

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	DEFINICIONES.....	1
4.	RESPONSABLE.....	1
5.	CONDICIONES GENERALES.....	1
6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	2

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto como una herramienta financiera que regule el seguimiento a los ingresos y el control del gasto en las Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la elaboración del borrador de presupuesto hasta su ejecución y control.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Presupuesto:** Programa con asignación de cifras de la previsión de gastos y estimación de ingresos para un período determinado.
- ✓ **Ejecución presupuestal:** Son los valores reales de los gastos e ingresos de un período.
- ✓ **Control presupuestal:** Etapa encaminada a verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestal, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones preventivas y correctivas.

4. RESPONSABLE

Tesorero: es el directo responsable de hacer cumplir las actividades establecidas en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Todas las personas responsables de la elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto en las diferentes Instituciones Educativas del Distrito Lasallista de Bogotá deben garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual de Políticas Administrativas.
- 5.2 Para la elaboración del presupuesto se debe tener en cuenta:
 - ✓ La ejecución del presupuesto del año anterior.
 - ✓ Índice proyectado de inflación, el PIB y proyección del SMMLV¹.
 - ✓ Los decretos y resoluciones correspondientes.
 - ✓ Los requerimientos del proceso de compras.
 - ✓ Los proyectos de inversión.
- 5.3 Una vez aprobado el presupuesto, el ordenador del gasto es el Rector, cumpliendo los montos establecidos en el Manual de Políticas Administrativas de Distrito Lasallista de Bogotá.
- 5.4 En caso de ser necesaria una adición presupuestal, se envía la propuesta al Hermano Visitador Provincial para su revisión y aprobación.
- 5.5 El presupuesto tiene una proyección y aplicabilidad de un año fiscal.
- 5.6 Para las Instituciones Educativas que tienen contrato con el Estado este Procedimiento puede ser asumido total o parcialmente de acuerdo a dicho contrato.

¹ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Establecer criterios para la elaboración del presupuesto: La Procuraduría de La Salle establecerá anualmente los lineamientos económicos para la elaboración del presupuesto.	Hermano Ecónomo Provincial.	Carta o email.
2. Elaboración del borrador del presupuesto: teniendo en cuenta los aspectos enunciados en el numeral 5 de este procedimiento y los lineamientos establecidos por la Procuraduría de La Salle, se reúne la información necesaria y se establecen los rublos de ingresos y gastos de acuerdo al formato de presupuesto establecido. El Hermano Rector debe revisar y aprobar el borrador del presupuesto.	Tesorero. Rector	Ejecución presupuestal F-GF-01*
3. Envío del borrador Presupuesto: Cada una de las Instituciones Educativas debe enviar a la Procuraduría de La Salle el borrador del presupuesto aprobado por el Hermano Rector.	Tesorero.	Ejecución presupuestal F-GF-01*
4. Análisis del borrador de presupuesto: El Hermano Ecónomo Provincial y el Director Administrativo y Financiero deben analizar este documento y revisar que cumpla con los lineamientos establecidos. Posteriormente se comunican con el Hermano Rector para dialogar sobre los posibles cambios que se deben realizar al presupuesto o establecer acuerdos para la ejecución del mismo.	Hermano Ecónomo Provincial y el Director Administrativo y Financiero	Ejecución presupuestal F-GF-01*
5. Aprobación presupuestal: El Hermano Visitador Provincial revisa las propuestas presupuestales y las aprueba. En caso contrario los presupuestos deben ser ajustados y enviados a una nueva revisión.	Hermano Visitador Provincial.	Ejecución presupuestal F-GF-01* Carta de Aprobación.
6. Ejecución y control presupuestal: Una vez aprobado el presupuesto, todos los ingresos y gastos de la Institución se van registrando y controlando de manera permanente.	Rector Tesorero	Ejecución presupuestal F-GF-01*
7. Análisis de la ejecución presupuestal: Con base en la ejecución mensual del presupuesto de la Institución, el Director Administrativo y financiero de la Procuraduría de La Salle realiza el respectivo análisis y el Hermano Ecónomo envía el informe correspondiente.	Hermano Ecónomo Provincial.	Informe de Análisis de ejecución presupuestal.

* Registros en formato establecidos por la Procuraduría de La Salle.

	
Revisó: Hno. Niky Alexánder Murcia Suárez FSC. Secretario de Educación Distrital	Aprobó: Hno. Leonardo Enrique Tejeiro Duque FSC. Visitador Provincial