	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	CÓDIGO: AF-P-02	VERSIÓN: 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 1 de 3	

1. PROPÓSITO

Elaborar el presupuesto de la Institución Educativa Jorge Robledo, y vigilar su ejecución siguiendo las directrices del Decreto 4791 de 9008 y las fuentes de ingresos y gastos discriminado en los rubros contemplados legalmente, en la correspondiente vigencia fiscal, para presentarlo al Consejo Directivo.

Elaborar la programación mensual de la ejecución de ingresos y gastos, que se realizarán durante el año fiscal y desarrollar las acciones necesarias para la aprobación final del P.A.C institucional

Autorizar la ejecución de ingresos y las disponibilidades, compromisos y demás movimientos internos de los egresos.

Garantizar inversiones pertinentes para el mejoramiento y mantenimiento de los recursos físicos que integran los ambientes escolares y de aprendizaje.

2. DEFINICIONES

2.1 Presupuesto:

Es la proyección anual de ingresos y egresos con base en el cual se programa el funcionamiento financiero de la Institución Educativa para una vigencia de un año.

2.2 P.A.C: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Corresponde a una proyección de ingresos y gastos. El art. 73 del decreto 111 de enero 15 de 1996, estatuto orgánico de presupuesto lo define como el instrumento mediante el cual se determina el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo mensual de pagos. El flujo de caja se debe clasificar de acuerdo al presupuesto y considerando los requerimientos del plan operativo.


3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso administrativo y financiero de la Institución Educativa Jorge Robledo.

4. METODOLOGÍA

4.1 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PROPUESTA DE ANTEPROYECTO	Se elabora propuesta de anteproyecto de presupuesto de cada una de las áreas de acuerdo con las diferentes variables que se manejen en cada una de ellas, como la disponibilidad de recursos, objetivos, programas, proyectos y necesidades para la elaboración del plan de compras.	Docentes en el Consejo Directivo
2	EXPOSICIÓN DEL PROYECTO	El rector expone y sustenta ante el Consejo Directivo la propuesta de anteproyecto del presupuesto, explicando en detalle la manera como se obtuvo y lo que se pretende con cada uno de sus rubros.	Rector
3	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO	Se revisa, analiza, interpreta y aprueba el presupuesto definitivo. Éste se aprueba mediante acuerdo firmado por los miembros del consejo directivo.	Consejo Directivo
4	ENVÍO DEL	El presupuesto definitivo es enviado a la Secretaría de Educación, de acuerdo con los términos establecidos	Rector

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	CÓDIGO: AF-P-02	VERSIÓN: 1
		FECHA: 07/01/2014 Página 2 de 3	

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	PROYECTO	para la presentación del presupuesto general del municipio de Medellín.	
5	INGRESO DEL PROYECTO AL SISTEMA	Se digita en el sistema de información de presupuesto definitivo aprobado. Se revisa la información digitada y se realizan las correcciones correspondientes.	Tesorería
6		Se inicia etapa 1	

4.2 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL P.A.C

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PRESUPUESTO P.A.C	Se analiza cada rubro del presupuesto aprobado con el objeto de determinar la distribución del mismo	Rector Contador
2	PROPUESTA	Se analiza propuesta del plan anualizado de caja basado en el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> • PAC de años anteriores (evaluar el comportamiento de los ingresos y los egresos) • Compromisos por conceptos de inversión, gasto de funcionamiento y demás obligaciones en el período fiscal Ingresos por percibir por concepto de presupuesto participativo y apoyo logístico teniendo en cuenta las fechas de desembolsos.	Rector Contador
3	EXPOSICIÓN DEL PROYECTO	La propuesta de PAC es expuesta y sustentada ante el Consejo Directivo, explicando en detalle la manera cómo se obtuvo y lo que se pretende con cada una de sus distribuciones	Rector
4	REVISIÓN	Se revisa, analiza, interpreta y aprueba cada una de las distribuciones contenidas en el PAC. Éste se aprueba mediante acuerdo firmado por los miembros del consejo directivo	Consejo Directivo
5	ENVÍO DE LA PROPUESTA	La propuesta del PAC definitiva es enviada a la Secretaría de Educación, de acuerdo con los términos establecidos para la presentación del proyecto de presupuesto general del Municipio de Medellín.	Rector
6	INGRESO DEL PROYECTO AL SISTEMA	En el sistema de información se digita el presupuesto del PAC definitivo aprobado en concordancia con el presupuesto definitivo. La información digitada es revisada y se realizan las correcciones correspondientes	Tesorera
7		Se inicia etapa 1	

4.3 EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS:

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	PRESUPUESTO P.A.C	En el sistema se digitan y generan los distintos movimientos internos (devoluciones, reintegros, disminuciones, notas débito y crédito, giros, traslados, transferencias, etc.) los cuales se verifican contra la debida autorización	Tesorera
2	PROPUESTA	Se verifican adiciones y traslados presupuestales debidamente controlados y justificados	Contador
3	REVISAR PROYECTO	Terminada la revisión se Imprimen, revisan y realizan las correcciones necesarias en los movimientos internos generados	Tesorera

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JORGE ROBLEDO****PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO**CÓDIGO:
AF-P-02VERSIÓN:
1FECHA: 07/01/2014
Página 3 de 3

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4	REVISIÓN	La documentación de certificación de recursos es enviada para firmar	Tesorera
5	ENVÍO DE LA PROPUESTA	Se revisa y autoriza (firmar) documentación de certificación de recursos a los diferentes procesos de la Institución	Rector
6	INGRESO DEL PROYECTO AL SISTEMA	Constantemente se controla que las disponibilidades, reservas y demás movimientos presupuestales sólo sean autorizadas por el Rector(a) de la institución y que sean justificadas de acuerdo al presupuesto inicial, verificando que los movimientos presupuestales están realizándose contra el presupuesto y PAC definido para el período fiscal	Contador
7		Continuamente se revisa la ejecución y se corrigen las posibles inconsistencias y se imprimen un listado de transacciones, confrontándolo con los soportes físicos.	Tesorera
8		Se archiva la información del movimiento presupuestal.	Tesorera
9		Se controla que se tengan políticas adecuadas en la ejecución del presupuesto y PAC, verificando que se estén cumpliendo.	Contador
10		Se inicia etapa 1	

4.4**5. REGISTROS**

5.1 PRESUPUESTO

5.2 P.A.C

5.3 ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

6.1 Decreto 4791de 2008

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
COORDINADOR DE CALIDAD	LÍDER DE PROCESO	JUAN GUILLERMO BASTIDAS