

<b>1. Objetivo:</b>	Describir las actividades para calcular anticipadamente los ingresos y asignar las partidas máximas para gastos dentro de un periodo fiscal.
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la elaboración del plan estratégico, plan de acción, Plan Financiero, POAI y termina con la elaboración y aprobación del presupuesto.
<b>3. Responsable:</b>	Dirección Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Contabilidad, todos los procesos.




**4. Definiciones:**

POAI:	Plan operativo Anual de Inversiones
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:	Son las apropiaciones que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones contenidas en su Acuerdo de Creación. Comprende los Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias.
GASTOS DE INVERSION:	Son las apropiaciones destinadas a la ejecución de programas y proyectos incluidos en el Plan Estratégico, su característica principal es que su asignación permita fortalecer e incrementar la capacidad productiva del Instituto en su estructura física, financiera y social, a través de la transferencia de Excedentes al municipio.
COMFIS:	Consejo Municipal de Política Fiscal

**5. Base legal / normativa:**

Decreto 115 de 1996	Plan de Desarrollo Municipal
Plan Estratégico INIFITULUA E.I.C.E.	Ley 617 de 2000
Ley 819 de 2003	

**6. Desarrollo:**

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. ELABORAR EL POAI	Se coordina y elabora el POAI y se incorpora al presupuesto como gastos de inversión de la vigencia.	PROYECTO DE ACUERDO DEL POAI	Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera, Gerente General, Profesional Universitario Contabilidad	Todos los procesos
	2. ELABORAR PLAN DE COMPRAS	Se hace la solicitud de las necesidades a cada uno de los funcionarios de la Institución, se consolidan y se elabora el plan de compras, el cual es insumo para la formulación de presupuesto de la vigencia	RESOLUCION DE APROBACION DEL PLAN DE COMPRAS	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos
	3. PRESENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE LA JUNTA DIRECTIVA	Se presenta el proyecto de presupuesto y el proyecto de POAI, para consideración y aprobación de la Junta Directiva	PROYECTO DE ACUERDO DEL PRESUPUESTO Y PROYECTO DE ACUERDO DEL POAI	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contabilidad	COMFIS

<input type="checkbox"/>	4. PRESENTAR EL PRESUPUESTO AL COMFIS	Se presenta a consideración del COMFIS, el proyecto de acuerdo de presupuesto y el proyecto del POAI, para su concepto previo favorable.	ACTA DE COMFIS	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contabilidad	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	5. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	Se proyectan los actos administrativos de Junta Directiva, Acuerdo de adopción del presupuesto, y el Acto Administrativo de liquidación del presupuesto.	ACUERDO JUNTA DIRECTIVA Y RESOLUCION DE LIQUIDACION	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contabilidad	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	6. PUBLICAR Y ARCHIVAR EL PRESUPUESTO	Se pública en la pagina Web y se archiva el presupuesto aprobado	REGISTRO DE PUBLICACION	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contabilidad	La comunidad y Entes de Control
<b>ELABORÓ</b>			<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
LIDER DEL PROCESO			REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		GERENTE GENERAL	