



**PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA
INFORMACION FINANCIERA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DEPORTES Y RECREACION IMDER BUGA**

1. OBJETIVO

Establecer un lineamiento para la presentación oportuna de la información financiera.

2. ALCANCE

Inicia con los requerimientos de información financiera y termina con su presentación. Este documento deberá ser actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

3. RESPONSABLE

- Director Jhon Sebastián Rodríguez Valencia
Profesional Contador Designado

4. NORMATIVIDAD

- **Resolución 706 del 16 de diciembre del 2016** “Por el cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación”
- **Marco Conceptual para la Información Financiera**

5. DEFINICIONES

- ✓ **Informe:** Es el documento caracterizado por contener información u otra materia, reflejando el resultado de la ejecución de actividades de gestión y/o análisis de datos, adaptado al contexto de una situación y de una audiencia dada.
- ✓ **Contaduría General de la Nación (CGN):** Entidad del sector público creada para determinar las políticas principios y normas sobre la contabilidad que deben regir en el país para todo el sector público.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

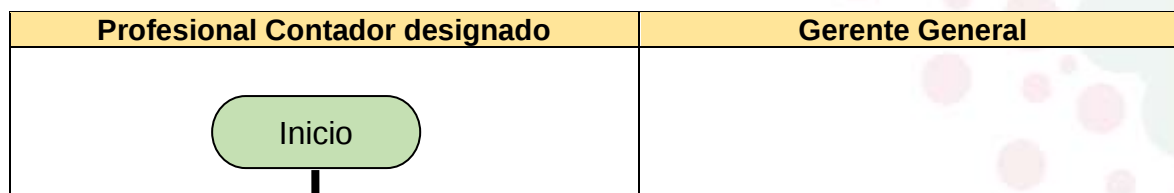
- Este procedimiento aplica para la presentación oportuna de los informes de información financiera del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga.
- Se establecerán las fechas de presentación de la información financiera en el cronograma de acuerdo con el calendario web de la Contaduría General de la Nación y se deberá cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Buga, deberá atender los lineamientos pertinentes, para llevar a cabo las actividades de elaboración y presentación oportuna de la información financiera.

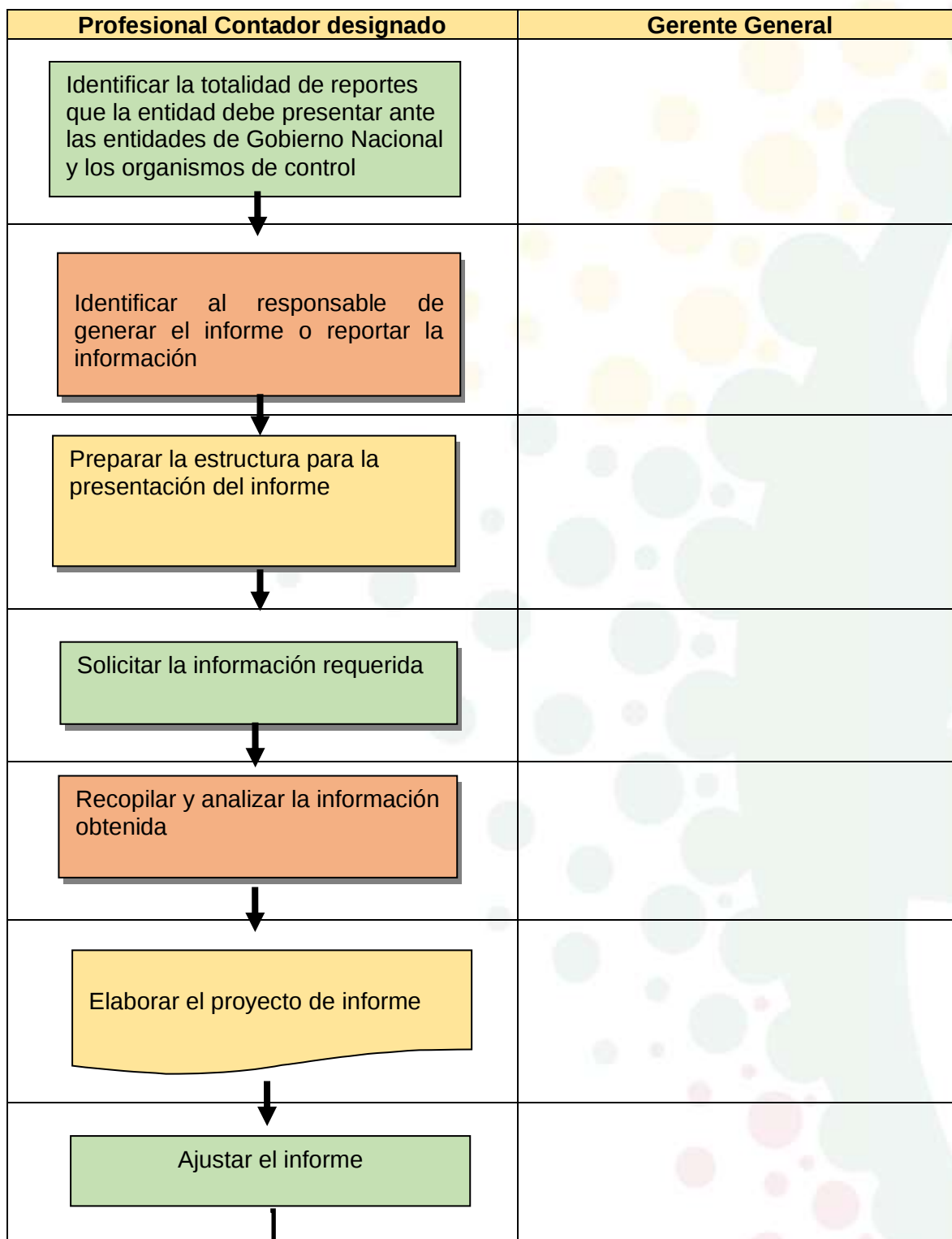
- La entidad deberá designar a una persona que se encargue de aprobar el informe para proceder con su presentación.

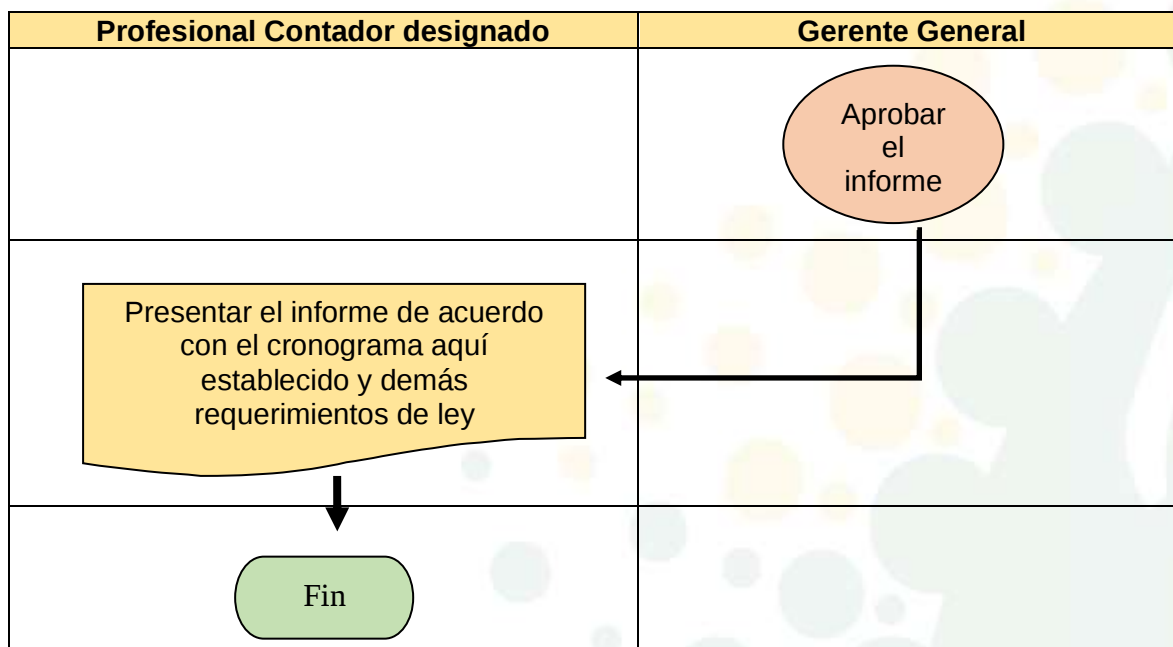
7. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO O DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Identificar la totalidad de reportes que la entidad debe presentar ante las entidades de Gobierno Nacional y los organismos de control	Profesional Contador designado	Comunicado o Correo electrónico
2	Identificar al responsable de generar el informe o reportar la información	Profesional Contador designado	Comunicado o Correo electrónico
3	Preparar la estructura para la presentación del informe	Profesional Contador designado	Documento
4	Solicitar la información requerida	Profesional Contador designado	Comunicado interno o correo electrónico
5	Recopilar y analizar la información obtenida	Profesional Contador designado	Documento, correo electrónico o comunicado interno
6	Elaborar el informe	Profesional Contador designado	Documento
7	Ajustar el informe	Profesional Contador designado	Documento
8	Aprobar el informe	Director Ejecutivo	Comunicado e informe
9	Presentar el informe de acuerdo con el cronograma aquí establecido y demás requerimientos de ley	Profesional Contador designado	Informe definitivo

8.FLUJOGRAMA







9. CRONOGRAMA

ENTIDAD	INFORME	FORMULARIO	PERIODICIDAD
CONTRALORIA GENERAL - CHIP	CGR_PERSONAL Y COSTOS	PERSONAL DE PLANTA	ANUAL (15 de Marzo)
		CONTRATOS	
	CUIPO	PROGRAMACIÓN DE INGRESOS	TRIMESTRAL (Ultimo día del Mes Siguiete)
		EJECUCIÓN DE INGRESOS	
		PROGRAMACIÓN DE GASTOS	
		EJECUCIÓN DE GASTOS	
		Tesorería Fondo de Salud	
		Registros presupuestales para el sector Agua Potable y Saneamiento Básico	
		Victimas	
		COMPES PRIMERA INFANCIA	
		MEN PAE	

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION - CHIP	CGN - INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA	SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA	TRIMESTRAL (Ultimo día del Mes Siguierte)
		OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA VARIACIONES TRIMESTRALES CONVERGENCIA	
		COVID19	
	Evaluación De Control Interno Contable	Categoría Evaluación De Control Interno Contable	ANUAL (28 de Febrero)
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL	SIA OBSERVA	HOMOLOGACIÓN DE CUENTAS	MENSUAL (10 de cada Mes)
		HOMOLOGACIÓN DE RUBROS	
		HOMOLOGACIÓN DE FUENTES	
		CDPS	
DIAN	RETENCION EN LA FUENTE	Formulario 350	MENSUAL (10 de cada Mes)
	MEDIOS MAGNETICOS	CUIN	ANUAL (Según Calendario)
		Formato 1001	
		Formato 2276	
		Formato 2279	

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Javier Alonso Pérez Cargo: Contratista Apoyo Gestión Fecha:	Nombre: Javier Alonso Pérez Cargo: Contratista Apoyo Gestión Fecha:	Nombre: Jhon Sebastián Rodríguez Valencia Cargo: Director IMDER BUGA Fecha: