

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024

<b>RESPONSABLE:</b>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar la operación del procedimiento con base en las diferentes disposiciones de orden legal que le son propias.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento comienza con la planeación del presupuesto y termina con la elaboración de informes de ejecución del mismo para los diferentes entes de control.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Generalidades	<p>Para la planeación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, se deberá tener en cuenta las proyecciones que fije EMSA para cada anualidad y una vez aprobado el proyecto de presupuesto se registra en el aplicativo para la correspondiente ejecución.</p> <p>El paso a paso de los procesos a continuación relacionales, esta descrito en el manual del usuario azenprs dispuesto en la red de EMSA, carpeta -manuales aplicativos AZEN-, para la realización de cada uno de ellos, vaya al documento de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adicionar, modificar, anular o eliminar registros de movimientos presupuestales.</li> <li>- Listar ejecución de ingresos, ejecución de gastos, estado de reservas, saldos de documentos y otros listados,</li> <li>- Adicionar o modificar rubros, maestros presupuestales y documentos.</li> <li>- Cambiar los parámetros de fecha, bases de datos, reclasificación de rubros y de terceros y realizar actualización de la información.</li> <li>- Correr procesos de generación de información a otro aplicativo</li> </ul>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Registro de operaciones en sistema Azen
2	Elaborar proyecto de presupuesto:	<p>En el mes de agosto de cada año, se solicita a los responsables de cada proceso las proyecciones de ingresos y gastos que le correspondan para el año siguiente, debidamente sustentadas en planes estratégicos, planes de compras, plan de premios y otros.</p> <p>Un mes después se recoge la información y se elabora en una hoja de cálculo el proyecto de presupuesto para la vigencia respectiva, el cual deberá presentarse guardando el principio de equilibrio presupuestal, y de manera comparativa</p>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Presupuesto anual

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		<p>con respecto a la ejecución del presupuesto de la vigencia anterior.</p> <p>Se deberán atender las directrices que por marco fiscal establezca la Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales, ajustándose a los lineamientos normativos que en materia presupuestal le apliquen a la entidad.</p> <p>La destinación de los recursos se hará de conformidad con la Ley del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar.</p> <p>Se hará un registro en el rubro respectivo de ingresos o gastos, de acuerdo con cada concepto.</p> <p>Una vez se tenga elaborado el proyecto, éste se presenta a la Gerencia para su revisión, posteriormente se presenta a la Junta Directiva de la entidad para su aprobación y luego al Comfis.</p>		
3	Solicitar aprobación al comfis	<p>Una vez el proyecto de presupuesto esté aprobado por la Junta Directiva, deberá presentarse solicitud de aprobación ante el COMFIS a más tardar el 31 de octubre de cada vigencia, de conformidad con el artículo 16 del Decreto 115 de 1996.</p> <p>Si el COMFIS presenta observaciones deberá ajustarse el proyecto de presupuesto y volver a presentarse con las modificaciones respectivas.</p> <p>Una vez se obtenga la aprobación por parte del COMFIS, se procederá a realizar los Actos Administrativos internos que adoptan y liquidan el presupuesto definitivo.</p>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Aprobación de presupuesto anual
4	Elaborar actos administrativos internos	e debe elaborar un Acuerdo por medio del cual se aprueba el presupuesto y se ordena al Representante Legal liquidar el presupuesto general de ingresos y gastos aprobado por el COMFIS con fecha del primer día de la vigencia correspondiente, para la respectiva firma del Presidente y Secretaria de la Junta Directiva de EMSA.	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Acuerdo aprobatorio del presupuesto  Resolución de liquida el presupuesto general de ingresos y gastos aprobado por el COMFIS

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 2
	<b>PRESUPUESTO</b>	Fecha de Vigencia: 15/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		Se debe elaborar una Resolución, por medio de la cual se liquida el presupuesto general de ingresos y gastos aprobado por el COMFIS, con fecha del primer día de la vigencia correspondiente, para la respectiva firma del (a) Gerente.		
5	Apropiación inicial en el aplicativo de presupuesto	<p>El primer día hábil de cada año, se realiza la correspondiente apropiación presupuestal, para lo cual deberá remitirse al manual del usuario azenprs dispuesto en la red de EMSA, carpeta manual aplicativo AZEN.</p> <p>Una vez se defina el maestro presupuestal se debe oficializar la apropiación para lo cual deberá remitirse al manual del usuario azenprs dispuesto en la red de EMSA, carpeta manual aplicativo AZEN</p>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Registro aplicativo Azen
6	Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos	<p><u>Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal (Cdp), Certificados de Registro Presupuestal (Res) y Ejecuciones Presupuestales (Ejei) – Ingresos (Ejec) - Gastos:</u> De conformidad con los estudios de conveniencia y oportunidad, se expiden los Certificados de disponibilidad presupuestal (Cdp).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De conformidad con los contratos, se expiden los RES.</li> <li>- De conformidad con las facturas, cuentas de cobro, certificados de vigilancia, notas debito (Boletines diarios de tesorería) y reportes de premios y transferencias, se expiden los certificados de disponibilidad y registro presupuestal cuando haya lugar y la ejecución presupuestal EJEC.</li> <li>- De conformidad con los reportes de ventas, notas crédito y recibos de caja (Boletines diarios de tesorería), se registran la Ejecución de Ingresos EJEI.</li> </ul> <p><u>Reintegros a Disponibilidades y Registros Presupuestales:</u> Los reintegros a los CDP se efectúan cuando el RES es menor al CDP, o cuando no se realiza el contrato.</p>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	<p>Certificado de conformidad presupuestal</p> <p>RES</p> <p>certificados de vigilancia</p> <p>Notas debito</p> <p>Reportes de premios y transferencias</p> <p>Certificados de disponibilidad y registro presupuestal</p>

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 2
	<b>PRESUPUESTO</b>	Fecha de Vigencia: 15/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		<p>Los reintegros a los RES se efectúan cuando el contrato realizado no se ejecuta, o se finaliza antes del término establecido o por menor valor.</p> <p><u>Ajustes a Ejecuciones Presupuestales:</u>            Cuando se han efectuado por valores diferentes al real ejecutado para el caso de ingresos ó cuando se hace una ejecución del gasto y este después es reintegrado.</p>		
	Modificaciones al presupuesto	Esta actividad procede suando se requieran y deben estar debidamente soportados en actos administrativos que lo autoricen.	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Actos Administrativos
	Elaboracion de informes	<p><u>Contraloría General De La República- Categoría Presupuestal:</u>            Con la ejecución del presupuesto de ingresos y la ejecución del presupuesto de gastos, se preparan trimestralmente en hojas de cálculo los archivos planos de la categoría presupuestal que se importan, validan y envían al sistema CHIP, o el SIRECI cuando este sea habilitado.</p> <p>La información a reportar en las fechas establecidas por la Contraloría General de la República, a través del CHIP, o el SIRECI cuando este sea habilitado es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de ingresos con periodicidad trimestral y anual en los formatos y fecha establecidos por el organismo de control.</li> <li>- Ejecución de ingresos con periodicidad trimestral y anual en los formatos y fecha establecidos por el organismo de control.</li> <li>- Programación de gastos con periodicidad anual en los formatos y fecha establecidos por el organismo de control.</li> <li>- Ejecución de gastos con periodicidad anual en los formatos y fecha establecidos por el organismo de control.</li> <li>- Vigencias futuras y cuentas por pagar con periodicidad anual en los formatos y fecha establecidos por el organismo de control.</li> </ul> <p>Para la presentación de estos informes a través del CHIP se debe verificar que se encuentre instalada la última versión del</p>	Profesional universitario gestión contable y presupuestal	Informes

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: GF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 2
	<b>PRESUPUESTO</b>	Fecha de Vigencia: 15/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		<p>aplicativo que disponga la Contaduría General de la Nación y cargar los actualizadores de manera trimestral.</p> <p>Validar la información en el CHIP local y realizar el envío en línea con el usuario y contraseña de la Entidad.</p> <p>Para la presentación de estos informes cuando se habilite el SIRECI se debe instalar en la entidad un programa denominado STORM USER, el cual deberá actualizarse o instalarse cada que se produzca un cambio de versión en la Contraloría General de la República, para lo cual deberá remitirse al manual de instalación dispuesto en la página web.</p> <p>Una vez se valide con éxito la información, se procederá al envío en línea a la página <a href="http://www.contraloriagen.gov.co">www.contraloriagen.gov.co</a>. o la que disponga el organismo de control; este proceso deberá confirmarse con el fin de asegurarse que haya cargado de manera exitosa.</p> <p><u>Contraloría General del Municipio de Manizales:</u> La rendición de cuentas a la Contraloría Municipal, se realiza cada año o cuando este organismo lo requiera y se hace a través del SIA - Sistema Integrado de Auditoria, el cual está a cargo del P. U. Sistemas.</p> <p>Los informes a reportar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución presupuestal de ingresos en el formato y fecha establecidos por el organismo de control; el cual deberá presentarse con los anexos correspondientes (Acuerdo de aprobación del presupuesto y Acto Administrativo de liquidación del presupuesto Balance).</li> <li>- Ejecución presupuestal de gastos en el formato y fecha establecidos por el organismo de control; el cual deberá presentarse con los anexos correspondientes (PAC aprobado para la vigencia y PAC ejecutado en la vigencia</li> </ul>		

 <b>LOTERÍA DE MANIZALES</b> <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> GF-PD-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 15/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- oficio en el cual se deja constancia de que estos anexos no aplican a la entidad).</li> <li>- Modificaciones al presupuesto en el formato y fecha establecidos por el organismo de control; el cual deberá presentarse con los anexos correspondientes (Actos Administrativos para cada modificación del presupuesto).</li> <li>- Ejecución presupuestal de cuentas por pagar en el formato y fecha establecidos por el organismo de control; el cual deberá presentarse con los anexos correspondientes (constitución de cuentas por pagar).</li> <li>- Vigencias futuras; en el formato y fecha establecidos por el organismo de control; el cual deberá presentarse con los anexos correspondiente.</li> </ul>		

- Indicador de medición: Actividades programadas/actividades realizadas trimestral
- Documento de referencia: red de EMSA carpeta -manuales aplicativos AZEN

#### **CONTROL DE CAMBIOS (Referencia)**

Se modifica, la versión del documento con el fin de modificar las siguientes actividades:

- Se asegura la arquitectura del documento.
- Se indica documento de referencia red de EMSA carpeta -manuales aplicativos AZEN