	<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Código: P-GRF-01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
		Fecha: 15/06/2023
		Página: 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Elaborar el presupuesto institucional con el fin de asignar de forma eficiente los diferentes recursos para la ejecución de las actividades y proyectos institucionales contenidos en el Plan de Acción Institucional y lograr de manera efectiva un equilibrio entre ingresos y gastos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y finaliza con la elaboración del Programa Anualizado de Caja.

## 3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico, Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros, y Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros.

## 4. DEFINICIONES

**4.1. ADICIONES O DISMINUCIONES:** Se entiende por adiciones o disminuciones del presupuesto aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del presupuesto.

**4.2. CONTABILIDAD:** Es la información contable y financiera del ISER, de acuerdo con características cualitativas tales como confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones.


**4.3. GASTOS:** El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión.

**4.4. INGRESOS:** El presupuesto de ingresos comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital.

**4.5. INVERSIÓN:** Son aquellas erogaciones económicas destinadas a la adquisición de activos, tales como: propiedades, planta y equipo, mejoramiento o expansión de las instalaciones.

**4.6. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC:** Distribuir el Presupuesto de Gastos de Recursos Propios y de la Nación durante los 12 meses del año, para definir los montos máximos de PAC mensual que dispondrá la entidad de acuerdo con el Presupuesto que le ha asignado la Ordenanza del Departamento y realizar las Modificaciones que se requiera.

**4.7. PRESUPUESTO:** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo Económico y social. Con sus diferentes etapas que son: programación, ejecución de ingresos y de gastos y liquidación, de la cual se derivan la disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, obligación y pago.

	<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Código: P-GRF-01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 15/06/2023
		Página: 2 de 6

**4.8. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES:** La planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal.

**4.9. TRASLADOS PRESUPUESTALES:** Son los movimientos créditos o contra créditos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto es neutro.

## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Constitución Política de 1991, artículo 209

**5.2.** Decreto 111 del 15 de enero de 1996. Conformación Estatuto Orgánico de Presupuesto, 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.

**5.3.** Ley 1150 de 2007, por el cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos.

**5.4.** Ley 1943 de 2018, por la cual se expiden normas de financiamiento para el establecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones.

**5.5.** Resolución Reglamentaria Orgánica 040 de 2020, por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal. Contraloría General de la República.


**5.6.** Resolución Reglamentaria Orgánica 054 de 25 agosto de 2022, por la cual se adopta la Versión 5.0 del Catálogo Integrado de Clasificación Presupuestal (CICP) y se modificó el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Pública (RCP), con el principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos. Subroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0051 de 30 de diciembre de 2021, y modifica el Parágrafo 3° del artículo 4° de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 de 2020, adicionado por el Artículo 1° de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0048 de 2021, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**5.7.** Acuerdo 007 de 2020, por medio del cual se deroga el Estatuto Presupuestal en el Acuerdo 013 de 2011 y se crea el nuevo Estatuto Presupuestal del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

## 6. GENERALIDADES

**6.1.** La elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Superior de Educación Rural - ISER se debe construir en un ejercicio participativo y con la dirección del Secretario (a) General de Institución Tecnológica y Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros.

**6.2.** En la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos se debe tomar en cuenta las solicitudes que hicieron llegar las dependencias que conforman el Instituto, las cuales deben ir contempladas en el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Acción Institucional, planes de

	<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Código: P-GRF-01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 15/06/2023
		Página: 3 de 6

mejoramiento definidos y requeridos para los Programas Académicos y de la Institución producto de los procesos de autoevaluación, entre otras herramientas de planeación.

**6.3.** El Secretario (a) General de Institución Tecnológica y Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe revisar la información enviada por cada uno de los Líderes de Proceso y las vigencias presupuestales anteriores que permitan proceder al cálculo de los ingresos y gastos de la institución.


**6.4.** El Rector de Institución Tecnológica y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe socializar el anteproyecto de presupuesto ante la Alta Dirección, el cual debe ser remitido a la Gobernación para su inclusión en el Presupuesto General del Departamento.

**6.5.** Cuando se ha aprobado el presupuesto mediante el acuerdo correspondiente, el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe realizar la respectiva distribución y desglose de los rubros presupuestales en el módulo de presupuesto del software financiero implementado, para iniciar su ejecución.


