 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	<b>GF-AF-P-001-008</b>
		<b>PAGINA: 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Garantizar la ejecución, control del presupuesto de ingresos y gastos del Inderhuila para el cumplimiento de las competencias y del plan de desarrollo en un marco racional, eficiente, eficaz y de oportunidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con realizar causación de ingresos y finaliza con elaborar el análisis de la ejecución presupuestal, este contiene ejecución del ingreso, recibir estudios previos o resolución o nota de dirección para generar disponibilidad presupuestal, devolver documento con el CDP, elaborar el registro presupuestal y realizar la afectación Presupuestal.

## 3. RESPONSABLE


Profesional Universitario Presupuesto

## 4. DEFINICIONES

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal


**RP:** Registro Presupuestal

**CONDFIS** (Consejo Departamental de Política Fiscal): Es el máximo organismo de dirección política, económica y fiscal del departamento.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	<b>GF-AF-P-001-008</b>
		<b>PAGINA: 2 de 4</b>


## 5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Realizar causación de ingresos	Oficina Financiera	Asesor Financiero	<p>Con la certificación mensual de recaudo del impuesto de Consumo de cigarrillos, IVA de licores y Estampilla prodesarrollo.</p> <p>Con los convenios suscritos para apoyo de los programas del Instituto.</p>	Mensualmente y/o cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
2	Ejecución del ingreso	Oficina financiera	Contratista de tesorería y Presupuesto	Una vez consignado los recursos por la entidad correspondiente, se realiza una nota bancaria para legalizar el ingreso.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
3	Recibir estudios previos o Resolución o nota de dirección para generar disponibilidad presupuestal	Oficina Financiera	Contratista de Tesorería y presupuesto	Una vez recibido el documento se ingresan los datos al sistema para generar el CDP o constancia, afectando el código presupuestal correspondiente. En el caso de los servicios públicos se expide el CDP solo con la respectiva factura.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
4	Devolver documento con el CDP	Oficina Financiera	Contratista de Tesorería y presupuesto	Una vez elaborado el CDP es firmado por el Asesor Financiero y entregado al solicitante para el trámite correspondiente.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
5	Elaborar el registro presupuestal	Oficina Financiera	Contratista de Tesorería y presupuesto	Se recibe el contrato, convenio o resolución para realizar el Registro Presupuestal. En el caso de los servicios públicos se expide el Registro solo con la respectiva factura.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
6	Realizar la afectación Presupuestal	Oficina Financiera	Asesor Financiero	Realizar directamente la afectación presupuestal cuando lleguen las respectivas cuentas de cobro y realizar control para que el certificado se haga efectivo totalmente, si no realizar los ajustes correspondientes de la cuenta, para realizar el ajuste presupuestal y la liberación del rubro utilizado.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
7	Elaborar el análisis de la ejecución presupuestal	Oficina Financiera	Asesor Financiero	Realizar un análisis de la Ejecución Presupuestal en el que se compara la ejecución de la vigencia con la del año inmediatamente anterior, así como también el porcentaje de ejecución, con destino a la dirección. Incluyendo indicadores de gestión.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería

 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	<b>GF-AF-P-001-008</b>
		<b>PAGINA: 3 de 4</b>

## 6. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Asesor Financiero	En registro Físico y/o Archivo magnético	Archivo del Área	un (1) año	Va a Archivo Central
Disponibilidad presupuestal	Asesor Financiero	En registro Físico y/o Archivo magnético	Archivo del Área	un (1) año	Va a Archivo Central
Solicitud de Registro presupuestal	Asesor Financiero	En registro Físico y/o Archivo magnético	Archivo del Área	un (1) año	Va a Archivo Central
Aplicativo Dinámica Gerencial	Asesor Financiero	En registro Físico y/o Archivo magnético	Archivo del Área	un (1) año	Va a Archivo Central
Informe de Ejecución Presupuestal	Asesor Financiero-contratista de presupuesto	En registro Físico y/o Archivo magnético	Archivo del Área	un (1) año	Va a Archivo Central
Análisis de la ejecución presupuestal	Asesor Financiero	En registro Físico y/o Archivo magnético	Archivo del Área	un (1) año	Va a Archivo Central

 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	<b>GF-AF-P-001-008</b>
		<b>PAGINA: 4 de 4</b>

## 7. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Fanny Penagos Guerra	<b>NOMBRE:</b> Julio Cesar Bermúdez Valderrama	<b>NOMBRE:</b> Julián Cesar Molina Mejía
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario - Contratista	<b>CARGO:</b> Contratista – Actualización Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.	<b>CARGO:</b> Director del INDERHUILA.
<b>FECHA:</b> Junio 2015	<b>FECHA:</b> Julio 2015	<b>FECHA:</b> Agosto 2015