



**OBJETIVO:** Garantizar a la Gobernación de Nariño que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para el cumplimiento de los compromisos.

**ALCANCE:** Aplica para todos los gastos que deba realizar la Gobernación de Nariño para su normal funcionamiento y para todos los compromisos que se requieran en virtud de las normas vigentes.

**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto  
**Responsable operativo:** Contratista (Profesional)

**DEFINICIONES:**  
**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Elabore mediante oficio la solicitud de adición a disponibilidad presupuestal.	Solicitud de adición a disponibilidad presupuestal	Cuando se produzca	Dependencia Interesada
	Recibe la solicitud de adición a Disponibilidad Presupuestal a la disponibilidad existente.	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	Entregue oficio de solicitud de adición a Disponibilidad Presupuestal al Subsecretario de Presupuesto para su Vo.Bo.	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	Recepcione y revise oficio de adición a Disponibilidad Presupuestal y autorice.	Na	1 hora	Subsecretario de Presupuesto
	Ingrese a Sysman y realice los movimientos presupuestales (Adición - Disponibilidad).	Na	1 día	Contratista Profesional
	Genere e imprime dos originales y entregue al Subsecretario de Presupuesto para su firma; Una vez firmado se entrega a la Secretaría solicitante.	CDP		Contratista Profesional
	Archive CDP en la carpeta correspondiente con sus respectivos soportes.	Na	Contratista Profesional	

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MARIA FERNANDA ERASO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto



**OBJETIVO:** Garantizar a la Gobernación de Nariño que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para el cumplimiento de los compromisos.

**ALCANCE:** Aplica para todos los gastos que deba realizar la Gobernación de Nariño para su normal funcionamiento y para todos los compromisos que se requieran en virtud de las normas vigentes.

**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto  
**Responsable operativo:** Contratista (Profesional)

**DEFINICIONES:**  
**Apropiación Presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gastos incluidas en el presupuesto General de la Nación y que el Congreso aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.  
**Disponibilidad Presupuestal:** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Elabore mediante oficio la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Cuando se produzca	Dependencia Interesada
	Recibe la solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal con su Banco de proyectos (cuando aplique).	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	Entregue oficio de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Subsecretario de Presupuesto para su Vo.Bo.	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	Recepcione y revise oficio de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal y autorice.	Na	1 hora	Subsecretario de Presupuesto
	Ingrese a Sysman y realice los movimientos presupuestales (Gastos - Disponibilidades).	Na	1 día	Contratista Profesional
	Genere e imprime CDP y entregue al Subsecretario de Presupuesto para su firma; Una vez firmado se entrega a la Secretaría solicitante.	CDP		Contratista Profesional
	Archive CDP en la carpeta correspondiente con sus respectivos soportes.	Na		Contratista Profesional
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  MARIA FERNANDA ERASO Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto
---	--	---	--



**OBJETIVO:** Disminuir el monto de una apropiación, para aumentar el de otra, en la misma cuantía, ordenado por el Gobernador del Departamento.  
**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud de traslado presupuestal por parte del ordenador del gasto y finaliza cuando se elabore la certificación de existencia de recursos.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto

**Responsable operativo:** Contratista (Profesional)

**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, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Inicio</p> <p>1. Elabore a través de oficio la solicitud de traslado presupuestal, especificando los artículos a contraacreditar y acreditar.</p>	Solicitud de traslado presupuestal	Cuando se produzca	Dependencia Interesada
	<p>2. Recepcione y radique la solicitud de traslado presupuestal y posteriormente se lo envía al funcionario responsable.</p>	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	<p>3. Entregue oficio de solicitud de traslado presupuestal al Subsecretario de Presupuesto para su Vo.Bo.</p>	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	<p>4. Recepcione y revise oficio de solicitud de traslado presupuestal y autorice.</p>	Na	1 hora	Subsecretario de Presupuesto
	<p>5. Ingrese a Sysman y realice los movimientos presupuestales.</p>	Na	1 día	Contratista Profesional
	<p>6. Genere e imprime el movimiento presupuestal y entregue al Subsecretario de Presupuesto para su firma.</p>	Movimiento Presupuestal		Contratista Profesional
	<p>7. Solicite a la Secretaría de Hacienda un número de Resolución.</p>	Na	1 día	Contratista Profesional
	<p>8. Elabore la Resolución de acuerdo al formato establecido.</p>	Resolución		Contratista Profesional

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Envíe a la Secretaría de Hacienda para su respectiva firma.	Na	1 día	Contratista Profesional
	Firme Resolución .	Na	2 días	Secretario de Hacienda
	Elabore una Certificación de existencia de recursos para dicho traslado por parte del Subsecretario de presupuesto.	Certificación	1 día	Contratista Profesional
	Archive movimiento presupuestal y certificación presupuestal en la carpeta correspondiente a traslados presupuestales.	Na		Contratista Profesional

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MARIA FERNANDA ERASO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaría General	CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 03/08/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

Código: SBP.P1.Pr04

Versión: 1.0

PROCESO: ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADICIONES Y/O REDUCCIONES PRESUPUESTALES

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Efectuar el ingreso de valores al presupuesto ya sea por un mayor recaudo de rentas, por créditos o por transferencias no presupuestadas.  
**ALCANCE:** Inicia con la recepción del Decreto para la incorporación y/o reducción y finaliza cuando se aprueba el movimiento presupuestal.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto

**Responsable operativo:** Contratista (Profesional)

**DEFINICIONES:**

**ADICIONES:** Son los aumentos que se dan en el Presupuesto en un determinado rubro cuando sobrepasan el monto presupuestado, o por la creación de nuevos rubros cuando se estima percibir nuevas rentas.

**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, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin([Fin])         </pre>	<p>Recepcione Decreto de incorporación y/o reducción al presupuesto de la vigencia.                      Cuando son adiciones se puede dar el caso de adición de plata a un rubro existente; o se debe crear algún rubro al presupuesto existente.</p>	Decreto	Cuando se requiera	Contratista Profesional
	Realice apropiaciones presupuestales.	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	Ingrese a Sysman y realice los movimientos presupuestales, adiciones/reducciones apropiación.	Na	Inmediato	Contratista Profesional
	Genere e imprime el movimiento presupuestal y entregue al Subsecretario de Presupuesto para su revisión y fima.	Movimiento Presupuestal		Contratista Profesional
	Archive movimiento presupuestal en la carpeta correspondiente a traslados presupuestales.	Na	Inmediato	Contratista Profesional

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  MARIA FERNANDA ERASO Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 03/08/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

Código: SBP.P1.Pr03

Versión: 1.0

PROCESO: **ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Realizar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

**ALCANCE:** Inicia con la recepción del Acuerdo de Aprobación Presupuestal de Ingresos y Gastos y la Resolución de Distribución Presupuestal y termina con el envío del informe del comportamiento de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto

**Responsable operativo:** Auxiliar Administrativo

**DEFINICIONES:**

**PRESUPUESTO:** Calculo anticipado de los gastos para un periodo de tiempo determinado.

**EJECUCION PRESUPUESTAL:** Es un proceso de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo los valores absolutos y relativos de los gastos en un periodo determinado.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el

registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento

expedido por el jefe de presupuesto mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para el compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Realice la sistematización del Presupuesto aprobado.	Na		Auxiliar administrativo
	Realice la solicitud del CDP y Registro de Compromiso, diligencie el formato con la siguiente información: Cuando se solicita CDP; Fecha, Concepto, Valor, Nombre y Firma del responsable, Cargo. Cuando se solicita Registro de Compromiso; Fecha de recepción, Identificación del beneficiario, Concepto, Firma del responsable de la solicitud.	Solicitud CDP, Registro de compromiso	Discrecional	Secretario o Jefe de Dependencia
	Recepcione y radique la solicitud donde se requiere la asignación del rubro.		Todos los días	Auxiliar administrativo
	Revise la inscripción del Banco de Proyectos (inversión) y expide Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y Solicite la Minuta del Contrato para realizar la expedición del Registro de Compromiso.	CDP, Registro de compromiso	10 minutos por certificado	Auxiliar administrativo
	Entregue certificados generados al Subsecretario de Presupuesto para su respectiva revisión y aprobación.	Na	1 minuto	Auxiliar administrativo
	Recibe y verifique los certificados se encuentren correctos para su respectiva firma.	Na	10 minutos por certificado	Subsecretario de Presupuesto
	Certificado se encuentra correcto?	Na	Na	Subsecretario de Presupuesto
	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones.	Na	1 día	Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Entregue certificados CDP o Registro de Compromiso al Subsecretario de Presupuesto para su firma.	Na	2 días	Auxiliar administrativo
	Entregue certificados a los interesados y archive copia con solicitud.	Na	1 minuto	Auxiliar administrativo
	Autorización de ejecución del gasto.	Na	Cuando se requiera	Secretarios y/o Subsecretarios

