

 IDESAN Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 30.027.02-026-10
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISO Y APROBÓ: COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	TIPO DE PROCESO: APOYO O SOPORTE	
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS Y PLAN DE INVERSIONES		

1. PROPOSITO.

Consignar como se debe proyectar los gastos y los ingresos de la próxima vigencia acordes con los objetivos de la entidad procurando la optimización de los recursos. El presupuesto es elaborado anualmente. Su adecuada ejecución depende del compromiso asumido por todas las dependencias de la empresa para ponderar sus respectivos gastos, consultando las necesidades reales, políticas de la organización y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las operaciones de presupuesto realizadas en el IDESAN.

3. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

1. El Coordinador Financiero y Administrativo, comunica a través de correo electrónico institucional a todas las dependencias que se realizará el anteproyecto del presupuesto de la próxima vigencia donde, se solicita la presentación de informe con la proyección de sus gastos.

NOTA: Además les informa acerca de las directrices impartidas por la administración central (secretaría de Hacienda de Santander), para la presentación de los informes y la fecha de entrega.

2. Los coordinadores de cada dependencia presentan al Área Financiera los informes con los requerimientos de presupuesto para su gestión
3. El Coordinador Financiero y Administrativo, elabora las proyecciones de ingresos y egresos, basándose en los informes mensuales de movimientos de Tesorería, teniendo como soporte los comportamientos históricos
4. El Coordinador Financiero y Administrativo, revisa y analiza las proyecciones y los informes enviados por los Coordinadores de grupo. Si encuentra inconsistencias los devuelve junto con un oficio explicando los errores con el fin de que se le realicen los correctivos necesarios. Si no hay inconsistencias compila toda la información recibida tanto las proyecciones como los informes y procede a elaborar al anteproyecto del presupuesto

NOTA: El anteproyecto se realiza en base a los formatos enviados por secretaria de hacienda

5. Para la materialización del presupuesto de ingresos y gastos, el Coordinador Financiero y Administrativo presenta a la Gerencia el *Anteproyecto del Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)* que entrega planeación, para su revisión y visto bueno
6. La Gerencia revisa y ordena al Coordinador Financiero y Administrativo hacer los ajustes respectivos
7. De no presentarse ajustes el anteproyecto del presupuesto y el PAA es firmado por el Coordinador Financiero y Administrativo y la Gerencia.
8. La Gerencia presenta el anteproyecto ante el Consejo Directivo para su aprobación.
9. Una vez aprobado por el Consejo Directivo, la Gerencia remite el anteproyecto de presupuesto y el PAA aprobado antes del 30 de agosto de cada año, a la Secretaría de Hacienda del Departamento, para el trámite de su aprobación y posterior inclusión en el presupuesto general del departamento y su liquidación.
10. Una vez aprobado el presupuesto por la Asamblea Departamental, y expedida su acto de liquidación por parte del Gobernador se remite al Técnico en informática para su registro en el Sistema – Módulo –Contabilidad – Presupuesto

4. RELACION DE FORMATOS

Formato pre-establecido por secretaria de Hacienda: Presupuesto

- 30.024.11-232: Formato Presupuesto Aprobado según vigencia

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS Y PLAN DE INVERSIONES

CÓDIGO: 30.027.02-026-10

5. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	08/07/2024		✓	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS Y PLAN DE INVERSIONES

CÓDIGO: 30.027.02-026-10

6. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	31/03/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI -1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
05	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
07	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización de forma al procedimiento
09	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo del Instituto y Logo ISO 9001:2015
10	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO