	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-05-P-09</b>
	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>ELABORACIÓN, APROBACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>FECHA: 07/07/2014</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y reglamentarios de conformidad con la misión de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la planeación, formulación y aprobación del presupuesto hasta la elaboración de los informes correspondientes.

## 3. DEFINICIONES

**Anteproyecto de presupuesto:** Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto, para una determinada vigencia fiscal.

**Aportes de la Nación:** Son los recursos del Presupuesto Nacional que el Gobierno puede orientar hacia la Corporación con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones, para gastos de funcionamiento e inversión.

**Desagregación de las apropiaciones:** Operación que realiza el Jefe de Presupuesto en las cuentas de Gastos de Personal y Gastos Generales de acuerdo a las necesidades proyectadas para el año.


**Ejecución Presupuestal:** Corresponde al proceso mediante el cual se cumple el objeto mismo del gasto. Este proceso se inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o la prestación del servicio y su respectivo pago.

**Ingresos corrientes:** Están constituidos por los ingresos tributarios y no tributarios; estos últimos son los ingresos que se reciben por la venta de bienes y servicios, propios de las actividades económicas o sociales que se desarrollan. Los tributarios son los que por norma legal se recaudan.

**PGAR:** Plan de Gestión Ambiental Regional

**Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI-** Corresponde a los programas de inversión clasificados por proyectos. Este Plan guarda concordancia con el Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- y el Plan de Acción del Periodo del Director General.

**Presupuesto:** Cálculo o estudio anticipado de los ingresos probables y del nivel a que podrían llegar los egresos o gastos que con cargo a ellos deben efectuarse dentro de un período determinado, denominado ejercicio presupuestario y que generalmente es de un año.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTION FINANCIERA</b>  <b>ELABORACIÓN, APROBACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>PCA-05-P-09</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>FECHA: 07/07/2014</b>
		<b>Página 2 de 6</b>

**Reglamento Interno de Presupuesto:** Acto administrativo mediante el cual se definen los lineamientos y normas para la ejecución del Presupuesto.

**Reservas Presupuestales:** Corresponden a compromisos legalmente adquiridos a más tardar el 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió totalmente el bien o el servicio. Las reservas presupuestales serán constituidas por el ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto.


**Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero (SIIGO):** Es una herramienta informática que sistematiza los procesos en las áreas de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Almacén.

**Sistema Presupuestal:** Está constituido por el plan de acción vigente, su plan financiero y sus proyectos de inversión. .


**Vigencias Futuras:** Es la asunción de compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras, es decir, compromisos que cubran varias vigencias fiscales.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1	<b>Elaboración del cronograma de trabajo para el proyecto de presupuesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anualmente se elabora un cronograma de trabajo en el último trimestre, para la elaboración del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.</li> <li>• Los criterios para la elaboración del cronograma son los siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividad</li> <li>✓ Responsable</li> <li>✓ Resultado esperado</li> <li>✓ Programación</li> </ul> </li> </ul>	Coordinador Sub Área Financiera	Cronograma de trabajo para elaboración del presupuesto

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-05-P-09</b>
	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>ELABORACIÓN, APROBACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>FECHA: 07/07/2014</b>
		<b>Página 3 de 6</b>


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
2	Ejecución del cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez aprobado el cronograma de trabajo por el Subdirector General Área de Planeación y el Coordinador Sub Área Financiera se deberá garantizar la ejecución de las actividades descritas en el mismo y como mínimo quedarán los siguientes registros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Invitación a la reunión.</li> <li>✓ Control de asistencia.</li> <li>✓ Acta de reunión</li> </ul> </li> <li>En caso que se solicite modificaciones del cronograma de trabajo se realizan los respectivos cambios, si no se continúa con la ejecución del mismo.</li> </ul>	Coordinador sub área Financiera.  Subdirector General del área de Planeación.	Oficios invitación reunión  Formato Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07)  Formato Acta de reunión (PCE-02-F-08)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicitan las necesidades y requerimientos a la Secretaría General, Subdirecciones, Jefes de Oficina Coordinaciones y Seccionales, para la proyección de ingresos, de acuerdo al método histórico de recaudos.</li> </ul>	Coordinador sub área Financiera	Oficio solicitando necesidades y requerimientos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se proyectan los gastos de funcionamiento, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la entidad</li> </ul>	Coordinador sub área financiera	Proyección gastos de funcionamiento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el presupuesto de gastos de inversión de los diferentes proyectos para revisión e incorporación al proyecto general de presupuesto.</li> </ul>	Subdirector General del Área de Planeación	Relación de Proyectos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta el proyecto de presupuesto ante el Comité de Dirección para su revisión y aval, y posterior presentación ante el Consejo Directivo para su aprobación.</li> <li>Si el Consejo Directivo solicita modificaciones se realizan los respectivos cambios, si no continuar con el procedimiento.</li> </ul>	Coordinador Sub Área Financiera	Acuerdo de consejo Directivo
4	Ejecución del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recibe la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (PCA-05-F-02)</li> </ul>	Coordinador sub área Financiera	Formato solicitud expedición
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe venir firmada por el ordenador del gasto (Director General).</li> </ul>	El funcionario solicitante  Director General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal para procesos contractuales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-05-P-09</b>
	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>ELABORACIÓN, APROBACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>FECHA: 07/07/2014</b>
		<b>Página 4 de 6</b>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
				(PCA-05-F-02)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora en la Subdirección Administrativa y Financiera, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P</li> <li>Se debe verificar que el gasto sea aplicable al rubro presupuestal, que este incluido dentro del Plan de Adquisición, que se encuentre registrado en el Banco de Planes, Programas y Proyectos de la Entidad y que exista disponibilidad presupuestal, si es así se genera el C.D.P, de lo contrario se devuelve la solicitud.</li> </ul>	Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera  Coordinador sub área financiera.	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P firmado (PCA-05-F-03)  Formato solicitud expedición certificado de disponibilidad presupuestal para procesos contractuales (PCA-05-F-02), devuelto con observaciones.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se reciben los expedientes con los actos administrativos (Contratos, Convenios, resoluciones, nóminas, etc.) acompañados del C.D.P, para la elaboración del Registro Presupuestal a través del Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> En caso de requerirse hacer modificaciones al presupuesto (traslados, adiciones, aplazamientos y/o reducciones) deberán estar soportadas por los actos administrativos correspondientes (Resolución expedida por el Director General /Acuerdo del Consejo Directivo) y se deberá informar y enviar copia del acto administrativo a la Subdirección General Área de Planeación para su conocimiento y respectivo ajuste o modificación del Plan de Acción</p>	Profesional de Presupuesto	Actos Administrativos  Registro Presupuestal

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-05-P-09</b>
	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>ELABORACIÓN, APROBACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>FECHA: 07/07/2014</b>
		<b>Página 5 de 6</b>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
5	Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para constituir las reservas presupuestales se debe elaborar el Reporte de Constitución de Reservas Presupuestales y se envía al Director General para su firma.</li> <li><b>NOTA:</b> Las reservas presupuestales serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. Las cuentas por pagar deben ser constituidas por el ordenador del gasto y el pagador.</li> </ul>	Coordinador Sub área financiera  Director General  Pagador	Reporte de constitución de Reservas Presupuestales
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el traslado de las reservas presupuestales con corte a la vigencia anterior a través del módulo de presupuesto de gastos del Sistema de Información Integrado Administrativo y Financiero.</li> </ul>	Profesional de presupuesto	Registro en el sistema
6	Generación de informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes que se deben emitir de la ejecución del presupuesto son los siguientes:</li> </ul> <p><b>Mensual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</li> <li>Informe al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación.</li> <li>Informe de ingresos y gastos del sistema general de regalías.</li> </ul> <p><b>Trimestral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información presupuestal y validación en el sistema consolidado CHIP para la presentación de la categoría presupuestal a la Contraloría General.</li> </ul> <p><b>Semestral / Anual:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe para rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, teniendo como soporte las ejecuciones semestrales.</li> <li>Elaboración de informes solicitados según los requerimientos de los Entes de Control, entidades, Director General, Subdirectores o Jefes de Oficina.</li> </ul>	Profesional de presupuesto.	Formatos de la Contraloría General de la República  Informes  Informes CHIP.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTION FINANCIERA</b>  <b>ELABORACIÓN, APROBACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>PCA-05-P-09</b>
		<b>VERSIÓN: 3.0</b>
		<b>FECHA: 07/07/2014</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 5. ANEXOS

- Formato solicitud expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal para procesos contractuales (PCA-05-F-02)
- Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P (PCA-05-F-03)
- Formato Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07)
- Formato Acta de reunión (PCE-02-F-08)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y se ajusta el procedimiento	2.0
07/07/2014	Ajustes definiciones, la estructura del procedimiento, los anexos y la tabla de elaboración del mismo.	3.0

## 7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		
<b>Pablo Valverde Ferrer.</b> -Coordinador sub área Financiera.	<b>Pablo Valverde Ferrer.</b> -Coordinador Sub Área Financiera.	<b>Hernán Maestre Martínez.</b> -Subdirector General Área de Planeación.