



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Apertura del presupuesto

2. PROCESO

Gestión financiera

3. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la apertura del Presupuesto de la vigencia respectiva de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE

Jefe de oficina Financiera y Técnico de presupuesto

5. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355.
- Ley 617 de 2000
- Decreto Extraordinario 1222 de 1986
- Decreto 1421 de 1993
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996

6. FORMATOS:

NA

7. DEFINICIONES:

PRESUPUESTO: Es una previsión o estimación de ingresos y gastos que proyecta anualmente la Contraloría General del Departamento del Magdalena con el fin de cumplir los objetivos misionales en la respectiva vigencia.

RUBRO PRESUPUESTAL: Es la categorización que permite agrupar o clasificar las diferentes apropiaciones establecidas en el presupuesto.

SIIGO: Software financiero el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.

| | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Coordinador de calidad | Jefe de oficina financiera |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--------------------------------|---|
| 1 | Recibir y revisar la resolución proveniente del Despacho del Contralor, donde se apertura el presupuesto de la vigencia. | Técnico de presupuesto | Resolución de Apertura del Presupuesto de la vigencia |
| 2 | Registrar el software del presupuesto SIIGO los valores definidos en la Resolución de Apertura de acuerdo con los valores distribuidos para cada rubro. | Técnico de presupuesto | Resolución de Apertura del Presupuesto de la vigencia |
| 3 | Imprimir el reporte que genera el Software | Técnico de presupuesto | Reporte de Sistema de Apertura del Presupuesto |
| 4 | Enviarlo al Jefe de la Oficina Financiera para su respectiva firma | Técnico de presupuesto | Reporte de Sistema de Apertura del Presupuesto |
| 5 | Firmar el reporte de apertura del presupuesto | Jefe de la oficina financiera. | Reporte de Sistema de Apertura del Presupuesto |

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso Planeación y Participación ciudadana y Gestión Financiera.

10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa) | Descripción de cambios realizados |
|---------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | 23/02/18 | Creación del documento |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Coordinador de calidad | Jefe de oficina financiera |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

| | | |
|------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Responsable del Proceso y Funcesia | Coordinador de calidad | Jefe de oficina financiera |