

 IDESAN Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 30.027.02-043-09
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISO Y APROBÓ: COORDINADOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
PROCESO: GESTION DE LA CONTABILIDAD	TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO	
TRASLADOS PRESUPUESTALES		

1. PROPOSITO.

Indicar la forma en que se deben realizar movimientos internos dentro del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Redireccionando recursos dentro del mismo Presupuesto teniendo en cuenta la necesidad de adicionar uno o varios rubros presupuestales y de esta forma obtener modificación en el presupuesto de egresos.

2. ALCANCE.

Aplica para todos los movimientos dentro del presupuesto en el IDESAN.

3. DEFINICIONES

PRESUPUESTO: Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

4. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

ACTIVIDADES

1. El Coordinador financiero y administrativo (*quien hace las veces de jefe de presupuesto*), detecta la necesidad de adicionar las apropiaciones de algunos rubros presupuestales de gastos afectando rubros de baja ejecución en los que se prevea que no se va a utilizar la totalidad de apropiación asignada.
2. El Coordinador financiero y administrativo analiza el comportamiento y los movimientos realizados en los rubros posibles de afectar para determinar la conveniencia legal y practica de adicionar un(os) rubro(s), para tal efecto realiza documento escrito.
3. El técnico en Informática (*quien es encargado de hacer algunas funciones de presupuesto*) elabora el certificado especificando que las partidas que se van a contracreditar se encuentran libres de afectación presupuestal.
4. Tal certificado pasa al Coordinador financiero y administrativo para revision y firma.
5. El Coordinador financiero y administrativo comunica al Gerente sobre la realización de traslado y los rubros afectados anexando los análisis y soportes.
6. El Gerente pone a consideración del Consejo Directivo, quién mediante acuerdo autoriza el traslado presupuestal.
7. Una vez aprobado el traslado presupuestal:
 - a. El técnico en informática efectúa la modificación en el sistema de información.

Procedimiento de cómo se hacen las modificaciones:

NOTA: La siguiente documentacion se le entrega al Tecnico en Informatica en fotocopia

1. La Oficina Comercial entrega fotocopia del acuerdo donde se aprueba de los traslados presupuestales (aprobados por el concejo directivo)
2. Certificación especificando que las partidas que se van a contracreditar se encuentran libres de afectación presupuestal aprobado a traves de firma por el Coordinador financiero y administrativo.
3. Justificacion del traslado presupuestal firmado por la Gerencia
4. Se procede a ingresar al Sistema XEO – modulo contabilidad, se hace a traves de una nota presupuetal
5. Se actualiza el Programa anual mensualizado de caja (PAC) de la vigencia
6. Archiva en la carpeta de notas presupuestales
7. Se inicia la ejecución

TRASLADOS PRESUPUESTALES

CÓDIGO: 30.027.02-043-09

5. RELACION DE FORMATOS

Formato Cod: 30.024.11-238 Ejecución general de presupuesto tanto de ingresos como de egresos por meses

Formato Cod: 30.024.11-233 Ejecución presupuesto de ingresos por meses

Formato Cod: 32.024.11-234 Ejecución presupuestal mes a mes

Formato Cod: 30.024.11-235 Comportamiento presupuestal mensual de ingresos y egresos según vigencia

Formato Cod: 30.038.02-046 PAC aprobado según vigencia

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

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	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		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	

TRASLADOS PRESUPUESTALES

CÓDIGO: 30.027.02-043-09

7. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	21/06/2005	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	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.
06	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
07	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización del procedimiento.
08	12/06/2020	Actualización Nuevo Logo Institucional y logo ISO 9001:2015
09	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO