las normas vigentes.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
2.5 Elaborar y refrendar la orden de servicio para los gastos de nómina y servicios públicos, remitirla al despacho para la firma del ordenador del gasto.	Contralor Departamental, Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, profesional Universitario.	
2.6 Constatar la existencia del certificado de recibo del bien y/o servicio.	Profesional Universitario	
2.7 Verificar que los documentos se encuentren de acuerdo a las anteriores actividades y elaborar la Orden de Pago.	Profesional Universitario	
3. Modificaciones al Presupuesto		
3.1 Atender la solicitud del ordenador del gasto, certificar la viabilidad de las apropiaciones para modificación del presupuesto, proyectar acto administrativo, y enviar al despacho, para firma del ordenador del gasto	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario	
3.2 Registrar en el sistema, el producto de las modificaciones presupuéstales, enviar copia a Tesorería General y Secretaría de Hacienda Departamental y archivar adecuadamente.	Profesional Universitario	
3.3 Elaborar el anteproyecto de adición o reducción según el caso y presentarlo a consideración del Contralor Departamental para su aprobación.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	
3.4 Radicar en la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto con los soportes requeridos, para efectos de su aprobación.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
3.5 Registrar en el sistema, enviar copia a Tesorería General y archivar adecuadamente.	Profesional Universitario y Técnico	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
4. Cierre Presupuestal	Tesorero General, Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario y técnico	
4.1 Realizar conciliación de ejecución presupuestal de ingresos y gastos con Tesorería y Contabilidad para el cierre presupuestal.		
4.2 Generar listado de las obligaciones contraídas verificar su existencia y constitución conforme a las normas establecidas para el efecto.	Tesorero General, Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario y Técnico.	
4.3 Proyectar acto administrativo de obligaciones contraídas al cierre de la vigencia, remitir al despacho para la firma, remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Departamento y archivar adecuadamente.	Contralor Departamental, Tesorero General, Profesional Universitario y Técnico	
4.4 Determinar en el resultado de la ejecución presupuestal al cierre de la vigencia fiscal el superávit o déficit y proyectar los actos administrativos según el caso. Remitir al despacho para su firma previa aprobación de la oficina Jurídica.	Tesorero General, Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario y Técnico	
4.5 Firmar acto administrativo y remitir a la Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.	Contralor Departamental.	
4.6 Tramitar el giro de los excedentes a la Secretaria de Hacienda Departamental si da lugar o en su defecto incorporar el déficit al presupuesto de la siguiente vigencia, dentro de los términos que para ello se establezcan.	Tesorero General, Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario y Técnico	
5. Registros Contables e Información Financiera	Subdirector Administrativa para Recursos Físicos y Financieros, Tesorero General, Profesional Universitario, Técnico.	
5.1 Efectuar registros aplicando el manual de procedimientos del Régimen de Contabilidad Publica de la Contaduría General de la Nación.		
5.2 Liquidar y revisar la aplicación de descuentos por impuestos y contribuciones.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
5.3 Conciliaciones Bancarias y entre dependencias		
5.3.1 Generar a través del sistema de información financiera y contable, listados de libros auxiliares.	Profesional Universitario	
5.3.2 Conciliar registros de libros auxiliares con los documentos soportes que generaron el hecho	Profesional Universitario	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
5.3.3 Registrar, generar y aprobar comprobante de ajustes producto de la conciliación. Nota: Para el caso de la conciliación de Bancos enviar a Tesorería para que se realicen los ajustes.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario y Técnico	
5.4 Estados Financieros 5.4.1 Generar Balance de Comprobación para su revisión y depuración.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Profesional Universitario.	
5.4.2 Generar ejecución presupuestal de ingresos y Balance General, Estado de la Actividad Financiera y Económica de la entidad, diligenciar formatos CGN 001 Catalogo de Cuentas y CGN 002 Operaciones reciprocas y enviar para sus respectivas firmas.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros, Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera y Contralor Departamental.	
5.4.3 Rendir informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de las obligaciones contraídas, reconocimientos constituidos, catálogo de cuentas, operaciones reciprocas, balance general, estado de la actividad financiera y económica de la entidad, variación Patrimonial a la Auditoria General de la República, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a entidades que lo soliciten, teniendo en cuenta el decreto 3402 de septiembre de 2007. De acuerdo con la normatividad vigente.	Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros.	

ELABORÓ: Luz Enelia Barbosa Ramírez	REVISÓ: Luis Fernando Zuluaga Giraldo	APROBÓ: Luis Fernando Restrepo Guzman
CARGO: Auxiliar Administrativo	CARGO: Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
9.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, el contenido queda igual.
10.0	5 de Septiembre de 2016	Se ajusta en razón a cambios en logo institucional
11.0		Se ajusta el procedimiento en razón a: En la actividad 5.3., se agrega para el título las palabras Bancarias y entre dependencias