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	MARIA FERNANDA ERASO Contratista Profesional	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 03/08/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

Código: SBP.P1.Pr08

Versión: 1.0

PROCESO: **ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DE INFORMES**

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Definir las actividades del procedimiento donde se establece cuales son los diferentes informes que debe presentar la Subsecretaría de Presupuesto.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración y presentación de los diferentes informes a las Entidades.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>	Organice la información solicitada de acuerdo a las directrices establecidas por las diferentes entidades.	Na		Profesional Universitario
	Elabore los diferentes informes solicitados por las Entidades: Informe del FUT (Trimestral- Anual), Informe Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas Contraloría General de la República SIRECI ( Trimestral-Anual), Informe DANE ( Trimestral) e Informe SIA ( Mensual- Anual).	Informes		Profesional Universitario
	Elabore los Estadísticos Fiscales.	Estadísticos fiscales		Profesional Universitario
	Diligencie los respectivos formatos establecidos por las diferentes entidades.	Na		Profesional Universitario
	Envíe los informes y/o formatos diligenciados a través de la plataforma.	Na		Profesional Universitario
	Genere el reporte de información.	Reporte de información		Profesional Universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	DANILO HERNANDEZ FOLLECO Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 03/08/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

Código: SBP.P1.Pr02

Versión: 1.0

PROCESO: ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC

Página: 1 de 1

**OBJETIVO:** Permitir la armonización de los ingresos de la Administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades respectivas, para una mejor planeación y distribución de los recursos asignados.

**ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la proyección, elaboración, seguimiento y control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**P.A.C:** Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir los compromisos que no pueden exceder del total del Programa Anual de Caja de la vigencia.

**CONFIS:** Consejo de Política Económica y Social.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Una vez aprobado el presupuesto debe revisar la Ordenanza expedida por la Asaamblea Departamental. estudie el análisis histórico de ingresos y gastos, y el anexo del Decreto o de liquidación.	Na		Profesional Universitario
	Estudie el análisis histórico de ingresos y gastos, y el anexo del Decreto de liquidación de presupuesto, con el propósito de tomar el valor total asignado por renta.	Na		Profesional Universitario
	Elabore el Programa Anual Mensualizado P.A.C. para la vigencia.	P.A.C	2 días	Profesional Universitario
	Presente P.A.C. para someterlo al CONFIS para su aprobación. Nota: Los ajustes que se realicen con posterioridad, por efectos del flujo de caja ó de modificaciones presupuestales. El Flujo de caja hace parte integral del P.A.C.	Na	Primera quincena del mes de Enero de cada año,	Profesional Universitario de Presupuesto y Tesorería
	P.A.C. requiere de ajustes?	Na	Na	Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones.	Na	2 días	Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	Realiza ajustes de cada mes al P.A.C.	Na	Mensualmente	Profesional Universitario de Presupuesto y Tesorería
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Revisado por:  DANILO HERNANDEZ FOLLECO Profesional Universitario	Vo. Bo. por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	Aprobado por:  CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto
---	--	---	--



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 03/08/2014

**SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO**

Código: SBP.P1.Pr01

Versión: 1.0

PROCESO: **ELABORACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer los parámetros y pasos a seguir para la elaboración del presupuesto anual de la Gobernación de Nariño en una determinada vigencia fiscal.

**ALCANCE:** Cuantificar e incluir las necesidades de recursos planteadas por las diferentes Secretarías de la Gobernación de Nariño para una determinada vigencia fiscal.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

**DEFINICIONES:**

**El Presupuesto General del Departamento:** Es el instrumento mediante el cual se viabiliza con la asignación de recursos las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin[ ]                     </pre>	<p>Estudie el Marco Fiscal, establecido de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 819 de 2003. que contendrá como mínimo: El Plan Financiero contenido en el artículo 4o de la Ley 38 de 1989, modificado por el inciso 5 de la Ley 179 de 1994;-Las metas de superávit primario a que hace referencia el artículo 2o de la ley 819 de 2003, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad;-Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución;-Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior. Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas. Si se ha incumplido la meta de superávit primario del año anterior, el nuevo Marco Fiscal de Mediano Plazo tiene que reflejar un ajuste tal que garantice la sostenibilidad de la deuda pública;-Una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior;-Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera del Departamento;-El costo fiscal de los proyectos de ordenanza sancionados en la vigencia fiscal anterior.</p>	Na	Un mes (en Agosto de cada año)	Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	<p>Comunique a las diferentes dependencias, organismos y entidades, las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e inversión, como fundamento en los establecido en el Plan Financiero y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	Na	De acuerdo al artículo 45, la fecha establecida para esta actividad es 15 de Julio	CONFIS
	<p>Presente anteproyectos de inversión con base en los proyectos priorizados para su ejecución en el Plan de Acción de la vigencia 2014. Los anteproyectos de inversión viabilizados, sin excepción, deberán estar inscritos en el Banco de Proyectos. De no ser así, no formarán parte del Plan Operativo Anual de Inversiones y por lo tanto, no serán sujetos de financiación a través del Presupuesto General del Departamento.</p>	Anteproyectos de Inversión	Los órganos y las DEPENDENCIAS incorporadas en el Plan General del Departamento, la fecha establecida para esta actividad es 30 de Julio	Dependencias
	<p>Convoque una reunión con los Secretarios de Despacho, Jefes de áreas con el fin que las áreas proporcionen sus necesidades presupuestales.</p>	Oficio o invitación a través del correo institucional	1 día	Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	<p>Prepare los parámetros económicos y criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades que cada dependencia deberá determinar por escrito y que deberán estar coordinadas con el Plan Operativo Anual de Inversiones.</p>		La fecha establecida es 15 de agosto	Secretaria de hacienda Departamental

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- Si --&gt; 9[9]     7 -- No --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Una vez elaborado y aprobado el Plan Operativo Anual de Inversiones, elabore un anteproyecto de presupuesto que se presenta al CONFIS departamental para su revisión.	Anteproyecto de presupuesto	La fecha establecida es 10 de septiembre	Profesional Universitario
	Anteproyecto se encuentra correcto?	Na	Na	Profesional Universitario
	Realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones.	Na		Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	Consolide el proyecto de presupuesto y lo presenten al Gobernador y en todo caso antes de la presentación al Consejo de Gobierno. A este proyecto se anexará la sustentación económica y la justificación de las modificaciones efectuadas a los anteproyectos.	Proyecto de presupuesto	La fecha establecida es 16 de septiembre	Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	Presente proyecto de presupuesto ante Consejo de Gobierno, en donde se realizará la aprobación.	Na	La fecha establecida es 25 de septiembre	Consejo de Gobierno
	Presente el Proyecto de presupuesto a la Asamblea en los primeros días de sesiones ordinarias, deberá contener el proyecto de rentas, gastos y disposiciones generales. El estudio, trámites, debates, expedición y objeciones al proyecto de Presupuesto, se registrará de acuerdo al Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Nariño.	Ordenanza	10-oct	Secretaria de Hacienda Gobernador del Departamento
	Elabore Decreto de Liquidación con sus anexos de ingresos y gastos.	Decreto de liquidación	Antes del 31 de Diciembre de cada año	Subsecretario de Presupuesto y Profesional Universitario
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
Ing. DINORA FERNANDA GERON Contratista Profesional	DANILO HERNANDEZ FOLLECO Profesional Universitario	Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTES Secretaria General	CPT. ERNESTO FERNANDO NARVAEZ Subsecretario de Presupuesto