

		<b>PROCEDIMIENTO PRESUPUESTO</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 04	<b>RESPONSABLE:</b> PROF. ESPECIALIZADO DE LA UNIDAD FINANCIERA	<b>FECHA DE INICIO/          ACTUALIZACIÓN:</b> 29-5-05-2026	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 4	<b>CÓDIGO:</b> 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.

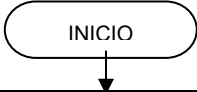
## 4. CONDICIONES GENERALES

El presupuesto de la Lotería del Tolima se gestiona acorde con el Decreto 115 de 1996, Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras, el cual es adoptado mediante ordenanza 0034 del 15 de diciembre de 2023 por el cual se expide el estatuto orgánico general del presupuesto del Departamento del Tolima.

En cumplimiento de las normas, se debe presentar el proyecto de presupuesta a la Junta Directiva antes del 31 de octubre para su aprobación antes del cierre de cada vigencia, el cual debe ser avalado por el Consejo de Política Fiscal, previo al inicio de su ejecución en la siguiente vigencia.

Los informes de ejecución además de su publicación en la página institucional, deben ser presentados ante los diferentes entes de control acorde con los medios y las fechas que los mismos establecen para su vigilancia y seguimiento.

## 5. PROCEDIMIENTO

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>	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>	Ordenador del gasto Líderes de proceso	
3	<p>Aprueba presupuesto mediante acuerdo de junta directiva</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>	Profesional Especializado unidad Financiera	



**VERSIÓN: 04**

**RESPONSABLE:**  
**PROF. ESPECIALIZADO DE LA**  
**UNIDAD FINANCIERA**

**FECHA DE INICIO/  
 ACTUALIZACIÓN:**  
**29-5-05-2026**

**PÁGINA:**  
**3 DE 4**

**CÓDIGO:**  
**FIN-P-005**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
5	Elaboración solicitud de disponibilidad y registro presupuestal	Profesional de la Unidad que inicia proceso de contratación	
6	Aprueba solicitud de disponibilidad presupuestal	Ordenador del Gasto	
7	Aprueba y refrenda disponibilidad y registro presupuestal	Profesional especializado de la unidad financiera	
8	Solicitud pago de obligaciones y reintegros presupuestales	Supervisor de Contrato	El supervisor remite constancia de servicios que certifica recibo a satisfacción
9	Elabora y firma Ordenes de Pago y reintegros presupuestal	Auxiliar administrativo de contabilidad y presupuesto  Profesional especializado de la unidad financiera  El ordenador del gasto	
10	Pago de obligación y elaboración comprobante de egreso	Auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría	
11	<p>Monitoreo del presupuesto de ingresos y gastos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidación previa a la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.</li> <li>2. Seguimiento a la ejecución de ingresos cada mes de lo ejecutado sobre lo proyectado.</li> <li>3. Seguimiento a la ejecución de gastos de cada mes de lo ejecutado sobre lo proyectado.</li> <li>4. Determinar las variaciones de mayores o menores recaudos y gastos.</li> <li>5. Solicitar los ajustes respectivos en el presupuesto a la instancia correspondiente .</li> </ol>	Profesional especializado de la unidad financiera	<p>Se hace seguimiento a cada una de las fuentes de financiación:</p> <p>Recursos propios (billetería).          pijao de oro.          25% caducos Lotería.          25% caducos concesionarios</p>



**VERSIÓN: 04**
**RESPONSABLE:**  
**PROF. ESPECIALIZADO DE LA**  
**UNIDAD FINANCIERA**
**FECHA DE INICIO/**  
**ACTUALIZACIÓN:**  
**29-5-05-2026**
**PÁGINA:**  
**4 DE 4**
**CÓDIGO:**  
**FIN-P-005**

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Cargue de ingresos por venta de lotería, financieros y otros</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Encargado del Módulo de Lotería  Profesional especializado de la Unidad Financiera	Publicación y presentación antes de control
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Elaboración y presentación ejecución presupuestal de ingresos y egresos.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	Profesional especializado de la Unidad Financiera	Entes de control, Cuipo a través de Chip, publicación página Web

### Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
4	29-5-2026	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizó las numeraciones del procedimiento</li> <li>2. En el capítulo 4 se ampliaron las condiciones generales.</li> <li>3. En el flujograma se actualizó el numeral 13, se agrega en las observaciones CUIPO.</li> <li>4. Se actualiza el capítulo 5 nombre del procedimiento.</li> </ol>
3	5-12-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza el numeral de monitoreo del presupuesto de ingresos y gastos en donde se especifica el control y seguimiento a la proyección del presupuesto para controlar los valores del egreso a la fecha.</li> </ol>
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza el cargo de profesional universitario de tesorería a auxiliar administrativo de tesorería y pagaduría.</li> <li>2. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración.</li> <li>3. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.</li> </ol>
1	1-02-2022	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se implementa el SIGC.</li> <li>2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.</li> </ol>
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Financiera	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Creación del documento.</li> </ol>