

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01



(PROCESOS PROCEDIMIENTO PRESUPUESTALES)

2022

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

SISTEMA PRESUPUESTAL PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

1. CAMPO DE APLICACIÓN: el presente Manual constituye la Norma Orgánica del Presupuesto para la Personería Municipal de Dosquebradas.

En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal deberán ceñirse a las prescripciones contenidas en éste, el cual regula el sistema presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto.

1.2 OBJETIVO DEL SISTEMA PRESUPUESTAL: coordinar y evaluar permanentemente los ingresos, los gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad de las finanzas de la Personería municipal de Dosquebradas y, la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de gastos establecidas y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

1.3 CONFORMACIÓN: el sistema presupuestal de la entidad está constituido:

- Marco Fiscal de Mediano Plazo
- Plan Financiero
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Presupuesto Anual de la entidad.

1.4 MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO (MFMP): Es un instrumento de referencia con perspectiva de diez (10) años para la definición de políticas fiscales y financieras orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas.

1.5 EL PLAN FINANCIERO: Es un instrumento de planificación y gestión financiera que tiene como base las operaciones efectivas de la Entidad cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el Plan, tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el Plan Mensualizado de Caja-PAC y las políticas cambiarias y monetarias. Deberá contener:

- **Estructura de Ingresos y Gastos:** Evolución o tendencia de los ingresos, gastos y su composición.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeríadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeríadosquebradas@gmail.com

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

- **Gestión Financiera:** Estrategias, programas, acciones, metas, entre otras.
- **Relaciones e Indicadores:** límite de gastos de funcionamiento, cumplimiento en la ejecución de programas, entre otros.

1.6 COMPONENTES DEL PRESUPUESTO: el Presupuesto Anual de la Personería se compone de las siguientes partes:

1.6.1 Presupuesto de Ingresos: debe contener la estimación de los ingresos corrientes, recursos de capital e ingresos de terceros.

1.6.2 Presupuesto de Gastos: incluirá las apropiaciones para gastos de funcionamiento, inversión y pagos a terceros.

1.6.3 Disposiciones Generales: corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto de la Agencia, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expiden.

1.7. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

El Presupuesto de la Personería se estructurará con arreglo a los siguientes principios presupuestales: Legalidad, Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Especialización, e Inembargabilidad.

1.7.1 Legalidad: en el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no estén autorizados previamente por la Ley, las Ordenanzas o los Acuerdos e incluido dentro del respectivo presupuesto, ni se podrán incluir partidas de gastos que no hayan sido aprobadas, para atender el normal funcionamiento de la entidad, el servicio de la deuda o a dar cumplimiento al Plan Estratégico

1.7.2 Planificación: el presupuesto guardará concordancia con los contenidos de la Planeación Estratégica, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones. La planeación, como principio presupuestal, busca la armonía entre estos planes.

1.7.3 Anualidad: el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

1.7.4 Universalidad: el presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos o erogaciones o transferir crédito alguno, que no

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

figuren en el presupuesto o no tenga saldo de apropiación que lo respalde, sin perjuicio de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras.

1.7.5 Unidad de Caja: con el recaudo de todos los ingresos y recursos de capital, se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

1.7.6 Programación Integral: todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

1.7.7 Especialización: las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas

1.7.8 Inembargabilidad: son inembargables los ingresos y recursos incorporados en el Presupuesto de la Personeria. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra, dentro de los plazos establecidos para ello y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

1.8. CICLO PRESUPUESTAL. el ciclo presupuestal comprende las siguientes etapas:

- 1.8.1 Preparación del proyecto de Presupuesto
- 1.8.2 Presentación del proyecto de Presupuesto
- 1.8.3 Aprobación del proyecto de Presupuesto
- 1.8.4 Liquidación del Presupuesto
- 1.8.5 Ejecución del Presupuesto
- 1.8.6 Seguimiento y control

9.1 TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL CICLO PRESUPUESTAL: los procedimientos de preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución, seguimiento y control del Sistema Presupuestal, así como los informes periódicos y finales sobre el mismo, serán de conocimiento público.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

10.1 PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. Preparación del proyecto de Presupuesto: la preparación del proyecto de Presupuesto se iniciará con la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo que contiene el Plan Financiero, luego se hará el Plan Operativo Anual de Inversiones y, por último, el Presupuesto Anual de la entidad.

11.1 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. El personero municipal de Dosquebradas someterá el proyecto de Presupuesto a consideración del concejo municipal a más tardar el 30 de noviembre por intermedio del alcalde municipal.

El proyecto de Presupuesto se presentará, para su aprobación, de la siguiente manera:

11.1.1 Presupuesto de ingresos

11.1.2 Presupuesto de gastos

11.1.3 Gastos de funcionamiento

11.1.4 Capítulo de Disposiciones Generales. El Proyecto de Presupuesto estará acompañado por un anexo que contenga la ejecución presupuestal de la vigencia en curso y el detalle de la composición del presupuesto de ingresos y las apropiaciones destinadas al gasto.

12.1 APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

12.1.1 aprobación del Proyecto de Presupuesto la hará el concejo municipal mediante acuerdo municipal a más tardar el 15 de diciembre.

12.2.2 Repetición del Presupuesto: si el concejo municipal no aprobaré el proyecto de Presupuesto de la vigencia y dentro de los términos del presente manual, registrá el proyecto presentado por el personero y si el proyecto de Presupuesto no hubiere sido presentado dentro de los plazos establecidos, registrá el del año anterior.

13.1 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. Corresponde a personero municipal mediante resolución administrativa dictar antes del 30 de diciembre, la cual contendrá el detalle desagregado de la composición de los ingresos y las apropiaciones del presupuesto de gastos.

14.1 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución de presupuesto se realizará con los siguientes instrumentos básicos:

14.1.1 El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) afecta preliminarmente el presupuesto y garantiza la existencia de recursos disponibles o apropiación

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeríadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeríadosquebradas@gmail.com

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

suficiente para atender el gasto que se va a realizar. No se podrá efectuar gasto público que no figure en el presupuesto.

14.2.1 La expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

No se podrán celebrar compromisos cuya entrega de bienes o prestación de servicios pactada exceda la anualidad. Cuando se requiera exceder la anualidad, se deberá contar previamente con una autorización por parte del concejo municipal para comprometer vigencias futuras.

14.3.1 La causación presupuestal mediante la Orden de Pago (OP) es el monto adeudado producto de los bienes recibidos, los servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

La causación de las obligaciones afecta en forma definitiva las apropiaciones. Sólo en este evento, se entiende ejecutado realmente el presupuesto.

