
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	RESPONSABLES.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	MARCO NORMATIVO.....	2
6.	RECURSOS.....	4
7.	GENERALIDADES.....	4
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
9.	FORMATOS.....	11
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	11
11.	ANEXOS.....	11

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Maria del Pilar Peña Parada Profesional Especializado	Johana Norelly Guevara Guevara Subdirector General	Johana Norelly Guevara Guevara Subdirector General

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y seguimiento a la ejecución del presupuesto del Instituto de Turismo del Meta

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de la entidad, continua con la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto al CODFIS para aprobación ante la Asamblea Departamental y finaliza con la resolución de liquidación del presupuesto de la vigencia fiscal.

3. RESPONSABLES

Director(a): Validar el proyecto de presupuesto y adoptar el presupuesto mediante acto administrativo.

Subdirector general(a): Identificar las necesidades de los procesos que lidera, elaborar el proyecto de presupuesto, presentarlo al CODFIS y realizar seguimiento continuo a la ejecución del presupuesto aprobado.

Subdirector técnico(a): Identificar las necesidades de los procesos que lidera y validar el proyecto de presupuesto de inversión.

Auxiliar administrativo o funcionario asignado: Realizar apoyo técnico para el proyecto de presupuesto.


4. DEFINICIONES

ADICION PRESUPUESTAL: Es la modificación para aumentar el monto total del presupuesto, el cual deberá pasar por todas las etapas de aprobación.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Es un certificado previo que garantiza la apropiación disponible para atender los gastos

CODFIS: Consejo Departamental de Política Fiscal para el Departamento del Meta.

EJECUCIÓN: Etapa del ciclo presupuestario en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Son todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la entidad.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son todas las erogaciones necesarias para la realización de actividades misionales de la entidad.

PLAN FINANCIERO: Es el instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que se realiza con base en las operaciones efectivas de las entidades que tengan una acción cambiaria, monetaria y fiscal de importancia para incluirlas en el plan mismo, para lo cual se consideran las previsiones de los ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatibles con el programa anual de caja, las políticas cambiaria y monetaria.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: Es un instrumento mediante el cual se realiza la actualización para la vigencia fiscal de las inversiones de mediano y corto plazo, contenidas en el plan de desarrollo. Es decir, el programa anual de inversiones constituye el instrumento que concreta las inversiones del plan de desarrollo, de acuerdo con las formas de financiación del plan financiero


PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja): El programa anual mensualizado de caja fija es el instrumento mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto.

PROYECTO DE PRESUPUESTO Es el documento que se presenta a la secretaria de hacienda para surtir el trámite de aprobación.

PRESUPUESTO DE GASTOS: Son las apropiaciones distinguidas entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, clasificados y detallados según lo indique nuestro estatuto orgánico del presupuesto.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RPP) Son las imputaciones que se hacen a las apropiaciones del presupuesto en el momento de legalizar y perfeccionar un compromiso. Están destinadas a amparar el pago de éste

TRASLADOS PRESUPUESTALES Es la modificación de una apropiación por traslados de recursos (crédito y contra créditos) desde otros rubros, sin que se modifique el monto total aprobado.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

5. MARCO NORMATIVO

Ley 617 del 2000. “Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.

Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1483 de 2011 Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales

Decreto 111 de 1996. “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”.

Decreto 2767 de 2012 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011

Ordenanza 1178 de 2022. Establece el estatuto orgánico de presupuesto del Departamento y sus entidades descentralizadas.

6. RECURSOS

Talento Humano: Director(a), subdirectores, profesionales de apoyo y Auxiliar administrativo.

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet.


Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería.

Metodológicos: Lineamientos del Ministerio de hacienda y crédito público y de lo dispuesto por la secretaria de hacienda de la gobernación del Meta.

Medio Ambiente: oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

7. GENERALIDADES

Este procedimiento describe las etapas que debe surtir la elaboración del presupuesto, el seguimiento, las modificaciones (traslados, adiciones y reducciones)

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

Traslados presupuestales

Es una operación a través de la cual se adelantan créditos y contra créditos en el presupuesto de gastos. Toda vez que esos traslados pueden modificar o no el monto aprobado por la Asamblea Departamental entre los rubros o los programas y subprogramas del gasto, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los traslados de recursos transferidos por la Gobernación (ingresos corrientes de libre destinación) deberán surtir el trámite ante CODFIS, Asamblea Departamental y Junta Directiva.
2. Los traslados presupuestales de gastos de funcionamiento no requieren aprobación de Junta Directiva, con el acto administrativo expedido por el director se soportará el trámite.

Adiciones presupuestales

Las adiciones presupuestales son modificaciones positivas al Presupuesto de la entidad que buscan adecuarlo a nuevas condiciones, se presentan en la ejecución por mayores recaudos de sus ingresos corrientes, por recursos de capital o de los Aportes del Departamento.

Todas las adiciones requieren aprobación por parte de la Asamblea Departamental.


Reducciones presupuestales.

Las reducciones presupuestales son disminuciones a las partidas apropiadas en el presupuesto y se pueden presentar cuando los ingresos no alcanzan los montos aprobados en el presupuesto inicial. Todas las reducciones presupuestales requieren aprobación por parte de la Asamblea Departamental.

Siendo el presupuesto la herramienta que le permite al Instituto de Turismo del Meta cumplir con la producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades del sector turístico; deberá enmarcarse dentro de los principios presupuestales que constituyen el marco general de referencia sobre el cual se desarrolla el proceso presupuestal en sus diferentes etapas.

Los principios del sistema presupuestal establecidos en el EOP (Estatuto Orgánico Presupuestal) son: Planificación, Anualidad, Universalidad, Unidad de Caja, Programación Integral, Especialización, Inembargabilidad, Coherencia Macroeconómica y Homeóstasis Presupuestal.

La subdirección administrativa y financiera coordina la elaboración de presupuesto teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento e inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y las metas de la entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

Solicitud de disponibilidad presupuestal

Al recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal, es necesario que el objeto por el cual se realiza la solicitud sea claro y no se preste a modificaciones futuras.

Los gastos que requieren resolución son:

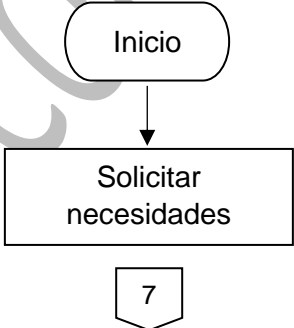
- Pago de capacitaciones a funcionarios
- Avances a funcionarios autorizados.
- Pago de viáticos y gastos de viaje a servidores públicos de la Empresa.
- Pago de impuestos de (vehículos, predial e industria)
- Pago de sentencias judiciales
- Pago de amortización e intereses de créditos


Requisitos expedición de CDP

- El objeto del compromiso de la solicitud de disponibilidad presupuestal debe estar bien definido en el requerimiento o necesidad cuando así lo requiera y el estudio del sector.
- La solicitud de disponibilidad presupuestal debe estar firmada
- Los documentos previos deben cumplir con las firmas que se encuentran estipuladas en el formato las cuales autorizan su trámite.
- Si el objeto del compromiso de la solicitud de disponibilidad presupuestal es por el componente de inversión debe venir acompañado por el certificado de banco de programas y proyectos y el plan operativo de inversión.
- Debe existir disponibilidad en el rubro presupuestal.


8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

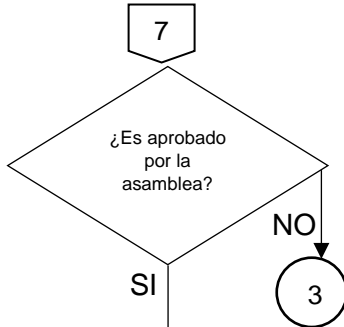
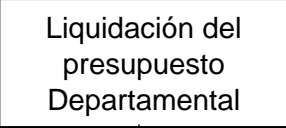
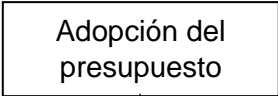
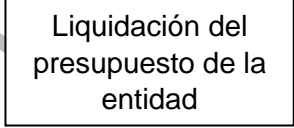
8.1. Desarrollo en flujoograma del procedimiento para la elaboración del presupuesto.


No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>La subdirección administrativa y financiera solicita a los jefes de oficina los requerimientos de recursos para su adecuado funcionamiento durante la vigencia fiscal siguiente.</p>		Subdirector(a) General Subdirector Técnico

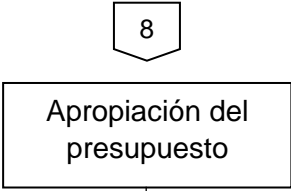
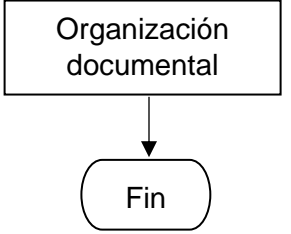
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

