

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de la ejecución del presupuesto frente a la programación del mismo en cada una de las áreas de la Entidad y generar alertas para una eventual toma de decisiones por parte de las directivas del ICETEX.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo del archivo que contiene la ejecución presupuestal y finaliza con la presentación de resultados ante la alta dirección.

### 3. DEFINICIONES

- **Estatuto de Presupuesto:** Documento que define los lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de la entidad.
- **Presupuesto anual:** Proyección de los recursos financieros que se necesitan para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- El seguimiento al presupuesto trimestral y consolidado de la entidad lo realizará la Oficina Asesora de Planeación.
- El procedimiento debe ir enmarcado en cumplimiento de la siguiente normatividad
- Acuerdo No. 63 del 07 de diciembre de 2021
- Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005, por la cual se transforma el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior, Mariano Ospina Pérez, ICETEX, en una entidad financiera de naturaleza especial y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1050 del 6 de abril de 2006, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005.
- Las reuniones mensuales de seguimiento se realizarán entre los meses de enero y noviembre, en esta última sesión se deben plantear los ajustes definitivos a la programación del presupuesto para el cierre de la ejecución anual.

### 5. DESCRIPCIÓN

#### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

#### 5.2. ACTIVIDADES

##### 5.2.1 Seguimiento presupuestal mensual

**Profesional / Contratista / Todas las áreas ICETEX**

5.2.1.1. Registran la información actualizada a través del "[Formato de Anteproyecto Presupuesto Consolidado](#)" (F227), el cual es cargado en la carpeta compartida habilitada por la Oficina Asesora de Planeación, 5 días antes de final de cada mes.

**Coordinador de Grupo / Grupo de Presupuesto**

5.2.1.2 Remite archivo plano de la ejecución del presupuesto mensual y acumulado, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al cierre financiero.

**Analista 04/ Contratista / Oficina Asesora de Planeación**

5.2.1.3. Revisa y consolida la información actualizada de todas las dependencias en el "[Formato de Anteproyecto Presupuesto Consolidado](#)" (F227).

5.2.1.4. Elabora el Informe de seguimiento presupuestal (mensual y acumulado) analizando cada uno de los rubros.

5.2.1.5 Realiza las reuniones con cada una de las áreas, donde se presentan las alertas correspondientes a las ejecuciones presupuestales, se generan las soluciones y ajustes a la programación presupuestal en el mes correspondiente.

5.2.1.6 Envía por correo electrónico el informe de seguimiento a cada una de las áreas y el acta respectiva de la reunión de seguimiento

## 5.2.2 Seguimiento presupuestal trimestral

### Analista / Contratista / Oficina Asesora de Planeación

5.2.2.1. Recibe el informe mensual remitido por el grupo de presupuesto, consulta la carpeta compartida que contiene el comportamiento de la ejecución presupuestal y procesa la información para realizar el análisis por rubros.

5.2.2.2. Elabora el Informe de seguimiento presupuestal (trimestral y acumulado) analizando cada uno de los rubros y alertas e incluye las conclusiones del caso y envía por correo electrónico al jefe de la oficina asesora de planeación.

### Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación

5.2.2.3. Realiza revisión del informe de seguimiento de la ejecución presupuestal trimestral y acumulada por rubros.

5.2.2.4. Presenta el informe de seguimiento del presupuesto trimestral y acumulado al presidente de la entidad.

### Presidente de la Entidad

5.2.2.5. Recibe, analiza y aprueba el informe de seguimiento presupuestal trimestral y acumulado y determina tomar acciones en caso de ser requerido e informa de las mismas al jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

### Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación

5.2.2.6. Informa a las áreas las acciones que fueron aprobadas por el Presidente de la Entidad, en caso de presentarse.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa informe de seguimiento de la ejecución trimestral y acumulada.	Verifica que contemple los rubros correspondientes y las alertas generadas.	Visto bueno al informe de seguimiento de la ejecución trimestral y acumulada a través de correo electrónico.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Ejecución de presupuesto mensual	Realizar reuniones mensuales de seguimiento a la ejecución	Envío de informe a través de correo electrónico. Generación del acta de las reuniones de seguimiento.	Analista / Contratista Oficina Asesora de Planeación.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Formato de anteproyecto presupuesto consolidado</a>	<a href="#">F227</a>
<a href="#">Formato acta general de reuniones</a>	<a href="#">F05</a>
Informe de seguimiento mensual	N/A

**Anexos:**
[A2-1-10 Seguimiento al presupuesto V8 \(1\).pdf](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, oct 22 2024 03:29 p.m.

**Modificaciones****Descripción de cambios**

- En condiciones generales se elimina:
- Acuerdo No. 001 de 16 de junio de 2006.
- Acuerdo No. 057 de 2017 Modifica estatuto de presupuesto.
- Ley 38 de 1989 (normativo del presupuesto general de la nación), artículos: No 4 y 17).
- Decreto 115 de 1996, II. del sistema presupuestal Artículo No 4.
- Decreto 111 de 1996, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se compilan la ley 38 de 1989, la Ley 179de 1994 y la ley 225 de 1995 Orgánicas del presupuesto general de la nación.
- Se agrega Acuerdo No. 63 del 07 de diciembre de 2021
- Se agrega Las reuniones mensuales de seguimiento se realizaran entre los meses de enero y noviembre, en esta última sesión se deben plantear los ajustes definitivos a la programación del presupuesto para el cierre de la ejecución anual.
- Se modifican las ACTIVIDADES en su totalidad
- En SEGUIMIENTO Y CONTROL se agregan los segundos párrafos
- Se agregan documentos relacionados
- Se agregan hipervínculos
- Se organiza numeración

**Historial de Versiones**

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-10-22	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En condiciones generales se elimina:</li> <li>• Acuerdo No. 001 de 16 de junio de 2006.</li> <li>• Acuerdo No. 057 de 2017 Modifica estatuto de presupuesto.</li> <li>• Ley 38 de 1989 (normativo del presupuesto general de la nación), artículos: No 4 y 17).</li> <li>• Decreto 115 de 1996, II. del sistema presupuestal Artículo No 4.</li> <li>• Decreto 111 de 1996, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se compilan la ley 38 de 1989, la Ley 179de 1994 y la ley 225 de 1995 Orgánicas del presupuesto general de la nación.</li> <li>• Se agrega Acuerdo No. 63 del 07 de diciembre de 2021</li> <li>• Se agrega Las reuniones mensuales de seguimiento se realizaran entre los meses de enero y noviembre, en esta última sesión se deben plantear los ajustes definitivos a la programación del presupuesto para el cierre de la ejecución anual.</li> <li>• Se modifican las ACTIVIDADES en su totalidad</li> <li>• En SEGUIMIENTO Y CONTROL se agregan los segundos párrafos</li> <li>• Se agregan documentos relacionados</li> <li>• Se agregan hipervínculos</li> <li>• Se organiza numeración</li> </ul>
2020-6-12	7	<p>Se modifican las actividades 5.2.5 relacionado con el envío por correo electrónico del informe de seguimiento del presupuesto.</p> <p>Se complementa la redacción de la actividad 5.2.6 incluyendo el informe al Jefe de la OAP sobre las acciones a tomar.</p>
2018-7-31	6	<p>Se ajusta el objetivo eliminando los términos misionales y de apoyo.</p> <p>En condiciones generales se incluye el acuerdo 057 de 2017 que modifica el estatuto de presupuesto.</p> <p>En las actividades:</p> <p>5.2.1 se modifica el tiempo quedando dentro de los tres(3) días hábiles posteriores al cierre financiero</p> <p>5.2.3 se incluye "...y envía por correo electrónico al jefe de la oficina asesora de planeación.</p> <p>5.2.6 se incluye al final "... en caso de ser requerido"</p> <p>5.2.7 se incluye al final de la actividad "... en caso de presentarse"</p> <p>En el cuadro de seguimiento y control, se aclara en evidencia del control de control a través de correo electrónico</p>
2016-06-14	5	<p>-Se modifica el alcance.</p> <p>-Se elimina la 2da condición general.</p> <p>-Se elimina en todo lugar dónde se nombraban las alertas generadas por la OAP dado que ya no se realizan.</p>

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminan las actividades 5.26, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9 y 5.2.10</li> <li>-Se elimina la primera y tercera actividad a controlar</li> </ul>
2011-03-24	4		Se realiza el cambio de periodicidad de la presentación del informe de seguimiento presupuestal de mensual a trimestral para tener mejores elementos de juicio para la toma de decisiones.
16/6/2010	3		Se realiza ajuste en la redacción de algunas actividades.
-	2.0	-	
-	1.0	-	

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA