

ELABORACION DEL PRESUPUESTO	 INFOTEP <small>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small>	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

1. OBJETIVO

Elaborar y adoptar el presupuesto general del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García, con base a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y la alta Dirección.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planeación y desarrollo de las actividades encaminadas a la consolidación de la información requerida para la elaboración y adopción del presupuesto de la IES INFOTEP de Ciénaga

3. RESPONSABLE

El Vicerrector Financiero es el responsable de que se cumpla este procedimiento.

4. GENERALIDADES:

El Presupuesto es un elemento clave para la operatividad y funcionamiento de las instituciones públicas. Todos los procesos administrativos inherentes al ordenamiento del gasto comienzan por el Presupuesto.

El presupuesto comprende tanto los ingresos como los egresos de la institución, lo fundamental para la estabilidad financiera es la conservación de un equilibrio real o efectivo entre ambos componentes.

Mediante un registro adecuado se puede mantener el equilibrio entre los ingresos y egresos de la Institución.

Las actividades establecidas para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos se realizan de acuerdo al cronograma establecido en la vigencia.

El seguimiento permanente y sistemático de la ejecución presupuestal constituye un referente obligado para la toma de decisiones administrativas y financieras.

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Vicerrector Financiero o quien haga sus veces.	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de control Interno
NOMBRE: Luz Elena Padilla Rebolledo	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

ELABORACION DEL PRESUPUESTO	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 24/04/2020

En el caso de los egresos la ley establece tres tipos de registros:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que es estrictamente previo a la decisión de asumir cualquier compromiso.
- Registro de compromisos. Una vez firmado el acto administrativo donde se compromete formalmente recursos correspondientes a cada disponibilidad, se realiza el correspondiente registro que reserva la apropiación para cubrir las obligaciones que se deriven del compromiso adquirido.
- Registro de obligación. Cuando se recibe el bien o servicio pactado, se constituye la obligación de pagar por parte de la institución. Estas obligaciones se deben registrar previamente al pago efectivo de la obligación, en el módulo de Tesorería del software Gestasoft.

4.1 PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Elaborar el cronograma de actividades para la preparación del presupuesto correspondiente a la vigencia.	Rector , Vicerrector Financiero, Jefe de Planeación	El rector conjuntamente con el área financiera elaboran el cronograma de actividades para la preparación del Presupuesto de la próxima vigencia.
2	Solicitar información	Jefe de Presupuesto	El rector y el Jefe de Planeación le solicitan a los líderes de Procesos el Plan de necesidades, 008-FO-PL-V02 con el fin de obtener los insumos para la proyección del presupuesto. Así mismo en el comité financiero mediante análisis de la ejecución anterior se hacen las proyecciones necesarias para los ingresos y egresos.

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Vicerrector Financiero o quien haga sus veces.	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de control Interno
NOMBRE: Luz Elena Padilla Rebolledo	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

ELABORACION DEL PRESUPUESTO		CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 24/04/2020
CIÉNAGA - MAGDALENA		

3	Recepcionar, revisar y Consolidar Anteproyecto de Presupuesto.	Jefe de Planeación, Jefe de Presupuesto y Contador	El (a) Jefe de Planeación recepciona y revisa el Plan de necesidades, 008-FO-PL-V02 por procesos y el (a) Jefe de Presupuesto consolida la información para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.
	Socializar	Jefe de Presupuesto	Socializa ante los estamentos de la Institución el Anteproyecto de Presupuesto para que sea conocido por éstos además, se tienen en cuenta las recomendaciones dadas por los asistentes, procediendo a hacer los ajustes respectivos.
4	Revisar, Ajustar y Presentar borrador de Presupuesto de Ingresos y Gastos	Jefe de Presupuesto, Contador, Jefe de Planeación	Revisan y ajustan las proyecciones de Ingresos y Gastos y proceden con la presentación del primer borrador del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y egresos a la alta dirección.
5	Revisar, analizar y ajustar propuesta de Presupuesto	Jefe de Presupuesto, Contador, Jefe de Planeación	Recibida las pautas dadas por la alta dirección, el comité financiero, y el Jefe de Presupuesto revisan y analizan la propuesta, identifican y proceden a hacer los ajustes, según la necesidad y observaciones impartidas.
6	Presentación Anteproyecto de Presupuesto	El Rector y Secretario General	El rector solicita incluir en el orden del día de la reunión del Consejo Directivo, la presentación del Proyecto de Presupuesto de la Institución cumpliendo con lo establecido en el Estatuto General.
7	Aprobar Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos	Consejo Directivo	El rector y/o la Jefe de Presupuesto realiza socialización ante el Consejo Directivo sobre la metodología utilizada para la elaboración del Proyecto de Presupuesto; una vez socializado el Consejo Directivo aprueba el presupuesto de Rentas y Gastos así como sus adiciones y modificaciones.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ Ley anual del presupuesto y su Decreto de liquidación. Promulgación y actualización anual de las disposiciones legales.
- ✓ Decreto 111 del 15 de enero de 1996, Art. 71 que compila la Ley 38 de 1989

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Vicerrector Financiero o quien haga sus veces.	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de control Interno
NOMBRE: Luz Elena Padilla Rebolledo	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

ELABORACION DEL PRESUPUESTO	 INFOTEP <small>INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR</small> CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 24/04/2020

- ✓ Ley 179 de 1994
- ✓ Acuerdo del Consejo Directivo No 03 del 19 de julio de 2018” Por medio del cual se adopta el Estatuto General del Instituto de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez Gracia” Infotep Ciénaga Magdalena.
- ✓ Ley 225 de 1995.

6. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Soportes para la planeación y elaboración del presupuesto	Por Orden cronológico	Medio impreso y magnético	1 años	Contador Coordinador de Área financiera Auxiliar Administrativo de contabilidad	Eliminar
Formato para presupuesto de Ingresos	Por Orden cronológico	Medio impreso y magnético	5 años	Contador Coordinador de Área financiera Auxiliar Administrativo de contabilidad	Eliminar
Formato para Presupuesto de Gastos.	Por Orden cronológico	Medio impreso y magnético	5 años	Contador Coordinador de Área financiera Auxiliar Administrativo de contabilidad	Eliminar
Acuerdo del Consejo Directivo	Por Orden cronológico	Medio impreso y magnético	5 años	Contador Coordinador de Área financiera Auxiliar Administrativo de contabilidad	Eliminar

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Vicerrector Financiero o quien haga sus veces.	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de control Interno
NOMBRE: Luz Elena Padilla Rebolledo	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA

ELABORACION DEL PRESUPUESTO	 CIÉNAGA - MAGDALENA	CÓDIGO:001-PP-GF-V02
		FECHA: 24/04/2020

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
01	20/02/2020	Ajustes al encabezado y al cuadro de elaborado, revisado, aprobado y al procedimiento.	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
02	24/04/2020	Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)	Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

8. ANEXOS

- ✓ Ejecución Presupuestal vigencia anterior
- ✓ Plan de Necesidades 008-FO-PL-V02
- ✓ Acuerdo No 03 de Julio 19 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Estatuto General del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez Gracia” Infotep Ciénaga.

ELABORO	REVISADO	APROBADO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
CARGO: Vicerrector Financiero o quien haga sus veces.	CARGO: Líder de Calidad	CARGO: Comité Institucional del Sistema de Coordinación de control Interno
NOMBRE: Luz Elena Padilla Rebolledo	NOMBRE: Alberto Bornachera Altamar	NOMBRE: Leonardo Pérez Suescún

COPIA CONTROLADA