2	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Consolidación de necesidades presupuestales identificadas </div>	<p>Una vez recibidas las necesidades presupuestales se evalúan, junto con los comportamientos históricos del presupuesto de la entidad y se consolidan.</p>	Subdirector(a) General Profesionales de apoyo. Auxiliar Administrativo
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Elabora proyecto de presupuesto </div>	<p>Se elabora el proyecto de presupuesto de la entidad y se presenta a la Secretaria de Hacienda para validación, si se llegan a presentar observaciones éstas deben ser ajustadas y se vuelve a presentar para la consolidación dentro del presupuesto Departamental</p>	Subdirector(a) General Profesionales de apoyo. Auxiliar administrativo
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 150px;"> <p style="text-align: center;">¿Es aprobado por el CODFIS?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Si</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>No</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div> </div> </div> </div>	<p>La Secretaria de Hacienda presenta ante el CODFIS el proyecto de presupuesto departamental para su aprobación.</p> <p>Si es aprobado continua act. 5, si no es aprobado se devuelve para ajustes correspondientes act. 3</p>	Secretaria de Hacienda Departamental
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;"> Sustentación ante la Asamblea. </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center; line-height: 20px;">8</div>	<p>Una vez aprobado el presupuesto por el CODFIS, la secretaria de hacienda sustenta el presupuesto ante la Asamblea del Departamenta</p>	Secretaria de Hacienda Departamental

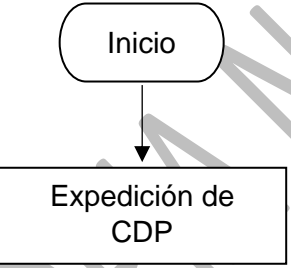
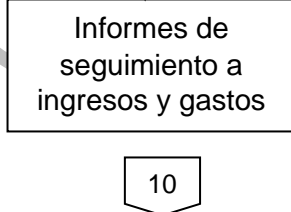
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023


6		<p>Si la Asamblea introduce alguna modificación, se realizan los ajustes pertinentes.</p> <p>De lo contrario el presupuesto es aprobado mediante ordenanza y pasa al despacho del gobernador.</p>		Secretaria de Hacienda Departamental Asamblea Departamental
7		<p>El Gobernador del Meta una vez expedida la ordenanza de aprobación del presupuesto expide acto administrativo (decreto) de liquidación del presupuesto general del Departamento.</p>		Gobernador del Meta Secretaria de Hacienda Departamental
8		<p>Liquidado el presupuesto, este es presentado a la Junta Directiva del Instituto de Turismo del Meta para su adopción mediante Acuerdo, en el cual se faculta al director(a) del Instituto para la expedición del acto administrativo de liquidación de presupuesto de la entidad.</p>	X	Junta Directiva Director Subdirector general
9		<p>El director(a) expide acto administrativo Resolución de liquidación del presupuesto en cual definirá los ingresos, gastos de funcionamiento, servicio de deuda e inversión y la comunica a la subdirección administrativa y financiera.</p>		Director Subdirector general


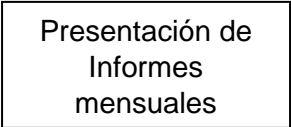
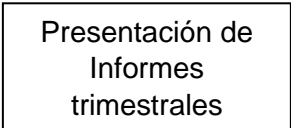
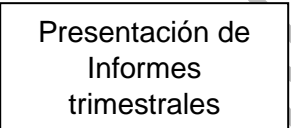
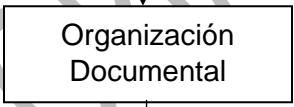

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023


10		Se carga al sistema de información contable y financiera la Resolución de liquidación de presupuesto del Instituto de Turismo del Meta y se da inicio a la ejecución del presupuesto de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable		Subdirector General
11		Finaliza con la organización documental de los documentos generados conforme las tablas de retención documental	X	Director Auxiliar Administrativo

8.2 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el seguimiento del presupuesto.

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Mensualmente se generan reportes en el sistema PROSOFT de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Obligaciones Presupuestales y pagos realizados del mes vencido		Subdirector(a) General Auxiliar administrativo Profesional de apoyo
2		Una vez verificada la información presupuestal se generan los informes de: *Informe de ejecución ingresos *Informe de ejecución de gastos	X	Subdirector(a) General Auxiliar administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

		*Certificados de disponibilidad mensual. *Registros presupuestales del mes *Obligaciones presupuestales del mes		Profesional de apoyo
3		Mensualmente se envían los informes de seguimiento al presupuesto al CODFIS a través de correo electrónico establecido para tal fin, el soporte de envío de los informes mensuales se ingresa al expediente de		Subdirector(a) General Profesional de apoyo
4		Cada 3 meses antes de los quince primeros días hábiles del siguiente mes, se deben enviar informes a través de la plataforma CHIP (CUIPO y Sistema General de Regalías)		Subdirector(a) General Profesional de apoyo
5		Se presenta informe del ejecución del presupuesto ante la Contraloría Departamental del Meta.		
6	 	Finaliza con la organización documental de los documentos generados conforme las tablas de retención documental		Auxiliar administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: GAF-P-08-V1
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 29/12/2023

9. FORMATOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	29/12/2023	Primera versión del documento

11. ANEXOS

N.A.

COPIA NO CONTROLADA