14.4.1 El egreso se utilizará para efectos de garantizar el adecuado control de los pagos.

14.5.1 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: Formato establecido para que el ordenador el gasto, solicite al área de presupuesto que realice el certificado de disponibilidad presupuestal.

14.6.1 Solicitud de certificado de registro presupuestal: Formato establecido para que el ordenador del gasto, solicite al área de presupuesto que comprometa definitivamente mediante la reserva presupuestal el recurso ya apropiado en el certificado de disponibilidad para atender un gasto.

15.1 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: Durante la ejecución del Presupuesto la entidad podrá hacer adiciones, reducciones y traslados del Presupuesto.

Las modificaciones que superen este porcentaje deberán ser autorizadas por personero.

En Contabilidad se deben realizar y documentar mediante Resolución las modificaciones al Presupuesto autorizadas.

De la capacidad de contratación y de la autonomía presupuestal: esta facultad la tendrá el representante legal, quien podrá delegar en los funcionarios del nivel

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeríadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeríadosquebradas@gmail.com

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

directivo, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes, respecto del Presupuesto asignado a la Agencia

16.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA: el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) define el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto de cada período, con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

Para hacer uso de este instrumento financiero se tendrán en cuenta que el PAC debidamente mensualizado corresponda con los flujos de recaudos y pagos a realizar cada mes y que tenga estadísticas apropiadas e información confiable que sirva de base para su eficiente proyección.

Para el cálculo del PAC se deberá contar con los cronogramas de ejecución de los gastos, con el fin de propender por una eficiente ejecución del presupuesto a través de la consistencia entre la contratación y la disponibilidad y predictibilidad de caja.

17.1 RECAUDO DE LOS INGRESOS: corresponde a Contabilidad efectuar el recaudo de los ingresos y recursos

17.1.1 Cuentas por pagar: todas las obligaciones exigibles no pagadas a 31 de diciembre, correspondiente a los bienes recibidos y servicios prestados, se cancelarán sin operación presupuestal alguna.

17.1.2 Vigencias Futuras: cuando se requiera exceder la anualidad en la ejecución presupuestal se debe contar previamente con una autorización por parte del concejo municipal.

2. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

A través de Contabilidad, efectuará el seguimiento del presupuesto, razón por la cual será el centro de información presupuestal donde se consolidará lo pertinente al Ciclo Presupuestal.

En Contabilidad se diseñarán los métodos y procedimientos de información y de sistematización requeridos para el cumplimiento de esta función para garantizar una correcta ejecución presupuestal.

2.1 Definición y Objetivos del Seguimiento y Control

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

El seguimiento y control del presupuesto consiste en la determinación de los resultados, relaciones e indicadores que miden el grado de cumplimiento de la gestión social, económica y financiera.

El seguimiento se entenderá como un proceso continuo de recolección y análisis de información útil para tomar decisiones durante la ejecución del presupuesto anual, con base en una comparación de los resultados esperados y el estado de avance de los mismos.

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado, y por comparación, determinar las variaciones o desviaciones, mismas que se estudian y se analizan, para dar lugar a acciones correctivas y superaciones.

3. DESARROLLO MANUAL

3.1 OBJETIVO. Definir procedimientos propios de la Personería Municipal de Dosquebradas en el área de presupuesto.

3.2 ALCANCE. Los procedimientos planteados a continuación, aplican para la Personería Municipal de Dosquebradas.

Procedimiento de Presupuesto Planear, ejecutar, consolidar, elaborar y controlar los recursos teniendo en cuenta los ingresos disponibles y los planes trazados de acuerdo con el Plan de compras, buscando el equilibrio entre ingresos y egresos de forma tal que las Finanzas de la entidad sean sostenibles conforme a los requisitos legales vigentes internos y externos

4. JEFE DE PRESUPUESTO.

4.1 ESTABLECER CRONOGRAMA PRESUPUESTO ANUAL INTERNO. De acuerdo con el cronograma del año anterior, se establece el cronograma anual para las actividades desarrolladas en la Sección, en caso de no necesitar modificaciones, se maneja en cronograma anual que se tiene en el momento.

De acuerdo con lo establecido en el cronograma anual, se establece el cronograma para elaborar el presupuesto de la siguiente vigencia, que se llevará a cabo con la participación del personero municipal.

Para establecer las políticas mediante las cuales se elabora el presupuesto, entre otros aspectos, se tiene en cuenta el Índice de Precios al Consumidor del año anterior (IPC), los requerimientos específicos que determine el municipio.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254

personeriadosquebradas@gmail.com 3228460 FAX 3228254 personeriadosquebradas@gmail.com

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PROPUESTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS PARA EL SIGUIENTE AÑO.	<p>Se hace el envío del oficio, se solicita a la secretaria de hacienda y finanzas publicas el proyecto de presupuesto para elaborar el de la entidad para cada vigencia, este se debe realizar los primeros quince (15) días del mes de agosto de cada vigencia.</p> <p>Se recibe o se diligencia la información, se analiza, se consolida y se establecen el proyecto que financieramente son acordes presupuestalmente por cada una de las secciones del presupuesto de la entidad.</p>
CONTROL A LA EJECUCIÓN DE INGRESOS	Se realiza la revisión permanente de la información registrada y enviada por la secretaria de hacienda vs presupuestado y se realizan los ajustes a que haya lugar.
CONTROL A LA EJECUCIÓN DE EGRESOS	<p>Con anterioridad a la aprobación por medio de acuerdo y luego la liquidación del presupuesto acto administrativo de la entidad.</p> <p>Se realiza la revisión permanente de la información registrada contra lo presupuestado y se realizan los ajustes a que haya lugar.</p>
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN O ACUERDO DE MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO	<p>Una vez realizados los controles y autocontroles, se establece la necesidad de hacer los ajustes al presupuesto (Adiciones o traslados) que pueden ser propuestos por cualquier unidad.</p> <p>Se elabora una resolución o acuerdo según corresponda frente a las modificaciones y se lleva para aprobación del representante legal.</p>
VALIDACIÓN DE DATOS SEGÚN ACTIVIDADES PLANEADAS Y EJECUTADAS CON PRESUPUESTO ANUAL APROBADO	Para los cierres mensuales se realiza el análisis y validación de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos comparada con la presupuestada y se realizan los ajustes correspondientes.
REALIZAR INFORMES DE ACUERDO LOS REQUERIMIENTOS	De acuerdo con la información cerrada se realizan los informes para las diferentes entidades.
REUNIÓN DE SEGUIMIENTO	Se realizan de manera periódica con el fin de analizar general y detallada el estado presupuestal de la entidad y tomar las acciones a que haya lugar en cada caso.
ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN	Se realizan los cálculos de indicadores que permiten el análisis de resultados y se analizan con el fin de determinar las acciones a tomar y la toma de decisiones oportuna.
IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO (PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS).	Teniendo en cuenta el análisis de resultados, se documenta, implementa y hace seguimiento, para los casos a que haya lugar, acciones de mejoramiento de

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

	manera preventiva o correctiva, para afianzar y fortalecer los procesos.
--	--

DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES PARA PAGOS DIRECTOS	
PRESUPUESTO	
Registro de documentos:	<p>Compromiso Disponibilidad Presupuestal (CDP). Se recibe el documento radicado desde la Dirección Financiera y se procede a registrar el CDP en el sistema para Ejecución y control de Presupuesto.</p> <p>Se envían los documentos registrados, para ejecutar el compromiso presupuestal.</p>
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES PARA SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN Y PAGO.	
PRESUPUESTO SOLICITUDES DE CONTRATACION Y PAGO.	Recibe las solicitudes de contratación y de pago y realiza el compromiso y aprobación de pago y se dispone a Contabilizar para pago.
CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TESORERIA	<p>Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Anulación parcial o total de disponibilidades presupuestales</p> <p>Expedición de registros presupuestales</p> <p>Anulación parcial o total de registros presupuestales</p> <p>Traslados presupuestales, funcionamientos</p> <p>Inventarios</p> <p>Bajas, depuración de inventarios</p> <p>Identificación de la transacción u operación</p> <p>Análisis, codificación y cuantificación del documento soporte</p> <p>Generación de libros contables oficiales</p> <p>Generación, aprobación y presentación de los estados contables</p> <p>Procedimiento, tramite de cuentas para pago</p> <p>Informe mensual</p> <p>Informes trimestrales</p> <p>Informe anual</p>
GESTION FINANCIERA	<p>Recaudos y pagos</p> <p>Liquidación de prestaciones sociales</p> <p>Liquidación nomina</p> <p>Análisis y seguimiento financiero</p>
MAPA DE RIESGOS	<p>Análisis financiero</p> <p>Gestión de calidad</p> <p>Recaudos y pagos</p> <p>Registro contable</p>

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	---	---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

	Plan de compras
	Bienes de consumo
	Inventarios
	Ejecución fiscal
	Contratación

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTO

ESTANDARIZACION Y CARACTERIZACION DE PROCESOS PRIORITARIOS

QUÉ	QUIÉN	CUANDO	CÓMO	DÓNDE	PARA QUÉ
Presupuesto inicial	Financiera	En el mes de octubre.	Procedimiento del área financiera	Representante legal	Para suplir las necesidades de la Personería Municipal de Dosquebradas
Adiciones, reducciones, traslados	Financiera	En el momento en que surja la necesidad	Procedimiento del área financiera	Área financiera	Para mantener actualizado el presupuesto anual de acuerdo con las necesidades y requerimientos según análisis periódico
Elaboración documento de recaudo	Financiera	En el momento en que el área de tesorería del municipio entregue o realice consignación del recaudo	Procedimiento del área financiera	Área financiera	Para realizar el registro de los recaudos realizados a través de la caja y bancos de los ingresos reconocidos debidamente registrados

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

Ejecución Presupuestal de ingresos	Financiera	mensual	De acuerdo al procedimiento Establecido en el área financiera	Área financiera	Para conocer de manera oportuna el comportamiento de los ingresos de acuerdo a los ingresos reconocidos y recaudados
Elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Financiera	En el momento en que surja la necesidad	De acuerdo al procedimiento Establecido en el área financiera	Área financiera	Para dar conocimiento de existencia de recursos que avalen el gasto a realizar
Elaboración Certificado de Registro Presupuestal	Financiera	En el momento en que surja la obligación de acuerdo a relación contractual	De acuerdo al procedimiento Establecido en el área financiera	Área financiera	Para dar legalidad a la obligación o contrato suscrito frente a terceros
Registro de pagos presupuestales	Financiera	De acuerdo a la programación de pagos realizado por tesorería	De acuerdo al procedimiento Establecido en el área financiera	Área financiera	Para dar cumplimiento a las obligaciones de acuerdo a relación contractual

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	---	--

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

Ejecución Presupuestal de gastos	Financiera	mensual	De acuerdo al procedimiento Establecido en el área financiera	Área financiera	Para conocer de manera oportuna el comportamiento de la Personería en cuando a los gastos ejecutados en el periodo
----------------------------------	------------	---------	---	-----------------	--

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165
personeria@dosquebradas.gov.co

1. NOMBRE. ELABORACION PRESUPUESTO.

OBJETO: Elaborar el presupuesto inicial de ingresos y gastos de la personería municipal de Dosquebradas para planear el comportamiento financiero dentro de los parámetros de calidad y oportunidad

RESPONSABLE: FINANCIERA

CONDICIONES:

- **DOCUMENTO RENVIAO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL PROYECTO DE ACUERDO. PRESUPUESTO EN LA VIGENCIA SIGUIENTE**

MATERIALES NECESARIOS:

- Ejecución de ingresos
- Ejecución de gastos

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

- 1- Elabora el presupuesto de Ingresos.
- 2- Buscar Recibe información sobre el incremento de sueldos, aportes patronales y parafiscales.
- 3- Consolida la información en formatos a fin de establecer el gasto de personal mensual y anual.
- 4- Establece el valor mínimo de gastos personales indirectos de acuerdo con el comportamiento del año anterior los cuales se ajustan de acuerdo al comportamiento de ingresos.
- 5- Analiza el comportamiento histórico de los gastos generales, insumos, suministros, transferencias e inversión acorde con los planes de compras e inversión.
- 6- Calcula los saldos adeudados de vigencias anteriores discriminados en grupos de gastos de acuerdo al techo presupuestal.
- 7- Con toda la información elabora el presupuesto de gastos
- 8- **Si no es adecuada:** Si el presupuesto de gastos supera el presupuesto de ingresos debe realizarse el ajuste en gastos generales, insumos y suministros.
- 9- **Si es adecuada:** continúa con el procedimiento.
- 10- Se presenta la representante legal para su aprobación
- 11- Se remite a la secretaria de hacienda para ser incorporado en el presupuesto del municipio y aprobado por medio de acuerdo.

