

		PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 3	CÓDIGO: FIN-P-005

1. OBJETO

Determinar el presupuesto de la empresa en todos sus niveles, de forma tal que se pueda aplicar recursos para obtener resultados concretos.

2. ALCANCE

Inicia con el cálculo de ingresos y gastos proyectado y finaliza con la presentación de la ejecución de ingreso y egresos ejecutado.

3. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El certificado de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

REGISTRO PRESUPUESTAL

El registro presupuestal es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que no será desviada a ningún otro fin.

El certificado de disponibilidad y registro presupuestal serán expedidos únicamente por el valor solicitado por el Ordenador del Gasto.

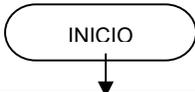
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la empresa se entenderán ejecutadas cuando, con estas, en la vigencia fiscal se ha desarrollado el objeto de la apropiación para lo cual fueron programados.

4. CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con la formalización para la planeación presupuestal se realiza el siguiente procedimiento, descrito a manera de flujograma.

5. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA

FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023

PÁGINA:
2 DE 3

CÓDIGO:
FIN-P-005

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	<p>Solicita a la unidad operativa y comercial, el cálculo de los ingresos por venta de Lotería y todo lo relacionado con la ejecución de gastos del sorteo, control del juego ilegal, publicidad, comercialización, y promocionales. Los ingresos y gastos del juego de apuestas permanentes conforme a lo proyectado en el plan de acción.</p> <p>A la Unidad administrativa la proyección de los gastos a ejecutarse relacionados con el personal, gastos generales, y otros gastos generales conforme a lo proyectado en el plan de acción.</p> <p>A la Unidad Financiera la proyección de los ingresos por rendimientos financieros y los gastos de gravámenes conforme a lo proyectado en el plan de acción.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Especializado unidad Financiera	
2	<p>Revisan las proyecciones presentadas en los diferentes rubros, se elabora el proyecto de acuerdo del presupuesto para ser presentado para la aprobación a la junta directiva.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ordenador del gasto Líderes de proceso	
3	<p>Aprueba presupuesto mediante acuerdo de junta directiva</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Junta Directiva De La Lotería Del Tolima	
4	<p>Ingresa el presupuesto aprobado mediante acuerdo al sistema de información que disponga la entidad para iniciar a ser ejecutado en la correspondiente vigencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional Especializado unidad Financiera	
5	<p>Elaboración solicitud de disponibilidad y registro presupuestal</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional de la Unidad que inicia proceso de contratación	
6	<p>Aprueba solicitud de disponibilidad presupuestal</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ordenador del Gasto	
7	<p>Aprueba y refrenda disponibilidad y registro presupuestal</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional especializado de la unidad financiera	
8	<p>Solicitud pago de obligaciones y reintegros presupuestales</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Supervisor de Contrato	El supervisor remite constancia de servicios que certifica recibo a satisfacción

VERSIÓN: 02
RESPONSABLE:
PROF. ESPECIALIZADO DE LA
UNIDAD FINANCIERA
FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023
PÁGINA:
3 DE 3
CÓDIGO:
FIN-P-005

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora y firma Ordenes de Pago y reintegros presupuestal</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto Profesional especializado de la unidad financiera El ordenador del gasto	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pago de obligación y elaboración comprobante de egreso</div>	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cargue de ingresos por venta de lotería, financieros y otros</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Encargado del Módulo de Lotería Profesional especializado de la Unidad Financiera	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaboración ejecución presupuestal de ingresos y egresos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">FIN</div>	Profesional especializado de la Unidad Financiera	

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualiza el cargo de profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría. 2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.
1	1-02-2022	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 3. Creación del documento.