

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ PRESUPUESTO	Código: PRO-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: 18-06-2013
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Administrar el recurso financiero de la Institución Educativa José Ignacio López de Sincelejo, bajo principios de confiabilidad, oportunidad y de acuerdo a la normatividad vigente contribuyendo a la ejecución efectiva de las actividades misionales y administrativas de la Institución.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación y aprobación del proyecto de presupuesto, abarca las actividades de ejecución presupuestal de ingresos y egresos y finaliza con la conciliación bancaria.

3. DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que expide la pagaduría con el fin de garantizar apropiación para atender gastos o inversiones.

Cuenta: Conjunto de documentos necesarios para dar trámite a un desembolso.

Cuentas por Pagar (CXP): Son las obligaciones adquiridas por la entidad con terceros, relacionadas con sus operaciones en desarrollo de funciones de cometido estatal.

Ingresos: Representan flujos de entrada de recursos que generan incremento del patrimonio, devengados por la por la prestación de servicio, las donaciones o transferencias municipales.

Egresos: Gasto o descargo de una cuenta.

Modificación Presupuestal: Operaciones mediante las cuales la entidad puede modificar su presupuesto de ingreso y gastos, aumentando o disminuyendo el valor de sus apropiaciones, a través de adiciones, reducciones, acreditaciones y contra acreditaciones.

Obligación: Compromiso adquirido con la cuenta.

Ordenador del Gasto: Persona con la responsabilidad y autoridad en la toma de decisiones de la institución relacionada con la inversión de recursos financieros.

Presupuesto: Cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general es anual.

Registro Presupuestal: Acto por el cual se causa el pago previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

Rubro: Código asociado a un nombre y clasificado de acuerdo a los grupos en los que se divide el presupuesto.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ PRESUPUESTO	Código: PRO-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: 18-06-2013
		Página 2 de 3

4. RESPONSABLES

- Pagadora
- Ordenador del gasto

5. CONDICIONES GENERALES

Los siguientes documentos, no tienen el encabezado que los incluye dentro del sistema por ser documentos generados por el software financiero Contador Versión 5.10

- CDP
- Registro Presupuestal
- Acuerdo de Reducción
- Acuerdo de Adición
- Resolución de traslado
- Orden de pago
- Comprobante de ingresos
- Comprobante de egresos
- Resolución de pago

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
Solicitar mediante oficio la proyección de necesidades de recursos y/o servicios para el año siguiente a todos los jefes de dependencia. La solicitud es enviada en el mes de noviembre de cada año. Recibidas las necesidades se clasifican y agrupan por conceptos.	Pagadora	Oficio de solicitud de proyección de necesidades a jefes de dependencias
Recibir las necesidades de bienes y/o servicios por dependencia, clasificar y agrupar la información para analizar la pertinencia de las necesidades de acuerdo al POAI y a las políticas, normativas y directrices aplicables.	Pagadora	Formato de solicitud de bienes y/o servicios (FOR-GA-001)
De acuerdo con las solicitudes de las dependencias hacer los cálculos de los diferentes rubros.	Pagadora	Cálculos de los rubros
Elaboración de la propuesta de presupuesto para ser enviada al Consejo Directivo para su aprobación.	Pagadora – ordenador del gasto	Presupuesto (FOR-GA-006)
Se recibe la respuesta del consejo directivo y se realizan los ajustes si es el caso. El presupuesto aprobado es ingresado al sistema de información.	Pagadora	Presupuesto (FOR-GA-006) aprobado
Afectación del presupuesto por ingresos a través de la validación de consignaciones y recibos de caja que son gestionados por estudiantes (pago de matrícula, derechos académicos), arriendos (Instalaciones, salas de cómputo), transferencias del Municipio, donaciones. Las adiciones y/o reducciones al presupuesto se registran en el sistema de información y se imprime el acuerdo respectivo.	Pagadora	Comprobante de ingresos Acuerdo de Adición Acuerdo de Reducción
Cuando es aprobada una solicitud de adquisición de bienes y/o servicios se determina el rubro por el que debe salir la erogación y si este tiene saldo se elabora el CDP para garantizar la apropiación para tal fin.	Pagadora	CDP

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ PRESUPUESTO	Código: PRO-GA-001
		Versión: 1
		Fecha: 18-06-2013
		Página 3 de 3

Si no existe saldo en el rubro por el que debe salir la erogación; el ordenador del gasto realiza el análisis con el fin de establecer la operación de traslado, esta se registra en el software y se imprime la resolución.	Pagadora	Resolución de traslado
Se hace la selección del proveedor (PRO-GA-003) y se elabora el contrato u orden.	Pagadora	Formato de Contratos del Software
Se revisa el contrato u orden con todos sus documentos anexos y si está completo se elabora el Registro Presupuestal	Pagadora	Registro presupuestal
Se reciben los documentos CDP, RP, Contrato u Orden y demás documentos exigidos al proveedor y se elabora la cuenta en el software imprimiendo los documentos soporte.	Pagadora	Comprobante de egresos Resolución de pago
Se archivan los documentos correspondientes al comprobante de egreso, la orden de pago y los demás soportes correspondientes. Los movimientos y operaciones durante el procedimiento son el insumo para la elaboración de informes para organismos de control.	Pagadora	Documentos archivados

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
0	10-01-2012	Versión Inicial
1	18-06-2013	Se cambió la Versión del Software Contador

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en los archivos de los responsables de proceso y debe ser archivado según lo dispuesto en el instructivo para la organización de los archivos de gestión.

FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Miryam del Carmen Suárez Quintero	Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera	Nombre: Álvaro Manuel Hoyos Romero
Cargo: Pagadora	Cargo: Coordinador de Calidad	Cargo: Rector
Fecha: 09-01-2012	Fecha: 09-01-2012	Fecha: 10-01-2012