

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 la preparación de los lineamientos de programación presupuestal, continúa con el envío de la información referente a requerimientos de las necesidades definidas por parte de las áreas de gestión del COPNIA; incluye la consolidación y análisis de dicha información, la generación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, concluyendo con la presentación, aprobación y liquidación del presupuesto.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones	Octubre 9 de 2003
Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	Marzo 6 de 2014
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Resolución COPNIA	105	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Enero 22 de 2019

4. DEFINICIONES

4.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Etapa previa al proyecto de presupuesto, en la que se consolida la información de las necesidades de recursos de la entidad a nivel nacional.

4.2 APROPIACIÓN

Es la autorización máxima de gasto que la Junta Nacional de Consejeros, aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

4.3 APROPIACIÓN INICIAL

Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.

4.4 APROPIACIÓN SIN SITUACIÓN DE FONDOS

Una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos de parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos.

4.5 ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

El índice de precios al consumidor es un instrumento estadístico que permite medir la evolución a través del tiempo, de los precios de un conjunto de bienes y servicios representativo del consumo final de los hogares del país, relacionando la variación en un periodo determinado y que sirve para medir la inflación.

4.6 EXCEDENTES

Recursos de caja generados en vigencias anteriores que podrán ser utilizados para la adquisición de activos, nuevos proyectos o gastos de funcionamiento.

4.7 EXCEDENTES FINANCIEROS

Disponibilidad de recursos generados como resultado del ejercicio presupuestal de vigencias anteriores.

4.8 FONDOS ESPECIALES

Constituyen fondos especiales en el orden nacional los ingresos creados y definidos en la ley para la presentación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a fondos sin personería jurídica creados por el legislador.

4.9 GASTOS

Recursos empleados para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad, en cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

4.10 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Incluyen los sueldos y salarios, los gastos generales, las transferencias corrientes y en general aquellas compras de bienes y servicios que debe realizar la entidad para el desarrollo de sus actividades.

4.11 GASTOS DE PERSONAL

Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos.

4.12 GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad por la Constitución Política y la ley; incluso el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

4.13 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Son los gastos destinados a la compra de bienes y a la contratación de servicios suministrados por personas naturales o jurídicas que son necesarios para apoyar el funcionamiento del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.

4.14 TRANSFERENCIAS.

Son los gastos que efectúa el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, con fundamento en un mandato legal y que no exigen contraprestación por parte de quienes la reciben.

4.15 GASTOS POR TRIBUTOS, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA.

Comprende el gasto por tributos, multas, sanciones e intereses de mora, que por mandato legal debe atender Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.

4.16 GASTOS DE INVERSIÓN. Corresponde a toda erogación que efectúa el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, para crear, incrementar, desarrollar, modernizar, reconstruir el capital humano, social y estructural y mejorar la capacidad institucional. Comprende los recursos destinados al soporte, desarrollo y fortalecimiento de las funciones misionales.

4.17 PRESUPUESTO DE RENTAS

El presupuesto de rentas contendrá la estimación de las rentas corrientes provenientes de las tasas que se cobran a los usuarios por la prestación de los servicios de matrícula, tarjetas y permisos temporales, cobro de certificaciones, multas y demás tasas, y de los recursos de capital.

4.18. INGRESOS CORRIENTES

Son aquellos que percibe anual y periódicamente el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, y que están establecidos previamente en la Ley o en la normativa interna. Comprende la estimación de los recursos propios que se esperan recaudar por el Consejo durante una vigencia fiscal, según la siguiente clasificación:

Recursos propios: Son ingresos que se generan en desarrollo de actividades propias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, provenientes de:

Ingresos tributarios: Son los ingresos corrientes, que por ley no están definidos como impuestos.

Contribuciones. Son los ingresos por cargas fiscales al patrimonio particular, sustentadas en la potestad tributaria del Estado.

Tasas y derechos administrativos. Son los ingresos derivados de la prestación directa y efectiva de un servicio público individualizado y específico que la entidad cobra a sus usuarios por la prestación de los siguientes servicios-Expedición de la Matrícula profesional a ingenieros; Expedición del Certificado de inscripción profesional a profesionales afines; Expedición del Certificado de inscripción profesional a profesionales auxiliares de la ingeniería (técnicos profesionales o tecnólogos); Expedición del Certificado de Matrícula a maestros de obra; Expedición permisos temporales a profesionales extranjeros; Derechos por los servicios de solicitud de matriculación que culminen con denegación de la matrícula profesional, del certificado de inscripción profesional, del certificado de matrícula o del permiso temporal por falsedad en documento o fraude procesal, o revocatoria de la matrícula profesional, del certificado de inscripción profesional, del certificado de matrícula o del permiso temporal por los mismos motivos.

Otros ingresos. Corresponden a los generados por la prestación de un servicio de la entidad relacionado con su quehacer institucional o los recibidos en virtud de depuraciones contables y fiscales debidamente autorizadas.

Multas, sanciones. Ingresos pecuniarios generados por la imposición de multas y sanciones en procesos de inspección vigilancia y control que adelante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA. Son las impuestas a terceros a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA

Indemnizaciones e intereses de mora. Generados por pagos por reparación integral de perjuicios o indemnizaciones a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA por vía contractual o decretados por autoridades judiciales.

4.19 RECURSOS DE CAPITAL

Son recursos extraordinarios que recibe el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, como resultado de las operaciones contables y presupuestales o de las actividades no directamente relacionadas con sus funciones misionales, y que pueden provenir de rendimientos financieros, recursos del balance, venta de activos, donaciones y recursos de crédito.

Los rendimientos financieros que se generen por la administración de los recursos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA, se incorporarán a su presupuesto.

4.20 PROYECTO DE PRESUPUESTO

Plan detallado de los ingresos que se proyectan recibir y el detalle de los gastos que se esperan realizar durante la vigencia presupuestal siguiente, que permitan el funcionamiento de la entidad, el desarrollo de los proyectos de inversión, el cumplimiento del Plan Estratégico, y demás planes.

4.21 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Programa detallado de todos los requerimientos de gastos que deberán ser adquiridos a través de un proceso de selección (Licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos y en algunos casos de mínima cuantía) durante un periodo presupuestal.

4.22 TASAS

Costo por aquellos servicios donde existe una contraprestación, es decir, que el usuario recibe un beneficio concreto y directo, por el cual está dispuesto a pagar sin que esté obligado a hacerlo, ya que el acceso al servicio es voluntario,

4.23 VIGENCIAS FUTURAS

Es una autorización para asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

5 CONDICIONES GENERALES

- 5.1.** Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, consolidar desde el área de Presupuesto, el Proyecto Anual de Presupuesto para la vigencia siguiente, con base en los anteproyectos que presenten la Dirección General, las Subdirecciones, los seccionales y en general las áreas que tienen la responsabilidad de establecer las necesidades de recursos para el funcionamiento de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de política y directrices técnicas dadas por parte del Director General en atención a los principios presupuestales, la disponibilidad de recursos y el Plan Operativo Anual de inversiones.
- 5.2** La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento coordina 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 Estratégico de la entidad.
- 5.3** La programación del presupuesto de la entidad inicia con el envío de los lineamientos de programación a las diferentes dependencias y áreas de gestión, solicitando la información correspondiente a las necesidades de recursos para la siguiente vigencia fiscal, de acuerdo con las políticas y orientaciones establecidas por los órganos de Dirección de la entidad desde el plan estratégico y los planes operativos propuestos por cada área según sus competencias y responsabilidades.
- 5.4** El proyecto de presupuesto se convertirá en el presupuesto aprobado una vez sea presentado por la Dirección General a la Junta Nacional de Consejeros y ésta lo apruebe con la suscripción del acto administrativo que determina su aprobación y liquidación. La presentación para aprobación del presupuesto se realiza en el mes de noviembre de cada vigencia.
- 5.5.** La programación de los ingresos por tasas se realiza tomando como insumo la proyección de trámites de la siguiente vigencia que efectúa la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento. El cálculo de los recursos de capital, que incluyen los recursos del balance y los rendimientos por operaciones financieras, es realizado por Subdirección Administrativa y Financiera.
- 5.6** La programación de los gastos se calcula a partir de la información histórica de gastos realizados y la información sobre nuevas necesidades de recursos orientadas al cumplimiento del plan estratégico y del plan de acción de la respectiva vigencia. Para las proyecciones se usarán índices macroeconómicos y comportamientos del mercado.

- 5.7 Los registros generados en la aplicación de este procedimiento se conservan y archivan de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental
- 5.8 Se debe publicar periódicamente la información presupuestal en atención a los requerimientos de información que la Ley de Transparencia establece.
- 5.9 Aprobado y liquidado el proyecto de presupuesto los gastos se ejecutan desde dos estados: ordenación del gasto y procesos de selección (requerimientos de bienes, servicios y obras que forman parte del Plan Anual de Adquisiciones).
- 5.10 El valor de las tasas se establece razonablemente, conservando criterios que reconocen los costos económicos requeridos, sin que el cobro de estas exceda un salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V) aprobado en el año en que sean aplicadas, y en este sentido se debe:
- Aplicar el incremento el IPC proyectado para la vigencia respectiva sobre el valor de las tarifas del año anterior en atención a las proyecciones macroeconómicas.
 - Tomar la información histórica del comportamiento de los trámites registrados por la entidad en los últimos cuatro años en cada seccional con corte al mes de septiembre u octubre de la vigencia en que se desarrolla la programación estimando un resultado final para ese año, previo al proceso de consolidación del proyecto de presupuesto, estableciéndose el promedio con un valor absoluto que facilitará la proyección del aumento a aplicar sobre el número de trámites esperados para la vigencia programada y sobre cada uno de los servicios que presta la entidad.
 - Considerar la información estadística que sea posible recolectar en lo referente al universo de graduados, frente a los registraos en la base de datos de la entidad.
 - Determinar la apropiación (gastos) para la próxima vigencia son necesarios para reconocer los requerimientos para el funcionamiento de la entidad, y es la razón por la cual, las tasas cumplirán la función económica de procurar los recursos que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad.
 - El valor de la tarifa del permiso temporal para efectos de la proyección en el presupuesto de rentas, se establecerá en principio aplicando al valor actual del salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V) más el IPC de incremento de acuerdo a las consideraciones macroeconómicas, aun así, en la vigencia de aplicación de las tarifas, se deberá cobrar el valor del salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V) que establezca el Gobierno Nacional a finales de cada vigencia.
 - Por el trámite y expedición de la Matrícula Profesional a los ingenieros profesionales y por el trámite del Certificado de Inscripción Profesional a los profesionales afines de la ingeniería, bajo la competencia del Consejo Profesional de ingeniería-COPNIA, el valor no superará el 60% del salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V).
 - Por el trámite y expedición del Certificado de Inscripción Profesional a los profesionales auxiliares (técnico profesional y tecnólogo) de la ingeniería y por el trámite del Certificado de Inscripción Profesional a los Maestros de Obra, bajo la competencia del Consejo Profesional de ingeniería-COPNIA, el valor no superará el 40% del del salario mínimo legal mensual vigente (S.M.L.M.V).

- Una vez establecido el valor de las tasas se incorporará en la Resolución por la cual se aprueba y liquida el presupuesto de rentas y gastos o de apropiaciones del Consejo Profesional nacional de Ingeniería-COPNIA la fijación de las tarifas de los trámites que se realizan.

6 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Definir los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto y requerir las necesidades a las diferentes áreas.	<p>Se define el cronograma para la preparación del proyecto y se requiere a las diferentes áreas la información detallada para consolidación (formatos de programación).</p> <p>Ver anexo 7.1 y 7.2</p> <p>Los formatos de programación de bienes y servicios son definidos en cada ejercicio.</p> <p>Los lineamientos de formulación se remiten en el mes de agosto de vigencia inmediatamente anterior a la vigencia programada.</p>	Profesional de gestión del área de Presupuesto / Subdirector Administrativo y Financiero	<p>Cronograma</p> <p>Formatos de programación de bienes y servicios</p> <p>Comunicación</p>
2	Coordinar de la Planificación estratégica de la vigencia	Coordina 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 estratégico de la entidad y la programación definida por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento / Profesional especializado de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	<p>Plan de Acción</p> <p>Proyectos de inversión</p>



