

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Ejecutar el presupuesto de ingresos de la Institución, en lo que tiene que ver con el ciclo presupuestal, la estructura del ingreso, el Estatuto Presupuestal, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la incorporación y distribución del presupuesto general del Instituto aprobado por el Consejo Directivo y finaliza con la generación del cierre presupuestal en su 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 de Presupuesto 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. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 8

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 de presupuesto 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 INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 8

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 INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 8

6. GENERALIDADES

6.1. Es responsabilidad de la oficina de Pagaduría efectuar todos los recaudos de ingresos y recursos de capital del Presupuesto del Instituto por diferentes medios de recaudo.

6.2. El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe generar la Factura y/o Cuenta de Cobro requerida para la incorporación de ingresos institucionales.

6.3. El Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros debe generar los registros de ingresos pertinentes que permitan soportar el procedimiento de conciliación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
RECAUDO DE INSCRIPCIONES			
1	Generar recibo de pago de inscripción: Generar el recibo de pago de la inscripción, a través de la página web institucional, para los servicios académicos que aplique.	Aspirante	Recibo de Pago
2	Realizar pago de inscripción: Realizar el pago de la inscripción en cualquiera de los bancos dispuestos para el proceso. Este pago lo reporta la Institución bancaria para su ingreso y/o cargue en el aplicativo de información.	Aspirante	Pago registrado en Sistema de Información Institucional
3	Reportar pago de inscripción: Validar el pago realizado y generar el recibo de caja correspondiente al pago realizado. Adicionalmente, se debe cargar la relación de pagos generados a través de los archivos planos en el Sistema habilitado.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de Caja Registros del sistema
4	Generar factura electrónica: Generar la factura electrónica en el sistema de información utilizado según los lineamientos establecidos en la Resolución 042 de 2020 expedida por la DIAN.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Factura electrónica
INGRESOS POR MATRÍCULAS Y OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS			

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 8

1	Liquidar matrícula u otros servicios educativos: Realizar la liquidación de matrícula u otros servicios educativos de cada aspirante / estudiante, teniendo en cuenta los descuentos que apliquen.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación matrícula u otros servicios educativos
2	Obtener liquidación de matrícula u otros servicios educativos: Descargar, a través de la página web institucional, la liquidación de matrícula u otros servicios educativos a adquirir. Cuando el aspirante / estudiante requiere acceder a la financiación de la matrícula u otros servicios educativos, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 7.	Aspirantes / Estudiantes	Liquidación matrícula u otros servicios educativos
3	Solicitar financiación de matrícula: Realizar la solicitud de financiación de matrícula u otros servicios educativos en los documentos habilitados por la entidad y radicar en la oficina de Pagaduría.	Aspirantes / Estudiantes	F-GRF-01 Formato Financiación Matrícula y Compromiso de Pago
4	Valorar solicitud de financiación: Realizar la valoración de la solicitud de financiación de matrícula u otros servicios educativos. Cuando la solicitud de financiación es aprobada, se debe comunicar la decisión adoptada y desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe comunicar la decisión adoptada y desarrollar la actividad 2.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación
5	Generar recibo de financiación: Generar el recibo de la financiación de matrícula u otros servicios educativos pactados y aprobados previamente.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de Financiación

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 8

6	Obtener recibo de financiación: Descargar el archivo de financiación generado a través la página web institucional asociado a la información del aspirante / estudiante.	Aspirantes Estudiantes /	Recibo de Financiación del sistema
7	Realizar pago de matrícula u otros servicios educativos: Realizar el pago de matrícula u otros servicios educativos ofertados por el Instituto en las instituciones bancarias habilitadas.	Aspirantes Estudiantes /	Recibo de pago
8	Registrar pago de matrícula u otros servicios educativos: Validar el pago realizado y generar el recibo de caja correspondiente al pago realizado. Adicionalmente, se debe cargar la relación de pagos generados a través de los archivos planos en el Sistema habilitado.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de Caja Registros del sistema
9	Generar factura electrónica: Generar la factura electrónica en el sistema de información utilizado según los lineamientos establecidos en la Resolución 042 de 2020 expedida por la DIAN.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Factura electrónica
INGRESOS POR CONVENIOS			
1	Generar cuentas de cobro: Generar las cuentas de cobro de los convenios que adeudan por concepto de matrículas, de acuerdo con el porcentaje correspondiente de pago.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Cuenta de Cobro Factura
2	Realizar pago por convenios: Realizar el pago de estudiantes amparados por el convenio de servicios educativos ofertados por el Instituto en las instituciones bancarias habilitadas.	Conviniente	Recibo de pago
3	Registrar ingreso: Descargar el pago recibido y generar el recibo de ingreso correspondiente en el sistema de información contable.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de Ingreso

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 8

INGRESOS POR PROGRAMAS GUBERNAMENTALES			
1	Certificar estudiantes matriculados: Generar y certificar el listado de estudiantes matriculados en los programas académicos ofertados por el Instituto, que cumplen con los requisitos definidos por cada programa.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Admisiones, Registro y Control Académico Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Reporte de estudiantes matriculados habilitados
2	Enviar reporte: Realizar el envío del reporte a las entidades correspondientes en las fechas establecidas por estas.	Rector de Institución Tecnológica	Correo electrónico
3	Realizar pago por programa: Realizar el pago de estudiantes amparados por el programa de servicios educativos ofertados por el Instituto en las instituciones bancarias habilitadas.	Entidad Nacional / Regional	Recibo de pago
4	Registrar ingreso: Descargar el pago recibido y generar el recibo de ingreso correspondiente en el sistema de información contable.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de Ingreso
INGRESOS POR OTROS SERVICIOS			
1	Generar liquidación del servicio: Generar la liquidación del servicio requerido por el usuario en el sistema de información habilitado.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Liquidación del servicio
2	Realizar pago por programa: Realizar el pago de los servicios liquidados y prestados por el Instituto en las instituciones bancarias habilitadas.	Usuarios	Recibo de pago

	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Código: P-GRF-04
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 8

3	Registrar ingreso: Descargar el pago recibido y generar el recibo de ingreso correspondiente en el sistema de información contable.	Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Recibo de Ingreso
---	--	---	-------------------

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo de aprobación Presupuestal de Ingresos y Gastos
Proyección de las Necesidades Presentadas y las Fuentes de Financiación
Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la vigencia
Acuerdos del Consejo Directivo
Resoluciones relacionadas con Presupuesto
Ordenanza de la Asamblea Departamental
Acuerdo 007 de 2020 - Estatuto Presupuestal
Y demás Normatividad en general relacionada con Presupuesto.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22/09/2023	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
01/08/2024	02	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

Mónica Enith Salanueva Abril

Secretaria General de Institución
Tecnológica

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Dirección Estratégico y
Planeación