

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-001
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Definir las directrices de elaboración y ejecución presupuestal, asegurando así una eficiente distribución de los recursos financieros de la entidad, brindando información oportuna para la toma de decisiones.

2. ALCANCE


A todas las actividades de ejecución y control presupuestal de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Centro de costos:** aquella área donde se producen gastos necesarios para la actividad de la compañía.
- **Ejecución 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.
- **Periodo presupuestal:** Es la agenda en la cual se definen a través del tiempo la ejecución y el control (evaluación) del presupuesto.
- **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.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- El Procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal se ha identificado, para establecer mecanismos de asignación, formulación, ejecución y control de los recursos presupuestales de la entidad, en concordancia con la Política de asignación de Recursos.
- La elaboración del presupuesto conlleva la intervención de todos los responsables de un centro de costos en la entidad,
- El borrador de presupuesto o presupuesto preliminar será presentado a la Junta Directiva para su revisión, ajuste y aprobación.
- La aprobación del presupuesto será de responsabilidad de la Junta Directiva de IMPRETICS E.I.C.E.
- La ejecución y seguimiento del presupuesto será de responsabilidad del Subgerente Administrativo y Financiero.

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-001
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL		Fecha: Febrero 2022
		Versión: 001 Página 2 de 3

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Informar apertura para diligenciar presupuesto preliminar. Habilitar el rango de fechas en que los jefes de las áreas deben diligenciar su presupuesto preliminar.	Subgerente administrativo y financiero	Correo electrónico informativo
2.	Elaborar el presupuesto preliminar. Identificar las necesidades de recursos para teniendo en cuenta las actividades propias de cada centro de costo.	Lideres del proceso	Presupuesto preliminar por centro de costo
3.	Consolidar los presupuestos preliminares. Verificar la información contenida en los presupuestos preliminares solicitados por los diferentes centros de costos, realizar los ajustes que se consideren necesarios para emitir el presupuesto general preliminar.	Subgerente administrativo y financiero	Presupuesto General Preliminar
4.	Aprobar presupuesto preliminar general. Revisar, hacer recomendaciones y correcciones al borrador del consolidado de presupuestos y posterior a los cambios necesarios, aprobarlo.	Subgerente administrativo y financiero	Presupuesto General Aprobado
5.	Ejecutar Ingresos. Ingresar la información de los ingresos en el sistema contable.	Secretaria Administrativa y Financiera	Informe de ejecución presupuestal
6.	Ejecutar Gastos. Ingresar la información de los gastos en el sistema contable.	Secretaria Administrativa y Financiera	Ejecución presupuestal
7.	Realizar seguimiento y control del presupuesto. Revisar el informe mensual de ejecución presupuestal y reportar trimestralmente la	Subgerente administrativo y financiero	No aplica

	Gestión Presupuestal	
	IMPRETICS E.I.C.E Nit: 890.309.152-9	
	<input checked="" type="checkbox"/> SGI-AF	PRC-GP-001
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL		Fecha: Febrero 2022 Versión: 001 Página 3 de 3

	información para publicar en la pagina web de la entidad.		
8	Realizar cierre presupuestal. Aprobar el cierre presupuestal general o por Centro de Costo, al final de cada periodo.	Subgerente administrativo y financiero	No aplica

6. REGISTROS

- No aplica

7. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	Apartado Modificado	Descripción	Fecha
001	Todas las páginas	Creación del Documento	Febrero 2022

8. APROBACIÓN

Proyecto	Reviso	Aprobó
Planeación – MIPG IMPRETICS	 Jairo Garcia Londoño Subgerente Administrativo y Financiero	 Comité Institucional de Gestión y Desempeño Dr. Fernando Céspedes Martínez Presidente

9. ABREVIATURAS

No aplica.