
	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	Ingresa 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

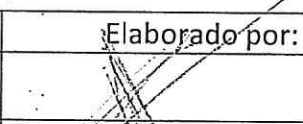
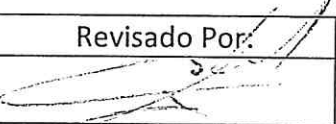

7. CONTROL DE CAMBIOS

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			
Nombre	Hilder Eladio Landázuri Obregón	Javier Celis	Florencio Cardelo Estacio
Cargo	Asistente Administrativo y Financiero	Experto Técnico SIG	Rector