



CONTROL DE LA LEY 617 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

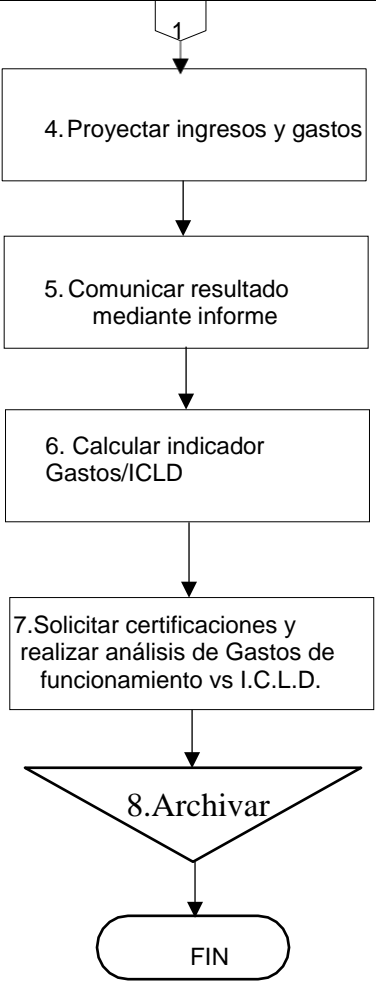
CÓDIGO	AP-GF-PR-54
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	20/02/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
PROCEDIMIENTO	Control de la ley 617 Administración Departamental		
OBJETIVO	Realizar el control y verificar el cumplimiento de la ley 617		
ALCANCE	Desde analizar la categoría del departamento hasta realizar informe de la proyección de ingresos y gastos		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Depurar los ingresos y cargar el archivo de Excel.] S1 --> S2[2. Alimentar los rubros de gastos departamentales.] S2 --> S3[3. Realizar control para obtener el porcentaje de gastos.] S3 --> END[1] </pre>	1. Recibir información de ingresos corrientes de libre destinación y cargar el archivo de Excel, en el cual se deben depurar los Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) y destinación específica.	Dirección de Presupuesto	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Listados e información de sistema de información de Contabilidad Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos 	Ejecuciones Presupuestales
	2. Alimentar los rubros que contempla la ley 617 encuaneto a gastos departamentales.	Dirección de Presupuesto	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Listados e información de sistema de información de Contabilidad Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos 	N.A.
	3. Realizar el control para cumplir ley 617 dividiendo Gastos acumulados en Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) acumulados para obtener el porcentaje que se está gastando	Dirección de Presupuesto	Auxiliar administrativo	Ley 617 de 2000 Controlada por el Departamento	N.A.

CONTROL DE LA LEY 617 ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-54
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	20/02/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
	[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO	[Documento] [Código]
	4. Realizar una proyección a Diciembre de ingresos y gastos para determinar el efecto.	Dirección de Presupuesto	Auxiliar Administrativo	Archivo plano vs sistema de información	N.A.
	5. Dar a conocer el resultado de la proyección de ingresos y gastos mediante un informe que se elabora y se da a conocer a la oficina de tesorería, contabilidad, presupuesto, para toma de decisiones al respecto.	Dirección de Presupuesto	Director Auxiliar Administrativo	Informe de resultado proyección cálculo del indicador	Oficio (AP-AI-RG-110)
	6. Una vez cumplida la vigencia se procede a realizar el cálculo definitivo del indicador GASTOS DE FUNCIONAMIENTO / Ingresos Corrientes de Libre Destinación (ICLD) para el total de la vigencia	Dirección de Presupuesto	Director	Ley 617 de 2000 Controlada por el Departamento	N.A.
	7. La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda teniendo en cuenta el Marco Normativo de la Ley 617 de 2000 procede a realizar el análisis del indicador GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Vs INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN (ICLD), para lo cual se debe tener en cuenta la siguiente variable, el Decreto de Categorización.	Dirección de Presupuesto	Auxiliar Administrativo	Decreto de Categorización	Decreto de Categorización (AP-JC-RG-70)
	8. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección de Presupuesto	Auxiliar administrativo	Tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de expedientes • Formato único del inventario documental