Se presenta liquidación (desagregado) al presupuesto por medio de resolución y se remite a la secretaria de hacienda

ADVERTENCIAS: Para la elaboración del presupuesto se debe tener en cuenta el comportamiento de los ingresos por venta de servicios para realizar la proyección de acuerdo con el comportamiento de los dos últimos años, el número de usuarios potenciales a contratar, y el valor per cápita del régimen contributivo y subsidiado y las proyecciones de gastos a octubre.

ELABORÓ: MARIA GILMA
MANRIQUE NOREÑA- CONTROL
INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO
POR: _____
Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: Presupuesto de ingresos y gastos elaborado para la siguiente vigencia

2. NOMBRE: ADICIONES, REDUCCIONES Y TRASLADOS

OBJETO: MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS AJUSTANDOLO A LA REALIDAD

RESPONSABLE: FINANCIERA

CONDICIONES:

- Certificación de contador con saldos reales en Bancos y cuentas por cobrar a 31 de diciembre.
- Contratos en cuentas por pagar.
- Proyecciones presupuestales

MATERIALES NECESARIOS:

- Equipo de computo
- Impresora
- Internet
- Útiles y papelería
- Software

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

- 1- En el mes de enero el área de contabilidad consolida los saldos reales en bancos, cuentas por cobrar a 31 de diciembre del año anterior y cuentas por pagar para la realización de los ajustes presupuestales y el cierre del presupuesto de la vigencia en finalización.
- 2- En el gasto en caso de reducción de ingresos, se analizan los rubros que proyectados tengan menor ejecución reportada o menor impacto en la prestación del servicio a fin de realizar la reducción de dicho rubro. En caso contrario o sea aumento de ingresos analizamos los rubros de gastos proyectados tengan estimación por encima a fin de realizar las adiciones respectivas.
- 3- En caso de requerirse traslados presupuestales por agotamiento de un rubro de gastos vital para el funcionamiento de la entidad, se analizan los demás rubros que proyectados tengan menor ejecución reportada o menor impacto en la prestación del servicio para realizar la reducción al rubro y el excedente trasladarlo al rubro que queremos aumentar.
- 4- Se realiza documento administrativo para su aprobación y ser registrado en libro de presupuesto.

ADVERTENCIAS No se puede ingresar modificaciones al presupuesto sin la aprobación por el representante legal.

ELABORÓ: MARIA GILMA
MANRIQUE NOREÑA- CONTROL
INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO
POR: _____
Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: Proyectos de acuerdo con modificaciones presupuestales Resoluciones con traslados que no afecten el techo presupuestal

3. NOMBRE: ELABORACION DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO

OBJETO: REGISTRAR EN EL SOFTWARE DE PRESUPUESTO DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO

RESPONSABLE: FINANCIERA

CONDICIONES:

- Que el área financiera registre oportunamente en libros el gasto presupuestal (adquisición de bienes y servicios)

MATERIALES NECESARIOS:

- Relación de facturación
- Estado de cartera
(TRANSFERENCIAS)

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

- 1- El área financiera realiza relación de ingresos de acuerdo a las transferencias.
- 2- Se realiza registro mediante documento de reconocimiento en el software de presupuesto
- 3- Se realiza verificación con contabilidad vs presupuesto.

ADVERTENCIAS: La relación de egresos para pagos en el mes (salarios. Contratistas. Seguridad social. Servicios públicos y otros)

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: Consolidación de ingresos reconocidos en el software para el pago de los egresos

4. NOMBRE. ELABORACIÓN DOCUMENTO DE RECAUDO

OBJETO: REGISTRAR EN EL SOFTWARE DE PRESUPUESTO DOCUMENTO DE RECAUDO DE INGRESOS

RESPONSABLE: FINANCIERA

ELABORÓ: MARIA GILMA
MANRIQUE NOREÑA- CONTROL
INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO
POR: _____
Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> Que el área de financiera contabilice oportunamente relación y comprobantes de ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja Relación de ingresos
EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):	
<ol style="list-style-type: none"> El área financiera y de tesorería realiza relación de ingresos de acuerdo a los extractos bancarios por concepto de transferencias realizadas por el municipio. Se realiza registro mediante documento recaudo en el software de presupuesto Se realiza verificación con contabilidad y cuenta de cobro 	
ADVERTENCIAS: la relación de ingresos recaudado entregado por la administración es responsabilidad de esta área	
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: consolidación de ingresos recaudados en el software de presupuesto	

5. NOMBRE. ELABORACIÓN EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS

OBJETO: Realizar el control en el cumplimiento del presupuesto inicialmente aprobado para realizar los ajustes, traslados, y adiciones según el comportamiento de los ingresos su correspondiente ejecución.	
RESPONSABLE: FINANCIERA	
CONDICIONES:	MATERIALES NECESARIOS:
<ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja Consignaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Recibos de caja Relación de ingresos
EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):	
<ol style="list-style-type: none"> RECONOCIMIENTO DE INGRESOS: Se realiza teniendo como soporte la conciliación bancaria RECAUDO DE INGRESOS: Se realizan con las consignaciones efectuadas por la administración Consignaciones recibidas en las cuentas bancaria de la entidad Conciliación entre el libro de ingresos y contabilidad 	

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	--

ADVERTENCIAS: Se requiere de los documentos previos descritos en las condiciones

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: Ejecución presupuestal de ingresos

6. ELABORACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

OBJETO: Garantizar la existencia de apropiación presupuestal para garantizar los compromisos contractuales y demás.

RESPONSABLE: FINANCIERA

CONDICIONES: Contar con

- Análisis de conveniencia de la necesidad
- Presupuesto aprobado
- Solicitud de requerimiento de disponibilidad presupuestal
- Autorización por parte del ordenador del gasto para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal

MATERIALES NECESARIOS:

- Equipo de cómputo con internet
- Software
- Papelería

EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):

- 1- El área respectiva genera la necesidad correspondiente
- 2- Solicita al área de presupuesto certificado de disponibilidad presupuestal
- 3- Se realiza la verificación de disponibilidad en el presupuesto
- 4- Se emite y realiza registro de afectación de presupuesto para expedir certificado de disponibilidad presupuestal
- 5- Se entrega al área solicitada el certificado de disponibilidad presupuestal para proceder con el proceso contractual.
- 6- Se archivan en orden cronológico los certificados de disponibilidad presupuestal

ADVERTENCIAS: Se hace indispensable tener rubros sin afectación presupuestal para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: Certificado de disponibilidad presupuestal

