

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 11

1. OBJETIVO

Ejecutar el Presupuesto de Gastos de la Institución en cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y el Plan Anual de Adquisiciones, garantizando el desarrollo de los procesos misionales y funcionales del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con ejecución del presupuesto de gastos y finaliza con el cierre del presupuesto de gastos de la respectiva vigencia.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros y Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros.

4. DEFINICIONES

4.1. CAJA MENOR: Esta cuenta representa el dinero en efectivo o en cheques de propiedad de la entidad, en moneda legal disponible en forma inmediata. - Es la cuantía fija establecida a cargo de un funcionario, para atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos identificados en los conceptos del presupuesto del instituto que tengan el carácter de urgentes, inaplazables o imprescindibles.

4.2. CENTRO DE COSTOS: es la unidad que nos ayuda agrupar y a medir costos que ofrece información para el control de las operaciones y actividades de la empresa que sirve para fundamentar la planeación y toma de decisiones.

4.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. - Documento expedido a través del Software Financiero. Artículo 71 Decreto 111 de 1996.

4.4. CONTROL PRESUPUESTAL: Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones.

4.5. COMPROMISO CON UN TERCERO: Se expide cuando se efectuó un anticipo o posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción.

4.6. 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.

4.7. GASTOS: Son las reducciones de los beneficios económicos o del potencial de servicio, acaecidos durante el ejercicio sobre el que se informa y que toman la forma de flujos de salida o

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 11

consumo de activos o incremento de pasivos, produciendo una disminución en los activos/patrimonio neto, excepto los relativos a lo distribuido a los propietarios. Son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades del ISER para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución, la ley y demás normas específicas.

4.8. INGRESOS: Es la entrada bruta de beneficios económicos o potencial de servicio habida durante el periodo sobre el que se informa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en los activos netos/patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de capital. Los ingresos son los recursos que potencialmente recibirá la Institución durante la vigencia fiscal correspondiente para cumplir con sus planes y objetivos; están destinados a atender las necesidades del ISER desde las cuales se materializa la acción de la administración, con el fin de que éstas cumplan con las funciones que les son asignadas desde la constitución, la ley y las normas específicas.

4.9. OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL (OP): Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

4.10. PAGO: Corresponde al monto o valor a pagar previa autorización impartida por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.

4.11. PRESUPUESTO: Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada instancia de la Institución.

4.12. REGISTRO DE LA VIGENCIA FUTURA (RVF): En cada vigencia fiscal el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros o quien haga sus veces registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de vigencias futuras sin que para ello se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad.

4.13. REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Se entiende por registro presupuestal de la obligación y/o la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de 1991, artículo 209

5.2. Decreto 111 del 15 de enero de 1996 Conformación Estatuto Orgánico de Presupuesto

5.3. Decreto 568 de 1996, por la cual se reglamentan las leyes 38/89 179/94 y 225/98 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

5.4. Decreto 1957 de 1996, por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia. Modificado por Decreto 412 de 2018.

5.5. Ley 617 de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecerla descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público Nacional.

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 11

5.6. Circular 026 de 2011. Lineamientos generales en relación con la contratación de operaciones de Crédito Público al final de una vigencia fiscal y en especial la última del periodo de gobierno.

5.7. Concepto 2012EE0081234 de 2012. Funciones de Advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de autorización de vigencias futuras.

5.8. Ordenanza 0015 octubre 10-2019, por medio de la cual se modifica por tercera vez el nuevo estatuto tributario del departamento Norte de Santander, ordenanza 010 de 2018.

5.9. Resolución Reglamentaria 032 de 2019, por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación, y del tesoro, la información de la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.

5.10. Ley 42 de 1993 Ley de Control Fiscal y sus modificaciones.

5.11. Decreto Ley 403 de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

5.12. Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

5.13. Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior y sus modificaciones.

5.14. Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 – 2020, por la cual se adopta el régimen de contabilidad Presupuestal Pública y el Catálogo Integrado de cuentas.

5.15. Resolución 042 de 2020, por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

5.16. Resolución reglamentaria orgánica 054 de 25 agosto de 2022, por la cual se adopta la Versión 5.0 del Catálogo Integrado De Clasificación Presupuestal (CICP) y se modificó el plazo para la aplicación del Régimen de Contabilidad Presupuestal Publica (RCP), con el principio de caja, para los particulares que manejen fondos o bienes públicos. subroga la Resolución Reglamentaria Orgánica 0051 de 30 de diciembre de 2021, y modifica el Parágrafo 3° del artículo 4° de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0040 de 2020, adicionado por el Artículo 1° de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0048 de 2021, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

5.17. Acuerdo 007 del 30 de julio de 2020, por medio del cual se deroga el estatuto presupuestal dispuesto en el Acuerdo 013 de 2011 y se crea el nuevo Estatuto Presupuestal del Instituto Superior de Educación Rural – ISER.

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 11

6. GENERALIDADES

6.1. Recibida la copia del Acuerdo del Consejo Directivo y/o la Resolución de Liquidación del Presupuesto emitida por Rector de Institución Tecnológica; el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros puede desglosar y registrar en módulo de presupuesto del software financiero del detalle de cada rubro aprobado.

6.2. Ninguna dependencia del Instituto podrá efectuar gastos públicos con cargo al tesoro o transferir crédito alguno que no figure en el presupuesto o en exceso del saldo disponible, para lo cual previo a contraer compromisos se requiere la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), Registro presupuesta (RP) y orden de pago.

6.3. Las modificaciones al presupuesto institucional deben realizarse conforme a los dispuesto en el Capítulo VI del Estatuto Presupuestal vigente.

6.4. La elaboración del cierre presupuestal estará integrada por constitución de Cuentas por Pagar, Constitución de Reservas Presupuestales y los Informes de cierre presupuestal en el cual se reflejan los movimientos presupuestales y los saldos finales del presupuesto por fuente de recurso.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
PAGO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS			
1	Solicitar ejecución de gasto programado: Solicitar la ejecución de los gastos definidos en el Plan Anual de Adquisiciones, según la necesidad del proceso.	Líderes de Proceso	Correo electrónico
2	Validar solicitud de gasto: Valorar la solicitud emitida por el Líder de Proceso respecto a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. Cuando la necesidad es aprobada, se debe requerir la emisión del CDP a través del Sistema de Información dispuesto y desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe informar al Líder de Proceso y finalizar el procedimiento.	Rector de Institución Tecnológica	Correo electrónico Registro Sistema de Información

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 11

3	Expedir Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP: Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP requerido, a través del software financiero y, enviar copia de este al proceso de Gestión de Contratación.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
4	Adjudicar contrato: Adjudicar el contrato de bienes y/o servicios requeridos por el Instituto. Ver procedimiento P-GCT-02 Contratación por Modalidad.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Contrato formalizado
5	Expedir Registro Presupuestal - RP: Desde el módulo de Presupuesto, se debe afectar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a que corresponda, el cual permite hacer definitivo el compromiso en la asignación dentro del presupuesto. Posteriormente, se debe descargar, imprimir, firmar y remitir copia del documento al proceso de Gestión de Contratación para el respectivo trámite.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Registro Presupuestal - RP
6	Ejecutar contrato: Iniciar con la ejecución de actividades y obligaciones contractuales pactadas. Ver procedimiento P-GCT-03 Supervisión de Contratos.	Contratista o Proveedor Supervisor de Contrato	Informes de ejecución de actividades contractuales
7	Generar Orden de Pago - OP o Causación de Pago: Elaborar la Orden de Pago en el módulo de presupuesto, aplicando los respectivos descuentos establecidos en las normas tributarias nacionales y departamentales.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Orden de Pago proyectada

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 11

8	Aprobar Orden de Pago: Revisar la Orden de Pago proyectada, que permita tramitar el pago correspondiente. Cuando la Orden de Pago no es aprobada, se debe informar al Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros y se debe desarrollar la actividad 7; en caso contrario, se debe firmar el documento generado y desarrollar la siguiente actividad.	Ordenador del Gasto	Orden de Pago aprobada
9	Revisar documentos soporte: Revisar, a través del SECOP II, el cargue de la documentación soporte para el pago aprobado. Cuando la documentación soporte no se encuentre cargada y aprobada, se debe desarrollar la actividad 6; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Validación de documentos SECOP II
10	Elaborar Comprobante de Egreso: Generar el comprobante de egreso, en el módulo de Tesorería, realizar la transacción bancaria, imprimir el soporte y realizar el cargue en el SECOP II junto con el comprobante de egreso.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de Egreso Soporte de transferencia o consignación del pago.
PAGO DE NÓMINA			
1	Generar Nómina: Generar y enviar al proceso de Gestión de Recursos Financieros las liquidaciones de nómina de colaboradores ISER. Ver procedimiento P-GTH-04 Nómina.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Nómina liquidada Correo electrónico

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 11

2	Revisar nómina generada: Revisar la liquidación de la nómina, donde se valide la aplicación de descuentos generados y demás rubros aplicables. Cuando a la nómina liquidada se le evidencian errores en su generación, se debe solicitar su corrección y desarrollar la actividad 1; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Nómina validada Correo electrónico
3	Causar nómina: Generar e imprimir las causaciones de pagos correspondiente, CDP, RP y Orden de Pago de la nómina; posteriormente, se debe enviar la documentación a la oficina de Pagaduría.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Causación de nómina CDP RP Orden de Pago
4	Generar comprobantes de egreso: Generar los comprobantes de egreso en el módulo del software financiero.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobantes de egreso
5	Realizar pagos de nómina: Ingresar a la plataforma del Banco y aplicar los pagos de nómina e imprimir el soporte de la transacción.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de transacción o consignación
PAGO DE IMPUESTOS			
1	Generar libro auxiliar: Generar el libro auxiliar del respectivo impuesto a cancelar.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Libro Auxiliar

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 11

2	Generar comprobante de egreso: Elaborar los comprobantes de egreso de los diferentes impuestos a cancelar. Cuando los impuestos a cancelar corresponden al ICA y el Predial, se debe desarrollar la actividad 4; cuando el impuesto a cancelar corresponde a las Estampillas, se debe desarrollar la actividad 5; para los demás impuestos a cancelar por parte del Instituto, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de Egreso
3	Realizar liquidación del impuesto: Ingresar a la plataforma de la entidad correspondiente y generar la liquidación del impuesto a cancelar por parte del instituto para la periodicidad establecida. Una vez se genera la liquidación correspondiente, se debe desarrollar la actividad 5.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación para pago de impuesto
4	Obtener liquidación de la entidad encargada: Tramitar la liquidación ante la entidad responsable de la generación de dicha liquidación para la vigencia correspondiente.	Entidad responsable	Liquidación para pago de impuesto
5	Realizar pago: Realizar el pago del impuesto a las cuentas correspondientes para cada entidad.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de pago
REINTEGROS			
1	Realizar consignación: Realizar la consignación de los recursos no ejecutados a las cuentas del Instituto.	Servidor Público	Consignación
2	Ajustar comprobante de egreso: Realizar el ajuste por medio del comprobante de egreso donde se registra el ingreso de los recursos consignados.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobante de Egreso ajustado

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 11

3	Realizar ajuste presupuestal: Realizar los ajustes de las respectivas Orden de Pago, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal generado.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Orden de Pago ajustada Certificado de Disponibilidad Presupuestal ajustada Registro Presupuestal ajustado
---	--	--	---

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES, ARL Y CESANTÍAS

1	Liquidar aportes sociales y parafiscales: Generar el archivo plano de seguridad social de cargue a PILA - Planilla Integrada de Liquidación y Aportes - de Seguridad Social del respectivo mes. Ver procedimiento P-GTH-04 Nómina .	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Planilla PILA
2	Causar pagos: Generar e imprimir el CDP, RP y Orden de Pago requerida; posteriormente, se debe enviar la documentación a la oficina de Pagaduría.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	CDP RP Orden de Pago
3	Generar comprobantes de egreso: Elaborar los comprobantes de egreso de los aportes sociales y parafiscales a cancelar.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Comprobantes de Egreso
4	Realizar pago de aportes sociales y parafiscales: Ingresa en la plataforma de aportes en línea y seleccionar la planilla a cancelar, donde se deben diligenciar los datos requeridos y cancelar el valor de los aportes; finalmente, se debe imprimir el soporte de transacción realizada.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Soportes de pago de aportes sociales y parafiscales

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1	Realizar solicitud de modificación del presupuesto: Solicitar la modificación del presupuesto que se consideren pertinentes. Cuando la modificación corresponde a correcciones y/o reubicaciones, se debe desarrollar la actividad 3; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica	Solicitud de modificación del presupuesto
---	--	-----------------------------------	---

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 11

2	Validar necesidad de modificación: Evaluar la solicitud de modificación del presupuesto presentada. Cuando se aprueba la modificación al presupuesto, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe finalizar el procedimiento.	Consejo Directivo	Acuerdo
3	Realizar ajuste del presupuesto: Realizar los ajustes y/o modificaciones al presupuesto del instituto, conforme a las necesidades evidenciadas o aprobadas.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Presupuesto ajustado
4	Ajustar Programa Anual de Caja: Realizar los ajustes necesarios al Programa Anual de Caja, conforme a las modificaciones realizadas al presupuesto del instituto.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Programa Anual de Caja ajustado
CIERRE PRESUPUESTAL			
1	Constituir cuentas por pagar: Definir las cuentas por pagar para la siguiente vigencia. Cuando no exista la necesidad de constituir cuentas por pagar, se debe desarrollar la actividad 3; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	F-GJR-01 Resolución
2	Constituir reservas presupuestales: Proyectar y formalizar el acto administrativo que garantiza la existencia de dineros para realizar el pago de cuentas por pagar para la siguiente vigencia.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Certificación de recursos F-GJR-01 Resolución

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS	Código: P-GRF-02
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 11

3	Elaborar informes de cierre presupuestal: Elaborar los informes de cierre presupuestal donde se reflejan los movimientos presupuestales y saldos finales del presupuesto.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Informes de cierre presupuestal
---	--	--	---------------------------------

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GTH-04 Nómina
Acuerdo de aprobación Presupuestal de Ingresos y Gastos
Plan Anual de Adquisición de la vigencia
Ordenanza de la Asamblea Departamental
Acuerdo 007 de 2020 - Estatuto Presupuestal

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
15/06/2023	02	Modificación del procedimiento debido a la alineación con los lineamientos emitidos a través del Acuerdo 007 de 2020 - Estatuto Presupuestal.
01/08/2024	03	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Gloria Yubid Coronado Sepúlveda

Secretaria General de Institución
Tecnológica

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación