

1. Objetivo:	Describir las actividades necesarias para registrar en el sistema de información (Software), cada uno de los procesos de ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos a través de la digitación de los ingresos, de la expedición de los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales y Ordenes de pago, la digitación de las notas de ajuste al presupuesto, las modificaciones presupuestales. Permite conocer las cifras del mes y acumuladas en el presupuesto en tiempo real con el fin de facilitar la toma de decisiones administrativas y financieras.
2. Alcance:	Inicia con la liquidación del Presupuesto y termina con el cierre fiscal del ejercicio.
3. Responsable:	Dirección Administrativa y Financiera, Profesional Universitario Contador

4. Definiciones:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Es el documento que expide el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, en el cual se garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los gastos. Se expide con periodo máximo hasta el 31 de diciembre de la vigencia fiscal y si no se utiliza dentro en este termino se debe cancelar. Este certificado se registra en el sistema de información afectando los saldos de las apropiaciones preliminarmente.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	Mediante este documento se perfecciona el compromiso ya sea un contrato y/o acto administrativo, se garantiza que los recursos presupuestales no serán desviados a ningún otro fin, este documento incluye claramente el valor, plazo y tercero con el que la entidad esta asumiendo la obligación.

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. ELABORAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Se recibe la solicitud de Disponibilidad y se verifica que la apropiación sea la correcta y que cumpla con la programación del POAI, igualmente que exista saldo suficiente, se elabora y se firma el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Todos los procesos
	PUNTO DE CONTROL	Verifica información Certificado de disponibilidad presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Dirección Administrativa y Financiera	Director (a) Administrativa y Financiera.	Todos los procesos
	2. ELABORAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Verifica información Certificado de disponibilidad presupuestal	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos
	PUNTO DE CONTROL	Verifica información Certificado de registro presupuestal		Dirección Administrativa y Financiera	Director (a) Administrativa y Financiera.	Todos los procesos

<input type="checkbox"/>	3. ELABORACION DE LA ORDEN DE PAGO	Se recibe la solicitud de elaboración de orden de pago, previo cumplimiento de los requisitos contractuales, se procede a hacer y firmar la orden de pago en la cual se registran las deducciones de ley.	ORDEN DE PAGO	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	PUNTO DE CONTROL	Verifica información Orden de pago. En caso de encontrar inconsistencias se devuelve a presupuesto.		Dirección Administrativa y Financiera	Director (a) Administrativa y Financiera.	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	4. NOTAS DE AJUSTE DE DISPONIBILIDADES Y/O REGISTROS	Se reciben las solicitudes de modificación, se registran en el sistema y se afectan los documentos, los cuales no pueden haber sido ejecutados.	NOTA DE AJUSTE	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	5. EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS	Se digitan diariamente en el sistema de información los ingresos por parte de la Tesorería del Instituto, como el presupuesto es de operaciones activas de caja solo se ejecuta con lo realmente ingresado. (Recibos de Caja)	RECIBOS DE CAJA	Dirección Administrativa y Financiera	Tesoerero (a)	Presupuesto
<input type="checkbox"/>	PUNTO DE CONTROL	Verifica que los saldos finales mensuales en la ejecución de ingresos sean iguales a los recaudos y a las cuentas bancarias.		Dirección Administrativa y Financiera	Director (a) Administrativa y Financiera.	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	6. HACER CIERRE FISCAL	Anualmente se realiza el cierre fiscal el cual consiste en la cancelación de los saldos de apropiaciones y la constitución de las cuentas por pagar.	ACTA DE CIERRE FISCAL	Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Contador	Gerente General
<input type="checkbox"/>	PUNTO DE CONTROL	Verifica la información del acta de cierre fiscal la cual debe estar firmada por el Gerente General, el Director Financiero y Administrativo, el profesional universitario contador y el tesorero general.	ACTA DE CIERRE FISCAL	Dirección de Control Interno	Director de Control Interno	Contraloría
ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ	
LIDER DEL PROCESO			REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		GERENTE GENERAL	