



# PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL

PR-GF-01

Versión: 7  
Fecha: 24/09/2021

Página 1 de 2

No.	RESPONSABLE TAREA	TESORERO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL / TESORERO	MESA DIRECTIVA	TECNICO OPERATIVO	ASESOR FINANCIERO
	<b>A. Presupuesto de Ingresos y Gastos</b>						
1	Realización del Proyecto de Presupuesto			Start			
2	Presentación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos a la Mesa Directiva						
3	Revisión del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos. Si hay ajustes devuelve al Asesor Financiero						
4	Ajuste del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos						
5	Revisión y aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos ajustado						
6	Elaboración de la Resolución para distribución de partidas globales del presupuesto de gastos.						
7	Firma de la Resolución presupuesto anual de Ingresos y gastos.						
8	Radicación de la Resolución presupuesto anual de Ingresos y gastos en el software Intrafile						
9	Registro de la apropiación inicial según el detalle de la Resolución de distribución de las partidas globales del presupuesto en los libros de ingresos y gastos y en el software ASCCI						
10	fin						
0	<b>B. Transferencias:</b>			Start			
1	Solicitud mediante oficio firmado por la secretaria general, de la transferencia especificando el valor con copia de la disponibilidad, resolución y registro presupuestal						
2	Transferencia a la cuenta del Concejo municipal de Yumbo						
3	Recepción y registro de soporte de transferencia en el software Ascce y en movimiento diario de bancos.						
4	Fin						



Ciudad Municipal de Uruapan

# PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL

## PR-GF-01

Versión: 7

Fecha: 24/09/2021

Página 1 de 2

No.	RESPONSABLE TAREA	TESORERO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL / TESORERO	MESA DIRECTIVA	TECNICO OPERATIVO	ASESOR FINANCIERO
	C. Ejecución Presupuestal de Gastos:					<input type="text"/>	
1	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP					<input type="text"/>	
2	Verificación de objeto y cuantía en las apropiaciones del presupuesto de gastos en el software ASCCI PC: El control se realiza de acuerdo al objeto del contrato o la compra de un bien o servicio, validando el rubro presupuestal asignado					PC	
3	Recepción de documentos soporte para realización del registro presupuestal del compromiso en el software ASCCI.					<input type="text"/>	
4	Recepción del documento que soporta el ingreso del bien o servicio a la Entidad.					<input type="text"/>	
5	Elaboración de la Orden de pago y Resolución.					<input type="text"/>	
6	Fin					<input type="text"/>	
4	Fin	<input type="text"/>					

Elaborado por:  
Miryam Gómez Perez

Cargo:  
Técnico Operativo

Firma:

Revisado por:  
Carlos Samuel Arellano C.

Cargo:  
Profesional Universitario de Control Interno

Firma:

Aprobado por:  
Guillermina Becerra Caicedo

Cargo: Secretaria General

Firma: