	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR02
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		PAGINA 1 DE 5	

1. **OBJETIVO:** : Proyectar los recursos necesarios que deberán ser incorporados al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente para el desarrollo de los planes y programas trazados por la entidad, y garantizar el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un balance entre los ingresos y los gastos o apropiaciones
2. **ALCANCE:** Inicia con el cronograma para la planeación y preparación del proyecto de presupuesto del instituto y termina con la actualización en el aplicativo de presupuesto.
3. **NORMATIVIDAD:**
 - Ordenanza 015 de 1997 por medio de la cual se adopta el estatuto Orgánico de presupuesto del Departamento del Huila y sus Entidades Descentralizadas.
 - Decreto 111 de 1996, por medio del cual se compila el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**

Cronograma Presupuestal: Herramienta esencial para determinar las fechas y organizar el tiempo de manera eficiente, para ejecutar determinada acción.

Presupuesto Público: Es el documento financiero del Estado u otro poder de la administración pública, que equilibra ingresos públicos y gasto público en el año fiscal.


Plan de Desarrollo Institucional: Es el instrumento que expresa los objetivos, las metas, los programas, proyectos y acciones estratégicas; los recursos, el cronograma y los indicadores de gestión que se cumplirán en un período específico.

Plan Operativo Anual de Inversión: El Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI, es el instrumento mediante el cual se concretan las inversiones del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las formas de financiación contenidas en el Plan Financiero.
5. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Cumplir con la normatividad vigente.

6. ACTIVIDADES


No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1	P	Asesor Financiero	Definir el cronograma para la Planeación y preparación del proyecto de presupuesto.	Cronograma Presupuestal
2.	H	Asesor Financiero	Requerir a las diferentes áreas del instituto la información detallada para consolidación de la programación de los bienes y servicios requeridos para la siguiente vigencia.	Comunicaciones Internas

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

 INDERHUILA	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR02
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		PAGINA 2 DE 5	


3.	H	Financiero (a) / Planeación	Coordinar la elaboración del plan de acción de la siguiente vigencia y consolida la información de proyectos de inversión teniendo en cuenta el cumplimiento los objetivos planteados en el plan de desarrollo institucional y el Plan Operativo Anual de Inversión.	Plan de desarrollo institucional - POAI
4.	H	Coordinadores de Áreas Misionales y/o Operativas	Las diferentes áreas del Instituto diligencian los formatos de programación presupuestal incluyendo todas las necesidades de recursos previstas para la siguiente vigencia, justificando cada una mediante el envío de los respectivos sondeos de mercado. Posteriormente remite la información al área Financiera, para su consolidación por parte del área de Presupuesto.	Formato 2: Formatos de programación de Bienes y servicios diligenciados
5.	H	financiero(a)	Documentar el proyecto de presupuesto de gastos a nivel de rubros presupuestales. Se calculan los ingresos corrientes de acuerdo a los techos presupuestales definidos por la secretaría de Hacienda	Proyecto de presupuesto de Rentas ingresos y gastos.

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR02
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		PAGINA 3 DE 5	

			<p>Departamental. Se documenta el proyecto de presupuesto ingresos. Se socializa con los profesionales de gestión y se presenta a la Dirección General para los ajustes y emisión del proyecto de acuerdo definitivo de ingresos y gastos.</p>	
6.	H	Financiero (a) / Dirección	Proyectar el acuerdo de aprobación y liquidación del presupuesto.	Proyecto de Acuerdo de presupuesto de Rentas y gastos
7.	H	Dirección	En reunión de Junta de Consejo Directivo se presenta para su revisión el proyecto de acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia. El consejo Directivo aprueba el presupuesto teniendo en cuenta lo deliberado, mediante acuerdo.	Acuerdo de presupuesto de Rentas y gastos
8	H	Financiero (a)	Realizar y enviar a la Secretaria de Hacienda Departamental, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto para que sea incorporado al proyecto de ordenanza de apropiaciones de la	Documento soporte de envío del acuerdo a la Secretaría de Hacienda.

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ


	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR02
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		PAGINA 4 DE 5	

			siguiente vigencia del Departamento del Huila.	
9.	V	Financiero (a)	Una vez sea aprobada la Ordenanza mediante la cual se aprueba el presupuesto de Ingresos y gastos para la siguiente Vigencia del Departamento, se procede a verificar la información con el Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo.	Formato de Verificación de presupuesto.
10	A	Financiero (a)	Publicar el presupuesto aprobado en la página web del Instituto; una vez sea sancionada la ordenanza en la Asamblea Dptal.	Ordenanza de Apropiación y presupuesto de Rentas de cada vigencia – publicación en Pagina Web
11	A	Financiero (a)	Actualizar en el módulo de presupuesto del aplicativo de gestión financiera, la información y las cifras detalladas de las cuentas presupuestales definidas en la Ordenanza de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente.	Registro en el aplicativo

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Cronograma presupuestal		001	Asesor financiero (a)
Formato de programación		001	Asesor financiero (a)

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	FORMATO		CODIGO	PA-GSC-PR02
	GESTION FINANCIERA		VERSIÓN	02
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
			PAGINA 5 DE 5	

de Bienes y servicios diligenciados			
Formato de Verificación de presupuesto		001	Asesor financiero (a)
8.CONTROL DE CAMBIOS			
REV. NO. (VERSIÓN)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE	
01	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	2015	
02	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	2020	

NOMBRE: Lina M. Salas M. CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