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

7. ELABORACIÓN CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETO: Garantizar que el objeto de los recursos asignados mediante disponibilidad presupuestal no sea desviado del compromiso adquirido	
RESPONSABLE: FINANCIERA	
CONDICIONES: Contar con <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Contrato u orden de trabajo firmado por el ordenador del gasto y el contratista • Identificación del rubro a afectar con su debido soporte (nominas, facturas, contratos, tiquetes, resoluciones, entre otros) 	MATERIALES NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con internet • Software de presupuesto • Papelería
EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES): <ol style="list-style-type: none"> 1. El área financiera recibe los soportes que dan lugar a la afectación presupuestal para registro presupuestal 2. Verifica requisitos como documentación previa para proceso de registro 3. Verifica No de certificado de disponibilidad presupuestal 4. Realiza registro presupuestal en el software 5. Imprime certificado de registro presupuestal 6. Archiva en orden cronológico certificado de registro presupuestal 	
ADVERTENCIAS: Se hace indispensable tener certificado de disponibilidad presupuestal y documentos que generen la legalidad del compromiso	
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS:	Certificado de registro presupuestal

8. REGISTRO DE PAGOS PRESUPUESTALES

OBJETO: Garantizar el pago y registro de las obligaciones contractuales
RESPONSABLE: FINANCIERA

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____
--	--	--

<p>CONDICIONES: Contar con</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disponibilidad presupuestal • Contrato u orden de pago firmado por el representante legal o el contratista • Identificación del rubro a afectar con su debido soporte • Documento de supervisión o autorización para pago • Soportes de pago 	<p>MATERIALES NECESARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo con internet • Software de presupuesto • Papelería
<p>EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los soportes que dan lugar al pago correspondiente 2. Verifica requisitos como documentación previa para proceso de pago 3. Verifica No de certificado de disponibilidad presupuestal 4. Verifica No de registro presupuestal 5. Imprimir los documentos que se generen del respectivo pago 6. Realizar el registro contable y presupuestal del pago 7. Archivar en orden cronológico los documentos 	
<p>ADVERTENCIAS: Se hace indispensable tener certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal y documentos exigidos para pago</p>	
<p>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS: Certificado de giro presupuestal y el pago realizado con todos sus soportes</p>	

9. ELABORACIÓN EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

<p>OBJETO: Realizar el control en el cumplimiento del presupuesto inicialmente aprobado para realizar los ajustes, traslados, y adiciones según el comportamiento de los gastos y su correspondiente ejecución.</p>	
<p>RESPONSABLE: FINANCIERA</p>	
<p>CONDICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de compra • Contratos 	<p>MATERIALES NECESARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de pagos • Comprobantes de egresos
<p>ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.</p>	<p>Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera</p>
<p>RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____</p>	



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

<ul style="list-style-type: none">• Ordenes de trabajo• Resoluciones• nominas• Comprobantes de egreso	<ul style="list-style-type: none">• Informe de disponibilidades presupuestales• Informe de registros presupuestales• Informe de giros
EJECUCIÓN: (ACTIVIDADES ESENCIALES): <ol style="list-style-type: none">1. CAUSACION DE GASTOS: Se asigna el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a cada hecho económico que genere salida de recurso de la entidad previo al compromiso.2. Seguidamente se asigna el Registro Presupuestal o formalización del compromiso.3. Se consolida la obligación cuando se cumple con la compra o la labor encomendada.4. Se realiza el giro de gastos cuando la obligación esta cancelada.5. Después de realizados estos pasos a fin de mes se tiene como resultado la ejecución presupuestal de gastos previa conciliación con las áreas de contabilidad y tesorería	
ADVERTENCIAS: Se requiere de los documentos previos descritos en las condiciones	
PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS:	Ejecución presupuestal de gastos

ELABORÓ: MARIA GILMA
MANRIQUE NOREÑA- CONTROL
INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO
POR: _____
Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i></p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

5. CONTRATACION

5.1 OBJETIVO. Establecer las pautas para asegurar la provisión de los recursos económicos para la

gestión de los procesos y la prestación de los servicios de la Personería Municipal de Dosquebradas.

5.2 ALCANCE. Este procedimiento comprende desde determinación de las necesidades de recursos para cada vigencia hasta la administración de los rubros presupuestales para la adquisición de los bienes y servicios de la Personería Municipal de Dosquebradas, como también la contratación de los profesionales para el apoyo misional de la entidad.

5.3 CAMPO DE APLICACIÓN. Este procedimiento aplica para todos los recursos que sean necesarios adquirir o contratar para el desarrollo de la gestión de la entidad y el cumplimiento de la misión institucional.

5.4 RESPONSABLES. Son responsables de velar por la aplicación de este procedimiento, la encargada del área financiera de la entidad y la contadora externa, como también realizara verificación en forma esporádica el área de control interno.

5.5 DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Responsable	Tiempo
5.1.1	Determinar la necesidad de recursos. En conjunto con el Personero, analiza los consumos históricos de insumos registrados en el control de inventarios, así como los contratos de prestación de servicios realizados y las necesidades para la ejecución del plan de acción y la prestación de servicios para la próxima vigencia, acorde a la planificación de la gestión en cada uno de los procesos misional y de apoyo	Personero Municipal	Agosto de cada vigencia
5.1.2	Consolidar y analizar las solicitudes. Elabora la propuesta de plan de compras de acuerdo con la información recopilada de los funcionarios, en conjunto con el Personero Municipal analizan y ajustan las propuestas y cantidades proyectadas para la próxima vigencia.	Personero y funcionarios	Último trimestre de cada vigencia
5.1.3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto. Según las directrices de la Secretaría de Hacienda de la Administración Municipal, elabora el anteproyecto de presupuesto para la próxima vigencia y lo socializa con el Personero Municipal para su aprobación y presentación. Este presupuesto debe incluir no solamente lo proyectado en el plan de compras, sino también, nómina, prestaciones sociales y servicios públicos. (Ver Ley 617 de 2000)	Personero. Financiera	Último trimestre vigencia