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Definir necesidades.	Las áreas programadoras 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 a la Subdirección Administrativa y Financiera, para su consolidación por parte del área de Presupuesto. La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento prepara fichas de proyecto de inversión. Ver anexo 7.3	Áreas programadoras/ Profesional de Gestión del área de Presupuesto Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Formatos de programación diligenciados Ficha de Proyectos de Inversión
4	Consolidar el proyecto de presupuesto de Rentas y gastos.-	Consolida información proveniente de las áreas de gestión. Se documenta el proyecto de presupuesto de gastos a nivel de rubros presupuestales, definiendo las actividades, cantidades, justificación, costos y plazos, incluyendo la propuesta de Vigencias Futuras. Se calculan los ingresos corrientes de acuerdo con las estimaciones del número de trámites proyectados. Se documenta el proyecto de presupuesto ingresos. Se socializa con los profesionales de gestión y se presenta a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Dirección General para los ajustes y emisión del proyecto definitivo de ingresos y gastos. Ver anexo 7.4	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Proyecto de presupuesto de Rentas ingresos y gastos
5	Presentar el proyecto presupuesto	En reunión de Junta Nacional de Consejeros se presenta para su revisión el proyecto de ingresos y gastos de la siguiente vigencia. La Junta Nacional aprueba el presupuesto teniendo en cuenta lo deliberado.	Director General/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Proyecto de presupuesto de Rentas y-gastos

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
6	Formalizar acto administrativo de aprobación y liquidación del presupuesto.	Se proyecta la resolución de aprobación y liquidación del presupuesto para firma del presidente del COPNIA - Ver anexo 7.6	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Resolución Nacional de aprobación de presupuesto
7	Comunicar el Presupuesto aprobado	Se publica el presupuesto aprobado en la página web	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Presupuesto en Página web
8	Registrar el presupuesto aprobado en el sistema.	Se actualiza en el módulo de presupuesto del aplicativo de gestión financiera, la información y las cifras detalladas de las cuentas presupuestales definidas en la resolución de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia siguiente. Ver anexo 7.5 y 7.6	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Registro en el aplicativo (Spgpesol) (Spgaprob)

7 ANEXOS (MODELOS)

- 7.1. Cronograma de programación
- 7.2. Formato de programación de bienes y servicios
- 7.3. Ficha de programación proyectos de inversión (GP-fr-01)
- 7.4. Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos
- 7.5. Solicitud del presupuesto del Sistema SEVEN, Spgpesol
- 7.6. Aprobación de presupuesto del Sistema SEVEN, Spgaprob
- 7.7. Resolución de aprobación y liquidación

8 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Diciembre 2008	Primera emisión. Documentación del proceso que se viene desarrollando. Se incluye en la impresión el logotipo aprobado en el Consejo Nacional de Diciembre 16 de 2008 y el cual rige a partir de Enero 1 de 2009.
2	Agosto 2011	Segunda emisión. Se realiza una actualización en todos los temas del procedimiento: objetivo, normatividad, definiciones, condiciones generales, descripción de la actividad. Esto con el propósito de involucrar nuevos conceptos y darle una mejor definición al desarrollo del procedimiento.
3	Septiembre 2012	Se incluyeron definiciones y condiciones generales, se modificaron y adicionaron algunas actividades y los responsables de las mismas fueron ajustados a los cargos definidos en la reestructuración aprobada en enero de 2012, se eliminó un modelo de Anexo 15 con el (GP-fr-16)
4	Julio 2016	Se realiza una actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP. Se ajustaron cargos de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución Nacional 364 del 30 de marzo de 2016. Se realiza



No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		cambio del nombre del procedimiento de "Procedimiento de preparación del presupuesto" a "Procedimiento de programación del presupuesto". Se incluyeron normas.
5	Noviembre 2017	Se realizaron ajustes en cuanto a responsables y actividades.
6	Abril de 2020	Se realizan ajustes en la normatividad y en las definiciones. Se incluyó en las consideraciones generales lo referente a los aspectos considerados en la fijación del valor de las tasas. Se realiza ajuste en la fecha en que se remiten los lineamientos de formulación del proyecto de presupuesto, definiciones y las disposiciones generales, estableciéndose el mes de agosto para esta actividad.

FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento	Subdirectora Administrativo y Financiero
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

CRONOGRAMA DE TRABAJO - Proyecto de Presupuesto AÑO

Preparación en el AÑO												
	ACTIVIDADES	INICIO	FINAL	RESPONSABLE	DIAS	SEPTIEMB	OCTUBRE	NOVIEMB	DICIEMBRE			
ETAPA I - PROGRAMACIÓN DE GASTOS AÑO												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
ETAPA II - PROGRAMACIÓN DE RENTAS DEL AÑO												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
ETAPA III - APROBACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO AÑO												
15												
16												
17												

ANEXO 7.2
Proyecto de presupuesto de gastos AÑO

Anexo de programación presupuestal - bienes y servicios													
Número consecutivo	Tomar del catálogo del producto de SEVEN anexo.	Corresponde al nombre con el que se identifica el código de producto relacionado en la casilla anterior y que se debe tomar del listado de los bienes y servicios creados en SEVEN. En caso de que no exista el código para un determinado producto se deja en blanco la casilla para ser asignario y creado en el sistema.	Aquí se detallan las características específicas del producto (Bien o servicio requerido) y que facilitará el desarrollo de las actividades del área y de aquellas en las cuales tenga influencia.	Se expresa el número de veces en que se requiere el bien o servicio.	Es el costo por unidad estimado del bien o servicio (Incluido el IVA)	Referencia que se adopta convencionalmente como unidad de comparación (Ej: caja, envase, mes, paquete, pax, pólizas, rollo o simplemente unidades)	Costo total del bien o servicio que resulta de multiplicar las cantidades por el valor unitario y que definirá el monto a apropiar.	Corresponde a la explicación sobre la importancia de considerar en la programación este bien o servicio y como este facilitará el desarrollo de los procesos a cargo y sus actividades relacionadas.	Se relaciona el código del centro de costo de proyecto de acuerdo con el concepto de gasto según tabla anexa.	Se relaciona el código del proyecto de acuerdo con el concepto de gasto según tabla anexa.	Código del área de negocio de la tabla anexa según el centro de costo.	Indica el tiempo en meses en que se requiere la prestación del servicio o la entrega del bien.	Se relaciona el nombre del proceso de gestión que realiza la programación para la vigencia proyectada.
Tipo de Registro	Código del Producto	Nombre del código de producto según catálogo	Descripción del producto	Cantidad del producto	Valor Unitario	Unidad de medida	Valor total	Justificación	Centro de Costos	Código de Proyecto	Área de Negocio	Duración estimada del contrato	Area de gestión que proyecta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
							#REF!						

Nombre de quién proyecta:

Fecha de programación:

ANEXO 7.3



Ficha #									
FORMULACION DE PROYECTO DE INVERSION									
INFORMACION DEL PROYECTO									
CIUDAD:						FECHA:			
NOMBRE DEL PROYECTO:									
CARGO:									
FECHA ESTIMADA DE INICIO:					FECHA ESTIMADA DE TERMINACION:				
IDENTIFICACIÓN:									
ANTECEDENTES:									
DESTINATARIO:									
MARCO LEGAL, CONCEPTUAL , TÉCNICO									
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:									
OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO:									
OBJETIVO ESTRATEGICO (DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL)									
OBJETIVO ESPECIFICO (DEL PLAN ESTRATÉGICO)									
RECURSOS INTERNOS									
ITEM		DESCRIPCION							
Humanos									
Tecnológicos									
Físicos									
Otros									
CRONOGRAMA									
VIGENCIA									
ACTIVIDAD	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.
PRESUPUESTO DEL PROYECTO VIGENCIA AÑO									
ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD		COSTO					
		NÚMERO	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	TOTAL				
1									
2									
VALOR GENERAL DEL PROYECTO									
PRODUCTOS ESPERADOS:					FECHA DE ENTREGA				



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
- COPNIA -

PROYECTO DE PRESUPUESTO
VIGENCIA AÑO

(Fecha)

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA
PROYECTO DE PRESUPUESTO - VIGENCIA xxxx

CONTENIDO

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
2. MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN	3
3. COMPOSICIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO	5
4. PRESUPUESTO DE RENTAS	5
5. PRESUPUESTO DE GASTOS.....	7
5.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	7
5.1.1 GASTOS DE PERSONAL.....	8
5.1.2 GASTOS GENERALES	9
5.1.3 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11
5.2. GASTOS DE INVERSIÓN.....	12
5.2.1 INFRAESTRUCTURA.....	12
FORMULARIOS 1 y 2.....	13

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

2. MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN

3. COMPOSICIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO

4. PRESUPUESTO DE RENTAS - **Formulario 1**

5. PRESUPUESTO DE GASTOS - **Formulario 2**

Bogotá, Fecha.

Presentado por,

Director General

Revisado por,

Subdirector Administrativo y Financiero

Consolidado y proyectado por,

Profesional de Gestión del área de
Presupuesto

ANEXO 7.5

http://10.216.57.130/sevencgi/sgngener.dll/opciot SEVEN - SPGPESOL

PG-Solicitud de Presupuesto

Archivo Edición Ver Otros ?

456 CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

Seven by Ophelia 14.0 © Digit

Datos Basicos | Datos Adicionales

Tipo Operación Número Fecha Vigencia

Unidad Ejecutora Clase Rubro Estado

Gasto Ingreso Aplicado No Aplicado

Sucursal Rubro Presupuestal

Mes	Centro Costo	Proyecto	Area	Vigencia Anterior	Valor Solicitado

Año Completo Vigencia Anterior Total Solicitado

► Información Adicional

10:53 a. m. 15/07/2016

ANEXO 7.6

http://10.216.57.130/sevenci/snggener.dll/opcion SEVEN - SPGAPROB

PG-Aprobacion de Presupuesto

Archivo Edición Ver Otros ?

456 CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

Seven by Ophelia 14.0 © Digit

Datos Basicos | Datos Adicionales

Tipo Operación Número Fecha Vigencia

Unidad Ejecutora Clase Rubro Gasto Ingreso Estado Aplicado No Aplicado

Sucursal Rubro Presupuestal

Descripción

Mes	Centro de Costo	Proyecto	Area	Presupuesto Solicitado	Aprob. No Condicionada	Aprob. Condicionada

Aprob. No Condicionada Aprob. Condicionada Total Aprobación

► Información Adicional

11:07 a. m. 15/07/2016

RESOLUCIÓN N° xxxxx
Fecha

Por medio de la cual se aprueba y liquida el presupuesto del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, para la vigencia de XXXX y se determinan el valor de las tarifas por concepto de trámites

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en ejercicio de las facultades que le otorga el literal l) del artículo 26 de la Ley 842 de 2003 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el proyecto de presupuesto para la vigencia del XXXX del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, fue presentado por el Director General a la Junta Nacional de Consejeros en la sesión ordinaria realizada el XXXXX.
2. Que el monto del presupuesto de rentas y gastos proyectado para la vigencia del XXXX del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, asciende a la suma XXXXXXXXXXXX.
3. Que el presupuesto de rentas del COPNIA presentado para la vigencia del XXXX, está distribuido en ingresos corrientes por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y en recursos de capital por XXXXXX.
4. Que el presupuesto de gastos del COPNIA, presentado para la vigencia del año XXXX, está distribuido en gastos de funcionamiento por XXXXXXXXX y en gastos de inversión por XXXXXXXX.
5. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, cuenta con excedentes de vigencias anteriores disponibles para ser distribuidos entre los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia del XXXXX por la suma de XXXXXXXXXXXX.
6. Que la Junta Nacional aprobó el valor de las nuevas tarifas para la vigencia del XXXX y determinó que el valor de los permisos temporales a extranjeros corresponderán al valor del salario mínimo legal mensual que decreta el gobierno nacional para la vigencia XXXX.
7. Que es necesario liquidar el presupuesto de gastos y de rentas aprobados por el Consejo para la vigencia del XXXX.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Se aprueba el presupuesto de rentas y gastos de la vigencia XXXXX del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, por valor de XXXXXXXXXXXX.

ARTICULO SEGUNDO: Se liquida el presupuesto de rentas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, aprobado por la Junta Nacional de Consejeros por la suma XXXXXXXXXXXX., distribuido en ingresos corrientes por XXXXXXXXXXXXX., y en recursos de capital por XXXXXXXXX así:

PRESUPUESTO DE RENTAS PARA LA VIGENCIA 2016		
1.	INGRESOS	
1.1.	INGRESOS CORRIENTES	
1.1.02	NO TRIBUTARIOS	
1.1.02.01	TASAS, MULTAS Y CONTRIBUCIONES	
1.1.02.01.01	TASAS	
1.1.02.01.01.98	OTRAS TASAS	
	Profesionales	
	Matriculas profesionales	
	Certificados de inscripción-profesionales afines	

Resolución No XXXX

	Certificado de Inscripción Profesional	
	Certificados técnicos y tecnólogos	
	Certificados maestros de obra	
	Duplicados y reposiciones	
	Permisos temporales extranjeros	
1.1.02.98	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
1.1.02.98.98	Otros ingresos no tributarios	
1.2	RECURSOS DE CAPITAL	
1.2.02	OTROS RECURSOS DE CAPITAL	
1.2.02.01	RECURSOS DEL BALANCE	
1.2.02.01.98	Otros recursos del balance (excedentes financieros de vigencias anteriores)	
1.2.02.03	RENDIMIENTOS POR OPERACIONES FINANCIERAS	
1.2.02.03.01	INTERESES	
1.2.02.03.01.03	PROVENIENTES DE RECURSOS DE DESTINACION ESPECIFICA	
1.2.02.03.01.03.98	Otros intereses de destinación específica	

ARTICULO TERCERO: Se liquida el presupuesto de gastos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, aprobado por la Junta Nacional de Consejeros por la suma de XXXXXXXXXXXX distribuido en gastos de funcionamiento por XXXXXXXXX., y en gastos de inversión por XXXXXXXXXXXX., así:

PRESUPUESTO DE GASTOS 2016		
2	GASTOS	
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	
2.1.01	GASTOS DE PERSONAL	
2.1.01.01	SERVICIOS PERSONALES ASOC. A LA NOMINA	
2.1.01.01.01	SUELDOS DE PERSONAL DE NOMINA	
2.1.01.01.01.01	SUELDOS	
2.1.01.01.01.02	SUELDOS DE VACACIONES	
2.1.01.01.05	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	
2.1.01.01.07	BONIFICACION ESPECIAL POR RECREACION	
2.1.01.01.17	PRIMA DE NAVIDAD	
2.1.01.01.19	PRIMA DE SERVICIOS	
2.1.01.01.21	PRIMA DE VACACIONES	
2.1.01.01.23	PRIMA O SUBSIDIO DE ALIMENTACION	
2.1.01.01.25	PRIMA TECNICA	
2.1.01.01.31	AUXILIO DE TRANSPORTE	
2.1.01.01.33	INDEMNIZACION POR VACACIONES	
2.1.01.02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	
2.1.01.02.03	HONORARIOS PROFESIONALES	
2.1.01.02.07	PERSONAL SUPERNUMERARIO	
2.1.01.02.09	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS	
2.1.01.03	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA	
2.1.01.03.01	AL SECTOR PUBLICO	
2.1.01.03.01.01	APORTES DE PREVISION SOCIAL	
2.1.01.03.01.01.01	CESANTIAS	
2.1.01.03.01.01.01.01	FONDO DE CESANTIAS (F.N.A)	
2.1.01.03.01.01.03	PENSIONES	
2.1.01.03.01.01.03.03	APORTES A FONDO DE PENSIONES PUBLICAS	
2.1.01.03.01.01.05	SALUD	
2.1.01.03.01.01.05.01	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD	
2.1.01.03.01.03	APORTES PARAFISCALES	
2.1.01.03.01.03.01	SERVICIO NAC. DE APRENDIZAJE-SENA	
2.1.01.03.01.03.03	INST. COLOMB. DE BIENESTAR FAMILIAR	
2.1.01.03.03	AL SECTOR PRIVADO	
2.1.01.03.03.01	APORTES DE PREVISION SOCIAL	
2.1.01.03.03.01.03	FONDO DE PENSIONES	
2.1.01.03.03.01.05	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD	
2.1.01.03.03.02	ADMINIST. RIESGOS PROFESIONALES	
2.1.01.03.03.03	APORTES PARAF. A LAS CAJAS DE COMP. FAMILIAR	
2.1.02	GASTOS GENERALES	
2.1.02.01	ADQUISICION DE BIENES	

Resolución No XXXX

2.1.02.01.01	MATERIALES Y SUMINISTROS	
2.1.02.01.03	COMPRA DE EQUIPOS	
2.1.02.01.05	DOTACION DE PERSONAL	
2.1.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	
2.1.02.02.01	CAPACITACIÓN	
2.1.02.02.03	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE	
2.1.02.02.05	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	
2.1.02.02.07	SERVICIOS PUBLICOS	
2.1.02.02.09	SEGUROS	
2.1.02.02.11	PUBLICIDAD	
2.1.02.02.13	IMPRES, SUSCRIP y PUBLICACIONES	
2.1.02.02.15	MANTENIMIENTO	
2.1.02.02.21	ARRENDAMIENTOS	
2.1.02.02.25	SISTEMATIZACION	
2.1.02.02.29	GASTOS JUDICIALES	
2.1.02.02.27	BIENESTAR SOCIAL	
2.1.02.02.98	OTRAS ADQUISICIONES DE SERVICIOS	
2.1.02.03	IMPUESTOS TASAS Y MULTAS	
2.1.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
2.1.03.98	OTRAS TRANSFERENCIAS	
2.1.03.98.05	CUOTA DE AUDITAJE	
2.1.03.98.07	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	
2.3	GASTOS DE INVERSIÓN	
2.3.01	INFRAESTRUCTURA	

ARTÍCULO CUARTO: Se establece el valor de las tarifas por concepto de tasas para la vigencia XXXX por la prestación de los servicios a cargo del COPNIA, así:

- Matricula Profesional
- Certificado de inscripción profesional para profesionales afines
- Certificado de inscripción profesional para profesionales auxiliares (Técnicos profesionales y tecnólogos)
- Certificados de matrícula de maestros de obra
- Duplicados y reposiciones

PARAGRAFO 1° El valor de las tarifas por concepto de expedición del permiso temporal a extranjeros será igual al salario mínimo legal mensual que decreta el gobierno nacional para la vigencia XXXXXX

ARTICULO QUINTO: Las modificaciones presupuestales que afecten la presente resolución durante la vigencia XXXXX deberán obtener aprobación de la Junta Nacional de Consejeros.

ARTÍCULO SEXTO: Descripción de Cuentas: La definición de las cuentas y de los rubros presupuestales se relacionarán en el anexo al presupuesto para la vigencia XXXX que formarán parte integral de ésta resolución.

ARTICULO SEPTIMO: Se autoriza el PAC (Programa anual de caja) del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para la vigencia del año XXX, por la suma de XXXXXX., sobre los recursos que se recauden durante la vigencia del XXX y de los excedentes de vigencias anteriores, disponibles al 31 de diciembre del XXXX.

ARTICULO OCTAVO: Se autoriza el PAC (Programa anual de caja) del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería para la vigencia del año XXXX sobre el valor que se genere del cálculo de las Reservas Presupuestales y de las Cuentas por Pagar al cierre de la vigencia del XXXX para su ejecución en el XXXX que no superen un X% del valor de la apropiación definitiva del XXXX, sobre los recursos provenientes de los excedentes de vigencias anteriores, disponibles al 31 de diciembre del XXXX.

Resolución No XXXX

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y tiene efectos fiscales a partir del 1º de enero de XXXX

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los xxxxx días del mes xxxxxx del año dos xxxxxx

NOMBRES Y APELLIDOS
Presidente

Proyecta