**6.6.** El Presupuesto detallado debe ser presentado y aprobado por parte del Consejo Directivo a más tardar el 20 de agosto de cada vigencia, una vez el Gobernador del departamento ha sancionado y promulgado el Presupuesto General del Departamento.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<b>Consolidar las necesidades institucionales:</b> Consolidar las necesidades requeridas e identificadas por los procesos, que permitan garantizar el normal funcionamiento e inversión del Instituto.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico de Necesidades de Funcionamiento e Inversión
2	<b>Calcular Ingresos y Gastos Institucionales:</b> Realizar el compute de los ingresos y gastos que deben incluirse en el anteproyecto de presupuesto del Instituto, el cual debe tener como base el comportamiento de los ingresos y gastos de los últimos dos años y el semestre transcurrido de la vigencia.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Matriz de cálculo de los Ingresos y Gastos institucional

	<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Código: P-GRF-01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 15/06/2023
		Página: 4 de 6

3	<b>Elaborar Anteproyecto de Presupuesto:</b> Elaborar y enviar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, teniendo en cuenta la información consolidada de los procesos institucionales, a la Gobernación Departamental para su inclusión y presentación ante la Asamblea Departamental.	Rector de Institución Tecnológica Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Anteproyecto de Presupuesto Comunicación Externa
4	<b>Validar Anteproyecto de Presupuesto:</b> Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de julio de cada año, el Anteproyecto de Presupuesto, para su aprobación.  Cuando el Anteproyecto de Presupuesto no es aprobado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 6.	Consejo Directivo Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Anteproyecto de Presupuesto aprobado
5	<b>Emitir resolución de repetición:</b> Elaborar y expedir resolución repetición del presupuesto de la vigencia anterior, conforme lo estima el artículo 40 del Estatuto Presupuestal del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
6	<b>Radicar Anteproyecto de Presupuesto:</b> A más tardar el 20 de agosto de cada vigencia, se debe presentar y radicar el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto ante la Secretaría de Hacienda Departamental.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Radicado de Anteproyecto de Presupuesto
7	<b>Incorporar del Anteproyecto al Presupuesto General del Departamento:</b> Incorporar el anteproyecto de presupuesto del Instituto en el Presupuesto General del Departamento.	Secretaria de Hacienda Departamental	Prepuesto General del Departamento

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado Ministerio de Educación</p>	<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Código: P-GRF-01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 15/06/2023
		Página: 5 de 6

8	<p><b>Valorar Presupuesto General del Departamento:</b> Presentar el Presupuesto General del Departamento a la Asamblea Departamental para su valoración y aprobación.</p> <p>Cuando el Presupuesto General del Departamento es aprobado, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se deben realizar los ajustes pertinentes y desarrollar la actividad 6.</p>	Asamblea Departamental	Ordenanza Asamblea Departamental
9	<p><b>Distribuir rubros presupuestales:</b> Una vez aprobado el presupuesto mediante el acuerdo correspondiente, se debe proceder a la respectiva distribución y desglose de los rubros en el módulo de presupuesto del software financiero para iniciar su ejecución, donde se incluyen, además, las vigencias futuras.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Presupuesto desagregado
10	<p><b>Presentar Presupuesto desagregado:</b> El Rector de Institución Tecnológica y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe presentar el presupuesto desagregado ante el Consejo Directivo para su valoración y aprobación.</p> <p>Cuando el Presupuesto desagregado es aprobado, se debe desarrollar la actividad 12; en caso de que el presupuesto desagregado no sea aprobado y/o se estime que este no es suficiente para el cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos del Instituto, se deben desarrollar la siguiente actividad.</p>	Consejo Directivo Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Acuerdo del Consejo Directivo

	<b>ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	Código: P-GRF-01
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 15/06/2023
		Página: 6 de 6

11	<p><b>Gestionar presupuesto complementario:</b> El Rector de Institución Tecnológica del Instituto debe realizar y radicar la solicitud de los rubros adicionales requeridos para el cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos aprobados.</p> <p>Cuando la solicitud es aprobada, se debe desarrollar la actividad 8; en caso contrario, se debe presentar el presupuesto desagregado original y desarrollar la actividad 9.</p>	<p>Gobernador del Departamento del Rector de Institución Tecnológica</p>	<p>Comunicación Proyecto de Ordenanza o Decreto</p>
12	<p><b>Elaborar PAC:</b> Elaborar el Programa Anual mensualizado de Caja - PAC conforme a los lineamientos definidos en el Estatuto Presupuestal del Instituto.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros</p>	<p>Programa Anual mensualizado de Caja - PAC</p>

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la vigencia  
Ordenanzas de la Asamblea Departamental

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
15/06/2023	02	Modificación del procedimiento debido a ajustes de las actividades conforme al Acuerdo 007 de 2020.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

*Gloria Yubid Coronado Sepúlveda*

Secretaria General de Institución  
Tecnológica

Aprobó

*Mónica Enith Salanueva Abril*

Profesional Especializado adscrito al  
proceso de Direccionamiento Estratégico