

<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	
<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera y Contable	
<b>OBJETIVO:</b> Programar y Administrar los recursos de la entidad, atendiendo las obligaciones suscritas en cumplimiento su misión, en el marco de la normatividad vigente.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con las necesidades establecidas en la entidad para el cumplimiento de sus fines y termina con la ejecución y cierre presupuestal.	
<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>
1- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la vigencia, conforme a las necesidades establecidas por los distintos procesos.	Personero(a) Municipal / Contratista asignado Contratista asignado para gestión financiera
2- Remitir a la Alcaldía Municipal el Proyecto de Presupuesto, para la inclusión al Presupuesto del Municipio.	Personero(a) Municipal / Contratista asignado Contratista asignado para gestión financiera
3- Aprobar el presupuesto municipal	Concejo Municipal
4- Recepcionar el Presupuesto una vez haya sido revisado por el Concejo Municipal, en caso de presentarse observaciones, subsanar y remitir nuevamente.	Secretario Ejecutivo/ Personero(a) Municipal / Contratista asignado Contratista asignado para gestión financiera
5- Elaborar el acto administrativo de liquidación del presupuesto, de acuerdo al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.	Personero(a) Municipal / Contratista asignado para gestión financiera
6- Registrar el presupuesto aprobado en el aplicativo utilizado para tal fin.	Contratista asignado para gestión financiera
7- Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y comunicar a quien corresponda (Contratación- Representante Legal)	Contratista asignado para gestión financiera
8- Realizar el registro presupuestal e ingresar la información en el aplicativo correspondiente.	Contratista asignado para gestión financiera
9- Elaborar las órdenes de pago, de acuerdo con el Plan Anualizado de Caja (PAC) y enviar para las transferencias respectivas.	Contratista asignado para gestión financiera
10- Elaborar cierre presupuestal mensual (periódico), determinando el valor ejecutado, saldo disponible y saldo comprometido e informar al Representante Legal para la adecuada toma de decisiones	Contratista asignado para gestión financiera
11- Realizar los traslados presupuestales correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente y registrar en el aplicativo	Contratista asignado para gestión financiera
12- Expedir el acto administrativo los actos administrativos de créditos y contra créditos para la formalización de traslados presupuestales	Personero(a) Municipal
13- Realizar el cierre presupuestal de la vigencia y constituir las reservas presupuestales a que hubiere lugar.	Contratista asignado para gestión financiera Personero(a) Municipal
14- Publicar en la página web de la Personería el presupuesto y las ejecuciones presupuestales trimestral en cumplimiento a la Ley de Transparencia.	Contratista asignado para gestión financiera
15- Generar los reportes de Ley, de acuerdo a los requerimientos realizados por los distintos órganos de control.	Personero(a) Municipal / Contratista asignado para gestión financiera
16- Archivar los documentos soporte de actividades de acuerdo a la tabla de retención documental.	Contratista asignado para gestión financiera
<b>REGISTRO</b>	<b>ANEXO</b>
Correos electrónicos	Acto administrativo de liquidación de Presupuesto
Información registrada en el Aplicativo	
Oficios	
Actos administrativos de traslados presupuestales, reserva.	
Publicación página web	
Reportes	

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
Responsable del Proceso	Personero Municipal	Comité de Coordinación de Control Interno