

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E. Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-002
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA	Fecha:	Diciembre 2023
	Versión:	001
	Página 1 de 5	

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento necesario para proceder a preparar, elaborar y presentar el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal, ante la Asamblea Departamental, así como establecer los pasos requeridos para su aprobación y su correspondiente liquidación.

2. ALCANCE

A todas las actividades de preparación del presupuesto de la entidad y termina con la elaboración del decreto de liquidación del presupuesto.

3. DEFINICIONES

- **Presupuesto:** Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
- **Presupuesto de Ingresos:** Es la previsión de los recursos o capital que una entidad espera obtener durante un año para cubrir los gastos.
- **Presupuesto de Gastos:** El presupuesto de gastos es una estimación de la salida de dinero que tendrá una entidad en un intervalo de tiempo determinado. Este permite realizar seguimiento de sus compras, salarios, licencias, entre otros y de esta forma controlar el volumen de estos.
- **Resolución de Liquidación del Presupuesto:** Acto administrativo mediante el cual se distribuye las partidas presupuestales de ingresos, egresos y se definen los gastos.
- **CODFIS:** Es el Consejo Departamental de Política Fiscal del Valle del Cauca. El CODFIS tiene la facultad de aprobar el presupuesto de ingresos y gastos, así como sus modificaciones. Una vez aprobado, cada entidad adopta el presupuesto a través de sus órganos directivos.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- Este procedimiento establece los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio, aprobación y liquidación del presupuesto, estableciendo los requisitos necesarios para proyectar tanto el presupuesto de ingresos como el presupuesto de gastos y las disposiciones generales.



Gestión Presupuestal

IMPRETICS E.I.C.E.
Nit: 890.309.152-9

SGI-AF

PRC-GP-002

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL
PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA

Fecha: Diciembre 2023

Versión: 001

Página 2 de 5

- La elaboración del presupuesto conlleva la intervención de todos los responsables de un centro de costos en la entidad.
- La programación se desarrolla de manera continua teniendo como parámetro el calendario presupuestal establecido por el CODFIS del Departamento.
- El borrador de presupuesto o presupuesto preliminar será presentado a la Junta Directiva para su revisión, ajuste y aprobación.
- La aprobación del presupuesto será de responsabilidad de la Junta Directiva de IMPRETICS E.I.C.E.
- La ejecución y seguimiento del presupuesto será de responsabilidad del Subgerente Administrativo y Financiero previa autorización por parte del Gerente General como ordenador del gasto.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Informar apertura para diligenciar presupuesto preliminar. Solicitar a los responsables de los procesos de la entidad, presentar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">- Necesidades del servicio (Todas las áreas).- Informe proyectado de ingresos (comercial y producción).- Insumos y gastos generales (Todas las áreas).- Informe de flujo de caja proyectado (Financiero).	Subgerente Comercial y Producción Subgerente Administrativo y Financiero Gerente General	Correo electrónico informativo
2	Elaborar el presupuesto preliminar. Realizar reunión en los últimos días de septiembre para concretar el presupuesto de ingresos y gastos proyectado e identificar las necesidades de la entidad.	Subgerente administrativo y financiero	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-002
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA		Fecha: Diciembre 2023
		Versión: 001
		Página 3 de 5

3	Consolidar anteproyecto de presupuesto. Ajustar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos desagregado, con las observaciones del comité.	Subgerente administrativo y financiero	Informe de Anteproyecto de Presupuesto
4.	Presentación anteproyecto del presupuesto Presentar antes del 30 de noviembre de cada vigencia a la Junta Directiva de la entidad el anteproyecto del presupuesto desagregado para su aprobación.	Gerente General	Acuerdo Junta Directiva
5.	Enviar Presupuesto de Ingresos y Gatos Aprobado Enviar antes del 31 de octubre de cada vigencia el CODFIS del Departamento el Presupuesto Aprobado por la Junta Directiva. <ul style="list-style-type: none"> - Si requiere ajuste continuar actividad 6. - No requiere ajuste continuar con la actividad 9. 	Gerente General	Informe de Anteproyecto de Presupuesto
6.	Ajustes Presupuesto Realizar de ser necesario los ajustes de acuerdo con las recomendaciones del CODFIS.	Gerente General	Informe de Anteproyecto de Presupuesto
7.	Presentación ajustes anteproyecto del presupuesto Presentar a la Junta Directiva de la entidad las recomendaciones entregadas por el CODFIS para la nueva aprobación del presupuesto desagregado.	Gerente General	Acuerdo Junta Directiva

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-002
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA		Fecha: Diciembre 2023
		Versión: 001
		Página 4 de 5

8.	Enviar Presupuesto de Ingresos y Gatos Aprobado Enviar nuevamente al CODFIS el anteproyecto del presupuesto desagregado ajustado.	Gerente General	Informe de Anteproyecto de Presupuesto
9.	Sustentar Proyecto de Presupuesto Asistir ante la Asamblea Departamental (Comisión de Presupuesto y/o plenaria) para la respectiva sustentación y aprobación del presupuesto de la entidad.	Gerente General y/o Subgerente Administrativo y Financiero	Acta
10.	Acto Administrativo de Aprobación Recibir por parte del CODFIS acto administrativo de aprobación del presupuesto.	Gerente General	Resolución de aprobación
11.	Entregar y Socializar Presupuesto Entregar presupuesto definitivo aprobado a los procesos de la entidad, informando cambios si existen.	Subgerente Administrativo y Financiero	Proyecto de Presupuesto Ajustado
13.	Aprobación Presupuesto Elaborar Resolución de Gerencia por la cual liquida el presupuesto general de rentas e ingresos, gastos o apropiaciones para la vigencia, antes del 31 de diciembre de cada vigencia.	Gerente General	Resolución de Gerencia

5. REGISTROS

- No aplica

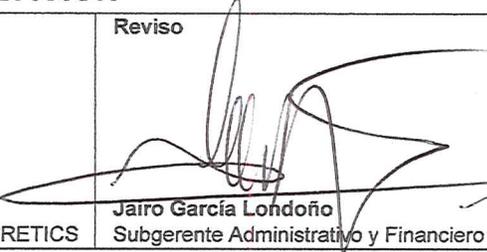
6. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-002
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA		Fecha: Diciembre 2023
		Versión: 001
		Página 5 de 5

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Diciembre 2023

7. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Jairo García Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente

8. ABREVIATURAS

No aplica.