

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. 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 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 Orgánicas del presupuesto general de la nación.
- 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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Coordinador de Grupo / Grupo de Presupuesto

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

Analista 04 / Oficina Asesora de Planeación

5.2.2. Recibe el informe que contiene el comportamiento de la ejecución presupuestal y procesa la información para realizar el análisis por rubros.

5.2.3. 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

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

5.2.5. Envía por correo electrónico informe de seguimiento del presupuesto trimestral y acumulado al Presidente de la entidad.

Presidente de la Entidad

5.2.6. Recibe y analiza 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

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

Técnico Administrativo/ Oficina Asesora de Planeación

5.2.8. Sigue el procedimiento "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

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.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01

Anexos:

[A2-1-10 Seguimiento al presupuesto V7.pdf](#)

Editado por Beatriz Helena Torres Lizarazo, Jun 11 2020 12:11 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

Se modifican las actividades 5.2.5 relacionado con el envío por correo electrónico del informe de seguimiento del presupuesto.

Se complementa la redacción de la actividad 5.2.6 incluyendo el informe al Jefe de la OAP sobre las acciones a tomar.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-6-12	7	Se modifican las actividades 5.2.5 relacionado con el envío por correo electrónico del informe de seguimiento del presupuesto. Se complementa la redacción de la actividad 5.2.6 incluyendo el informe al Jefe de la OAP sobre las acciones a tomar.

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> <p>- Se eliminan las actividades 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9 y 5.2.10</p> <p>-Se elimina la primera y tercera actividad a controlar</p>
2011-03-24	4	<p>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.</p>
16/6/2010	3	<p>Se realiza ajuste en la redacción de algunas actividades.</p>
-	2.0	-
-	1.0	-