

REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS**1. PROPOSITO.**

Controlar la ejecución del presupuesto de gastos por parte del IDESAN, teniendo como soporte la requisición de disponibilidades de presupuesto.

2. ALCANCE.

Aplica para el registro control de la ejecución presupuestal de gastos en IDESAN.

3. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES**ACTIVIDADES**

1. El Técnico en Informática recibe solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia
2. Ingresa al sistema XEO y elabora el Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) de esta forma afecta saldos, el presupuesto y compromete dineros según rubros.
3. Una vez generado el CDP lo entrega al Coordinador Financiero y Administrativo para revisión y firma
4. Con el CDP firmado, el Técnico Informática procede a archivar en el expediente y hace entrega a la Oficina Gestora
5. Una vez entregado a la Oficina Gestora y de acuerdo al proceso de contratación correspondiente, esta solicita el Registro Presupuestal (RP) a la Gerencia.
6. La Gerencia a su vez lo remita al Técnico en Informática y esta genera el Registro Presupuestal (RP) definitivo del compromiso
7. El RP es entregado al Coordinador Financiero y Administrativo para su revisión y firma
8. Una vez aprobado, el Técnico en Informática archiva en el expediente objeto de contratación y procede hacer los informes de presupuesto de gastos:
 - a. PRESUPUESTO GENERAL GASTOS
 - b. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS
9. El Coordinador Financiero Y Administrativo hace seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de gastos, y elabora periódicamente proyecciones y análisis de rubros durante el resto del año controlando el cumplimiento del presupuesto.
10. Para efectuar el pago, la Tesorería verifica con el Registro Presupuestal (RP) y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) definitivo que los pagos estén contemplados en el presupuesto y el PAC aprobado de la entidad
11. El Técnico en Informática realiza conciliaciones mensuales con contabilidad, verificando que los certificados de disponibilidad expedidos hayan sido afectados con el compromiso respectivo, si en el término de 90 días no han sido afectados solicitará a Tesorería la reversión del comprobante de egreso, seguidamente procederá a realizar una contrapartida que cancele el certificado de disponibilidad presupuestal que había sido asignado.
12. Mensualmente el Técnico en Informática:
 - a. Elabora los Informes de ejecución presupuestal
 - b. Elaborar, presentar y validar los informes solicitados por los órganos de control en los términos y plazos establecidos por ellos
 - c. Proyectar los informes solicitados al interior de la entidad o por terceros
13. Una vez todos los informes sean revisados y aprobados por el Coordinador Financiero y Administrativo, este se encarga de presentar a la Gerencia, junto con las recomendaciones que estime conveniente.

4. RELACION DE FORMATOS

- 30.038.02-046: Formato Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC
- 30.024.11-232: Formato Presupuesto Aprobado según vigencia
- 30.024.11-234: Formato Ejecución Presupuestal mes a mes
- 30.024.11-235: Formato Comportamiento Presupuestal mensual
- 32.034.07-026: Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal

REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

CÓDIGO: 30.027.02-076-10

- 32.034.07-028: Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal
- 30.024.11-238: Formato Ejecución General del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos por meses

5. REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN 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		✓	

REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

CÓDIGO: 30.027.02-076-10

6.HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	10/05/2005	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 al procedimiento
09	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucional y Logo ISO 9001: 2015
10	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO