

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS | |  |
| | Código: AP-GA-PRO2 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 1 de 5 | |

1. OBJETIVO

Realizar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del Acuerdo de Aprobación Presupuestal de Ingresos y Gastos y la Resolución de Distribución Presupuestal y termina con el envío del informe del comportamiento de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos a la Rectoría.

3. DEFINICIONES

PRESUPUESTO: Calculo anticipado de los gastos para un periodo de tiempo determinado.

EJECUCION PRESUPUESTAL: Es un proceso de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo los valores absolutos y relativos de los gastos en un periodo determinado.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Contabilización presupuestal de los compromisos adquiridos.

ACUERDO MENSUAL DE GASTO: Documento que establece el monto máximo a comprometer o a ejecutar en dicho periodo.

CDP: Certificado de disponibilidad Presupuestal

DAF: Dirección Administrativa y Financiera

4. CONDICIONES GENERALES

En la Resolución Rectoral se distribuyen los rubros que no fueron distribuidos en el acuerdo presupuestal.

Se expedirá un CDP por cada objeto del gasto. Los saldos no ejecutados se acumularán para el siguiente mes.

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS | |  |
| | Código: AP-GA-PRO2 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 2 de 5 | |

Todos los contratos llevarán un sello que contiene: Número de CDP, número de compromiso, número de obligación, las fechas de expedición de cada uno de los anteriores, códigos presupuestales, monto del compromiso y el recurso correspondiente.

Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos se realizarán mensualmente.

Las modificaciones realizadas al presupuesto, se sujetarán a lo establecido en el Estatuto Presupuestal

Los informes de ingresos de Tesorería se recibirán mensualmente.

5. CONTENIDO/DESARROLLO

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia |
|----|--|---------------------------------------|---|
| 1 | Recibe del Director Administrativo y Financiero el Acuerdo de Aprobación Presupuestal de Ingresos y Gastos y la Resolución Rectoral de Distribución Presupuestal | Asistente administrativo y financiero | Acuerdo de Aprobación y Resolución de Distribución Presupuestal |
| 2 | Ingresar al sistema la Distribución Presupuestal | Asistente Administrativo y Financiero | |
| 3 | Recibe de las dependencias necesidad de recursos | Director Administrativo y Financiero | Solicitudes de Requisición de bienes y Contratos |
| 4 | Recibe del Director Administrativo y Financiero el acuerdo mensual de gastos y lo ingresa al sistema | Asistente Administrativo y Financiero | Acuerdo Mensual de Gastos |

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS | |  |
| | Código: AP-GA-PRO2 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 3 de 5 | |

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia |
|----|---|---------------------------------------|---|
| 5 | Recibe del Director Administrativo y Financiero formato de solicitud de CDP | Asistente Administrativo y Financiero | Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal AP-GA-FO01 |
| 6 | Consulta el estado de ejecución del acuerdo mensual de gastos y asigna o no número de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). | Asistente Administrativo y Financiero | |
| 7 | Envía al Director Administrativo y Financiero el Formato de Solicitud de CDP con número de certificado asignado. | Asistente Administrativo y Financiero | Formato de solicitud de CDP AP-GA-FO01 con número de certificado asignado |
| 8 | Recibe de las secretarías de la Dirección Administrativa y Financiera y de Talento Humano, los contratos para generar los compromisos | Asistente Administrativo y Financiero | Contratos |
| 9 | Realiza el registro presupuestal de los compromisos en el sistema y devuelve los contratos a sus respectivas dependencias para que continúe el trámite de legalización. | Asistente Administrativo y Financiero | Contratos |
| 10 | Recibe de la secretaria de la DAF, los contratos debidamente legalizados, y realiza el registro de la obligación | Asistente Administrativo y Financiero | Contratos |

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS | |  |
| | Código: AP-GA-PRO2 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 4 de 5 | |

| Nº | Actividad | Responsable | Documento de Referencia |
|----|---|---------------------------------------|---|
| 11 | Envía los contratos a contabilidad | Asistente Administrativo y Financiero | Contratos |
| 12 | Recibe de contabilidad los comprobantes de egreso y registra la ejecución de los pagos | Asistente Administrativo y Financiero | Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17 |
| 13 | Recibe de Tesorería el informe de ingresos | Asistente Administrativo y Financiero | Registro de Ingresos |
| 14 | Elabora las ejecuciones de ingresos y de gastos | Asistente Administrativo y Financiero | Registro de Ingresos y Registro de Gastos |
| 15 | Realiza seguimiento al Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y presenta informe al Director de la DAF | Asistente Administrativo y Financiero | Informe |
| 16 | Recibe del Asistente Administrativo y Financiero formatos de Ejecución de Ingresos y de Ejecución de Gastos, los revisa y analiza | Director Administrativo y financiero | Registro de Ingresos y Registro de Gastos |
| 17 | Elabora informe del comportamiento de la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos y lo envía a la Rectoría | Director Administrativo y financiero | Informe |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo de aprobación presupuestal de ingresos y gastos
- Resolución rectoral de distribución presupuestal
- Acuerdo mensual de gastos

| | | | |
|---|---|----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS | |  |
| | Código: AP-GA-PRO2 | Versión: 02 | |
| | Aprobado: 29/09/2014 | Página: 5 de 5 | |

- Contratos
- Registro de Ingresos y Registro de Gastos

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Descripción |
|------------|---------|---|
| 11/09/2008 | 01 | <ul style="list-style-type: none"> • Primera edición |
| 29/09/2014 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> • Estructura del encabezado • Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal • Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre |

8. ANEXOS

Formato de solicitud de CDP AP-GA-FO01

Formato Comprobantes de egreso AP-GA-FO17

| | Elaborado por: | Revisado Por: | Aprobado por: |
|--------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------|
| Firma | ORIGINAL FIRMADO | ORIGINAL FIRMADO | ORIGINAL FIRMADO |
| Nombre | Huiler Eladio Landázuri Obregón | Javier Celis | Florencio Cándelo Estacio |
| Cargo | Asistente Administrativo y Financiero | Experto Técnico SIG | Rector |