ELABORÓ: MARIA GILMA
MANRIQUE NOREÑA- CONTROL
INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

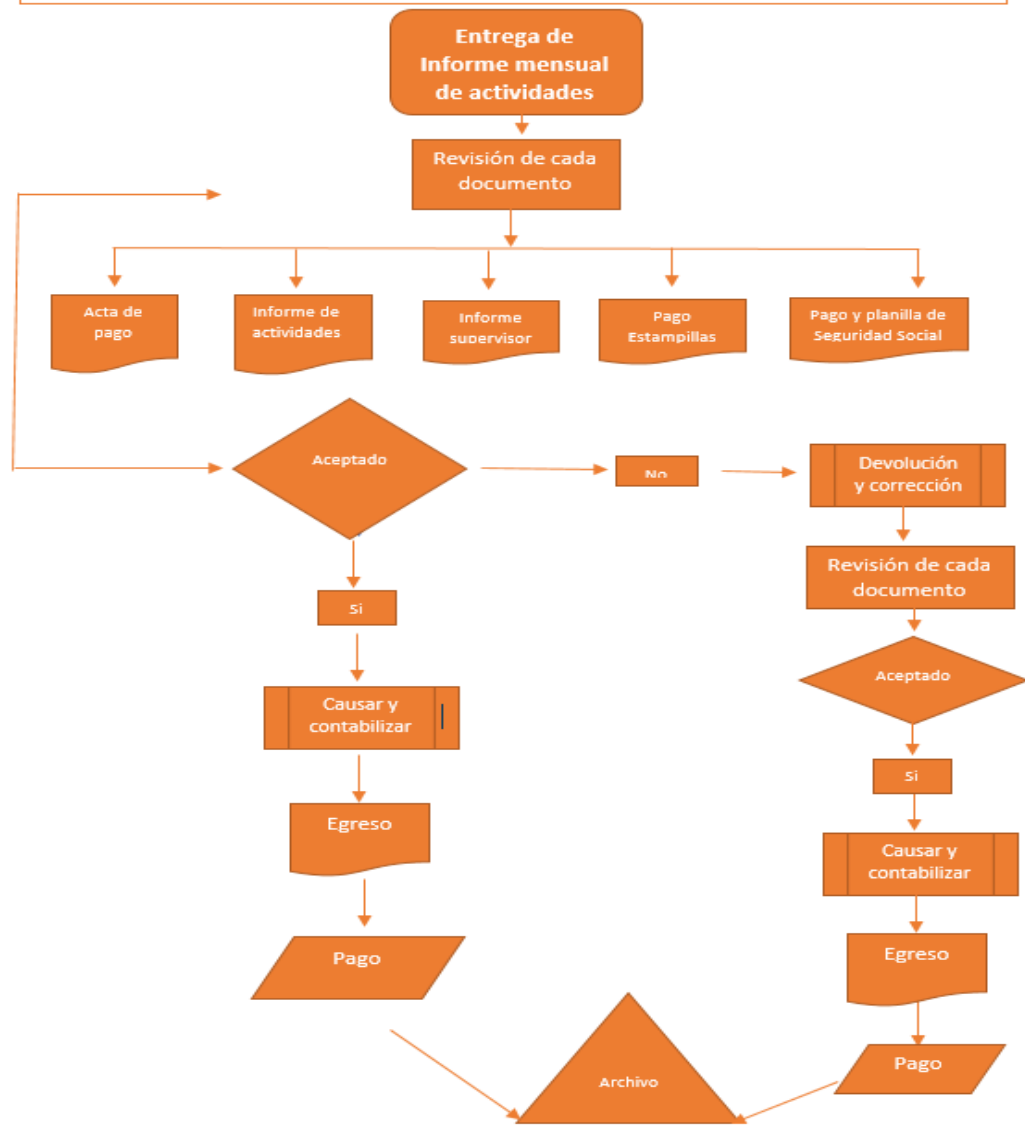
 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

5.1.4	<p>Presentar el anteproyecto de presupuesto. Presenta el anteproyecto de presupuesto ante la secretaria de hacienda y garantiza que se aprueben los recursos necesarios para la gestión de la Personería Municipal y el cumplimiento de su obligación legal y constitucional y continua con el procedimiento.</p> <p>En caso de requerirse realizar ajustes al anteproyecto de presupuesto, se reúne con el Personero para analizar los recursos proyectados para la próxima vigencia, realizar los acuerdos necesarios y regresar a la Actividad No.2 para una nueva presentación</p>	Personero. Financiera	Último trimestre vigencia
5.1.5	<p>Socializar el presupuesto aprobado. Una vez se cuente con el Acuerdo Municipal de aprobación del presupuesto para la Personería, se procede a la liquidación del mismo para ser enviado a la secretaria de hacienda y incluirlo como parte integral del presupuesto de la administración central.</p>	Personero. Financiera	Diciembre de cada vigencia
5.1.6	<p>Elaborar el plan anual mensualizado de caja - PAC. Según disposiciones del área financiera, proyecta los gastos mensualizados de caja para asegurar el pago de las obligaciones económicas de la Personería y envía el Plan Mensualizado de Caja a la contraloría municipal con aprobación mediante acto administrativo.</p>	Personero. Financiera	Enero de cada vigencia
5.1.7	<p>Divulgar el plan de compras. Ajustado y aprobado el plan de compras Antes del 31 de enero de cada año lo ingresa a la página Web, acorde a las disposiciones de la ley 1447 de 2011; Artículo 74.</p>	Financiera	Enero cada vigencia
5.1.8	<p>Administrar el presupuesto. De acuerdo con las necesidades de recursos o solicitudes presupuestales para la contratación, el plan de compras aprobado y los rubros presupuestales asignados, aprueba los movimientos requeridos para la entrega de los recursos económicos por parte de la Secretaría de Hacienda y de Tesorería de la Administración Municipal (cuenta de cobro mensual)</p> <p>Nota: En caso de requerirse un recurso no planificado, la Personería Municipal deben actualizar el plan de compras, realizar mediante acto administrativo los movimientos presupuestales necesarios para la consecución del bien o servicio en referencia y actualizar el PAC, siguiendo los lineamientos en materia de administración del presupuesto</p>	Financiera	En el momento que sea requerido
5.1.9	<p>Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal Realizar seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal, considerando, traslados y/o modificaciones efectuadas, así como el porcentaje de ejecución de cada uno de los rubros que forman parte del presupuesto de la Entidad, a fin de tener el control permanente y oportuno del mismo.</p>	Financiera	En el momento que sea requerido

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
---	--	--

	Nota: Los resultados de dicho seguimiento se deberán confrontar con la ejecución del plan de compras y el plan de acción, formulados para la respectiva vigencia.		
5.1.10	Realizar la verificación de los recursos disponibles para la contratación del personal profesional que se requiere para cumplir con la misión institucional.	Financiera	En el momento que sea requerido

FLUJOGRAMA CONTRATISTAS



ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

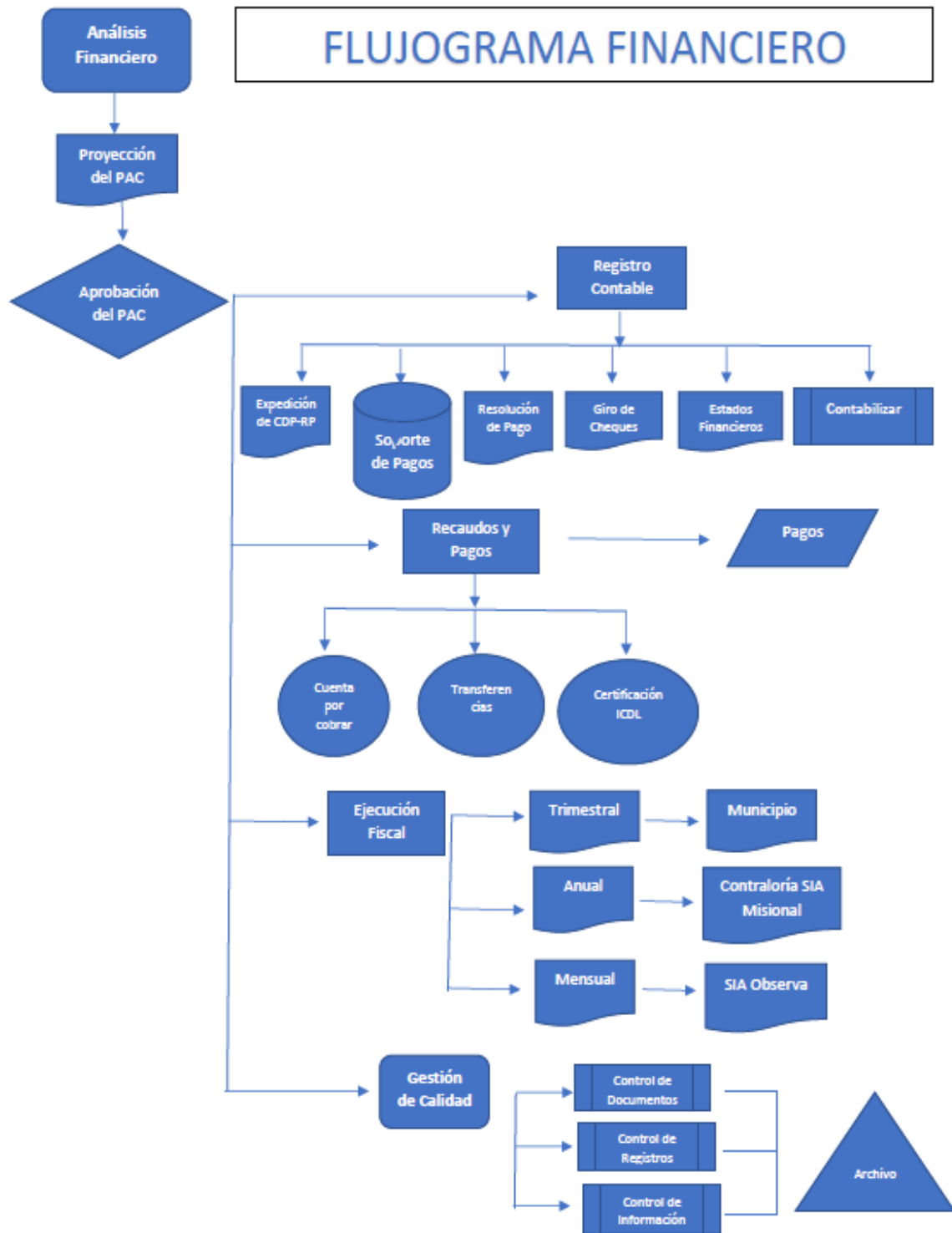
RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01



ELABORÓ: MARIA GILMA
MANRIQUE NOREÑA- CONTROL
INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera


RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

6. IDENTIFICACION DEL RIESGO

6.1 PROCESO GESTION DE CALIDAD

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS				PROCESO	GESTION DE CALIDAD				IDENTIFICACION DEL RIESGO						2022	
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo					Políticas de administración del riesgo					Seguimiento		
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación								
Control de documentos	Utilización de documentos inactivos	No actualización de los cambios de los documentos	Realización de actividades de manera incorrecta	De cumplimiento	1	5	5	Tolerable	Publicación de documentos vigentes en Intranet	Bajo	Evitar	Seguir implementando Intranet	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Documentos vigentes publicados / Total documentos publicados	SE REALIZA CONTROL DE DOCUMENTOS DE FORMA DIARIA
Control de registros	Pérdida	No implementación de las TRD	Legales	De control	2	5	10	Tolerable	Se está implementando Ley general de archivos	Medio	Reducir	Seguir implementando TRD	Secretaria General Area Archivo	Permanente	Ley general de archivos implementada en su totalidad	EL ARCHIVO PERMANECE AL DIA
Control de Información	Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad.	Computadores con acceso a internet, uso de memorias usb	Pérdida de memoria institucional	De tecnología	2	5	10	Tolerable	- Se hacen backup o copias de seguridad.	Medio	Compartir	Continuar con la implementación de los controles existentes.	Gestión tecnológica e informática	Permanente	Cronograma ejecutado / Cronograma programado.	SE REALIZA BACKUP DE FORMA SEMANAL
					2	5	10	Tolerable	- Se vacunan todos los programas y equipos, diariamente.							EL EQUIPO POSE ANTIVIRUS
					2	5	10	Tolerable	Se guarda la información más relevante fuera de la red en un centro de información.							EXISTE UNA MEMORIA EXTRAIBLE PARA GUARDAR LA INFORMACION

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.


Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

6.2 ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS					PROCESO				ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO				2022		
Identificación del Riesgo					Calificación, Evaluación y Valoración del					Seguimiento					
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación							
EJECUCION DEL PRESUPUESTO	Desconocimiento parámetros legales	Personal no competente.	desequilibrio en el presupuesto	Cumplimiento	2	10	20	MODERADO	registro libro de registro actualizado	MEDIO	Capacitación y personal competente	Financiera	Permanente	presupuestos ejecutados correctamente	100%
Presentación del proyecto de presupuesto al Alcalde	Incumplimiento de termino legal para la presentación	Error humano	Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad	Cumplimiento	1	10	10	Tolerable	recibido del presupuesto en el tiempo de ley	MEDIO	Capacitación y personal competente	financiera	Permanente		
elaboración de actos administrativos que modifiquen el presupuesto	desconocimiento parámetros legales	error humano	desequilibrio en el presupuesto	operativo	1	10	10	Tolerable	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACION DEL	MEDIO	Capacitación y personal competente	financiera	permanente		
Elaboración y revisión de seguridad social y parafiscales y novedades de los funcionarios de la entidad	Desconocimiento parámetros legales	Personal no competente.	Detrimiento patrimonial de municipio	Cumplimiento	1	5	5	ACEPTABLE	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	BAJO	Capacitación constante todos los actores, acompañamiento o permanente, personal competente	financiera	Permanente		

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.


Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

6.3 REGISTRO Y ACTUALIZACION CONTABLE


 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS					PROCESO		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN CONTABLE						2022			
Identificación del Riesgo					Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo				Políticas de administración del riesgo				Seguimiento			
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación de Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación								
revisar que cada una de las cuentas contables cumpla con la contabilidad pública	desconocimiento de los parámetros legales	personal no competente	resultados en cuentas contables inexactas	operativo	1	10	10	tolerable	cumplimiento de la ley y las normas	medio	reducir	actualización en las normas contables	financiera	permanente	contabilidad con datos reales	100%
Elaborar y presentar obligaciones tributarias	Cancelación extemporanea de las obligaciones tributarias	Omisión	Sanción pecuniaria	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente. Existe cronograma de actividades y vencimientos de obligaciones tributarias.	Bajo	Evitar	Actualización legal tributaria	financiera	Permanente	pago de sanciones por concepto de obligaciones tributarias.	100%
Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y entes de control	No presentación correcta de los estados financieros	Omisión	Sanción, errores financieros, falla en la gestión estratégica de la entidad	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente, Software contable.	Bajo	Evitar	Actualización contable validación software.	financiera	Permanente	Cumplimiento del cronograma de actividades.	100%
Recepcionar y dar respuesta a los diferentes entes sobre la parte contable de la entidad, escritos internos y externos	No respuesta correcta u oportuna	Omisión	Sanción, falla en la gestión estratégica del municipio	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente, Software contable.	Bajo	Evitar	seguimiento constante.	financiera	Permanente	Cumplimiento del cronograma de actividades.	100%

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO POR: _____
 Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

6.4 RECAUDO Y PAGOS

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS					PROCESO				RECAUDOS Y PAGOS			2022								
Identificación del Riesgo					Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo						Seguimiento									
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro					
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación												
presentación ante Hacienda Municipal cuenta de cobro	no habrá cumplimiento en el pago de obligaciones	personal no competente	atraso e incumplimiento en pagos	financiero	2	10	20		verificación del recaudo oportuno	medio	seguimiento constante.	financiera	mensual	% Recaudos de la vigencia actual en comparación con las últimas vigencias.	100%					
Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad	No recaudo a tiempo de transferencias	Omisión	limitante en el buen funcionamiento de la entidad	Estratégico	2	10	20		Programación y verificación del cobro de las transferencias	Bajo					seguimiento constante.	financiera	mensual	% Recaudos de la vigencia actual en comparación con las últimas vigencias.	100%	
Recepcionar y dar respuesta a escritos internos y externos, proyectando y elaborando el respectivo acto administrativo de su competencia cuando dicha respuesta así lo exija	No respuesta correcta u oportuna		Sanción, falla en la gestión estratégica de la entidad	Operativo	1	10	10		Personal competente				Tolerable	seguimiento constante.					financiera	Permanente
Realizar los correspondientes pagos por todo concepto	incumplimiento de una obligación legales y fiscales		Sanción, falla en la gestión estratégica de la entidad		1	10	10		Personal competente, programación pagos								Tolerable	seguimiento constante.		

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.


Reviso. John Alexander Hurtado.
Abogado Contratista
Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					
		VIGENCIA 2022					
ENTIDAD		PERSONERIA MUNICIPAL					
<p>Misión: LA PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS, está Instituida como Agente del Ministerio Público ante autoridades judiciales y administrativas para la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales; para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos, de la Protección del Interés Público, la intervención en la solución de conflictos y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el orden municipal.</p> <p>Atenderá y apoyará en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; propendiendo por el crecimiento integral de sus servidores. Esto encausado bajo el lema "POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS".</p>							
IDENTIFICACIÓN			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable
		No.	Descripción	Tipo de Control			
Proceso Gestión Financiera: Control y desarrollo del proceso financiero de la Personería de Dosquebradas.	En el desarrollo de los pliegos de condiciones o términos de referencia, requisitos para favorecer determinados proponentes.	1	Pliegos de condiciones hecho a medida de una firma en particular.	Preventivo.	Implementar medidas de control y auditoria.	Buscar la efectividad de los mecanismos de control para imponer las sanciones a los infractores del estatuto contractual, particularmente a los interventores	AREA FINANCIERA. CONTRATOS. CONTROL INTERNO
	Favorecer a un proveedor en particular.	2	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones	Preventivo.	Implementar medidas de control y auditoria.	Buscar la efectividad de los mecanismos de control para imponer las sanciones a los infractores del estatuto contractual, particularmente a los interventores	AREA FINANCIERA. CONTRATOS. CONTROL INTERNO
	Incumplimiento de las cuentas contables con la contabilidad pública.	3	Desconocimiento de los parámetros legales.	Preventivo.	Alertar sobre el resultado en cuentas contables inexactas.	Actualización en las normas contables al personal encargado del área financiera.	AREA FINANCIERA. CONTRATOS.

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.

Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera

RECIBIDO

POR: _____

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

							CONTROL INTERNO
	Incumplimiento de término legal para la presentación de presupuesto.	4	Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad.	Preventivo.	Estar atento a la fecha límite.	Información veraz y confiable de las fechas límites de presentación del presupuesto.	AREA FINANCIERA. CONTRATOS. CONTROL INTERNO
	Cancelación extemporánea de las obligaciones tributarias.	5	Sanción pecuniaria.	Preventivo.	Estar atento a las fechas de pago.	Elaborar un cronograma de actividades y vencimiento de obligaciones tributarias.	AREA FINANCIERA. CONTRATOS. CONTROL INTERNO
TOTAL, RIESGOS		5					

Documentos de Referencia.

- **Ley 1447 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)**
- **Ley 617 de 2000 (Descentralización y Racionalización del Gasto)**
- **Manual de Contratación**
- **Plan de compras original y sus modificaciones**
- **Presupuesto original y sus modificaciones**
- **Plan anual mensualizado de caja**
- **Actos administrativos de modificación del presupuesto**
- **Manual caja menor**
- **Proceso cuentas corrientes**
- **Comunicaciones entre las partes**

ELABORÓ: MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA- CONTROL INTERNO.	Reviso. John Alexander Hurtado. Abogado Contratista Lenith Parra Vanegas. financiera	RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____
--	--	--

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 606-3401165

personeria@dosquebradas.gov.co