



## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, modificación, presentación y aprobación del presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad en una determinada vigencia fiscal, a través del desarrollo de actividades previstas en este procedimiento, con el fin de dar cumplimiento al Manual de Presupuesto definido.

## 2. ALCANCE

Inicia con la definición de las directrices generales para la programación y preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para una determinada vigencia y concluye con la notificación de la liquidación del presupuesto. Incluye las modificaciones presupuestales, para lo cual es necesario establecer las necesidades de dicha modificación, efectuando la propuesta de los ajustes al presupuesto de ingresos y gastos y concluyendo con la modificación en el sistema de información presupuestal siweb.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Decreto 115 de 1996 “Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.”
- Estatuto orgánico del Departamento de Cundinamarca (Ordenanza N. 277/2014).
- Manual de Presupuesto Acuerdo 006 de 2015
- Circulares y Resoluciones internas vigentes.
- Normatividad legal vigente.

## 4. DEFINICIONES

**Acuerdo de presupuesto:** Documento mediante el cual se formalizan las aprobaciones de la Junta Directiva.

**Apropiación:** Monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.

**Liquidación de presupuesto:** Operación mediante el cual se desagrega el presupuesto aprobado por la Junta Directiva a nivel de los rubros, correspondientes a los programas y proyectos que se pretenden financiar durante una vigencia fiscal.

**Modificación presupuestal:** Operaciones de traslados, incorporaciones, adiciones, reducciones, de recursos en los diferentes rubros del presupuesto de ingresos y gastos.

**Rubro presupuestal:** Apropiación en el presupuesto de gastos con cargo al cual se efectúa un gasto.

**Resolución de liquidación del presupuesto:** Documento mediante el cual la Gerencia General realiza la desagregación del presupuesto aprobado por la Junta Directiva.



**Responsable del presupuesto:** Es el funcionario encargado del control de las operaciones sobre el presupuesto.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a) Este procedimiento aplica a los recursos utilizados para el funcionamiento y para los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad.
- b) El presupuesto de la entidad se compone del presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos, los cuales deben estar alineados con los Planes y Programas estratégicos de la Entidad.
- c) La Gerencia General, Subgerencias, Oficinas Asesoras, Gerentes de Proyectos de la Entidad, deben enviar a la Subgerencia Financiera las proyecciones del presupuesto de ingresos y egresos de la siguiente vigencia, según circular emitida para cada vigencia.
- d) Conforme a las directrices generales establecidas por la Gerencia General y la metodología definida para el efecto por la Subgerencia Financiera, se debe elaborar el correspondiente proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, el cual debe estar consolidado y entregado a la Junta Directiva de la entidad antes del 31 de octubre de cada año para su estudio y aprobación.
- e) La Gerencia General debe enviar a aprobación de la COUNFISCUN el proyecto de presupuesto de la Entidad para la siguiente vigencia fiscal para su aprobación.
- f) Teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos en el presupuesto asignado y aprobado, los responsables de la ejecución de los recursos (Gerencia General, Subgerencias, Oficinas Asesoras, Gerentes de proyectos de la Entidad) efectúan las revisiones a que haya lugar y establecen la necesidad para realizar el traslado presupuestal.
- g) Según las necesidades presentadas por los responsables de la ejecución de los recursos, la Subgerencia Financiera analiza junto con la Gerencia General la viabilidad de la modificación del presupuesto.
- h) Las solicitudes de traslados presupuestales deberán estar suscritas por los responsables de la ejecución de los recursos y deberán contar con el visto bueno de la Gerencia General, Subgerencias y Oficinas Asesoras, según corresponda.
- i) Corresponde a la Junta Directiva aprobar mediante Acuerdo, los montos que modifiquen las apropiaciones presupuestales (aumento o disminución).
- j) Los traslados presupuestales que no modifiquen los montos aprobados por la Junta Directiva solo requerirán la aprobación de la Gerencia General mediante Resolución.
- k) Los traslados presupuestales que no modifiquen los montos aprobados por la Junta Directiva y la Gerencia General solo requerirán la aprobación del Subgerente Financiero mediante memorando de solicitud.



- l) Los traslados presupuestales que correspondan a un mismo rubro en diferente centro de costo se registrarán solo con la solicitud del (los) responsable (s) de la ejecución de los recursos.
- m) Las solicitudes de traslados presupuestales entre rubros de los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad deberán estar suscritos por los responsables de la ejecución de los recursos, en caso de que se presenten inconsistencias en dichas solicitudes el área de Presupuesto realizará la devolución.
- n) No se podrán realizar traslados entre rubros y diferentes convenios o contratos interadministrativos.
- o) En el caso de la suscripción de nuevos contratos interadministrativos o se presenten novedades a estos, los responsables de la ejecución de los proyectos deberán informar y presentar las proyecciones de ingresos y gastos y su respectiva modificación al presupuesto del proyecto

## 6. PROCEDIMIENTO

No.	LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Establecer y enviar cronograma de actividades:  Las directrices y la metodología para programación del presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad, mediante circular Plantilla dirigido a los responsables de la ejecución de los recursos.	Gerente General y Subgerente Financiero	Circular
2	Analizar y elaborar las proyecciones Presupuestales:  Mediante Excel y/o mecanismos dispuestos para el desarrollo de esta actividad.	Responsables de la ejecución del presupuesto	Formatos de información diligenciados
3	Entregar las proyecciones presupuestales:  Se deben entregar archivos al área de presupuesto con reportes de estimación generados y la respectiva justificación de los rubros de ingresos y gastos.  Nota: las proyecciones de presupuesto de ingresos y gastos se deben entregar de acuerdo con la fecha establecida en las directrices de programación.	Responsables de la ejecución del presupuesto	Formato de proyección de presupuesto
4	Consolidar, revisar y elaborar	Profesional de Presupuesto	



	<p>El proyecto de presupuesto de acuerdo con los soportes de estimación y la respectiva justificación de los rubros de ingresos y gastos.</p> <p>Si las estimaciones proyectadas cumplen con las directrices establecidas en la actividad No.3, continúa en la actividad No. 6.</p> <p>De lo contrario, continúa en la actividad No. 3.</p>	Profesional de Planeación	Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos
5.	<p>Estimación de meta comercial</p> <p>Estimación de meta comercial para la vigencia, basados en los requerimientos de gastos de la entidad y proyecciones de gerentes de proyecto</p>	Subgerencia Financiera Profesional de Presupuesto	Meta comercial estimada
6.	<p>Enviar:</p> <p>La consolidación de las estimaciones proyectadas a la Subgerencia Financiera.</p>	Profesional de Presupuesto Profesional de Planeación	Correo electrónico Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos consolidados
7.	<p>Revisar: A través de reunión el proyecto de presupuesto.</p> <p>Si el proyecto no requiere ajustes, se envía a Gerencia General, continúa en la actividad No. 8.</p> <p>De lo contrario, continúa en la actividad No. 4.</p> <p>Nota: la Subgerencia Financiera podrá solicitar ajustes al proyecto de presupuesto, según los resultados de sus análisis financieros.</p>	Subgerencia Financiera	Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos consolidado
8.	<p>Revisar proyecto de presupuesto</p> <p>A través de reunión y analizando las proyecciones del presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo con los</p>		



	<p>planes y programas propuestos por la Entidad.</p> <p>Si se solicitan ajustes, continúa en la actividad No.4.</p> <p>De lo contrario, aprueba el proyecto de presupuesto, continúa en la actividad No. 9.</p>	Gerente General	Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos aprobado por gerencia general
9	<p>Remitir y presentar</p> <p>Se realiza citación de Junta directiva del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, para estudio, análisis y revisión de acuerdo con lo establecido en el Manual de Presupuesto.</p>	Gerente General	Formato de comunicación externa
10	<p>Revisar y aprobar</p> <p>El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con las políticas fiscales establecidas por el Gobierno Departamental.</p> <p>Si se solicitan ajustes, continúa en la actividad No.8.</p> <p>De lo contrario, aprueba el proyecto de presupuesto, continúa en la actividad No. 11.</p>	Junta Directiva Subgerencia Financiera	<p>Presupuesto de ingresos y gastos aprobado</p> <p>Copia del Acta de reunión de la Junta Directiva</p>
11	<p>Elaborar y enviar:</p> <p>Elaboración de Acuerdo de aprobación del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las cifras aprobadas por la Junta Directiva y se remite para respectiva firma.</p>	<p>Profesional Presupuesto de</p> <p>Profesional Planeación de</p> <p>Subgerencia Financiera</p>	Acuerdo de presupuesto
12.	<p>Radicación de proyecto de acuerdo CONFISCUN:</p> <p>Radicación de acuerdo de presupuesto y soportes ante Consejo Superior de Política Fiscal.</p>	<p>Gerente General</p> <p>Profesional Presupuesto de</p> <p>Subgerencia Financiera</p>	Formato de comunicación externa
13.	Sustentación de Acuerdo de presupuesto:	Gerente General	Resolución de aprobación de



	<p>Sustentación de acuerdo de presupuesto en sesión de Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca</p> <p>Si el acuerdo de presupuesto es aprobado continua en actividad 14. Si no continua en actividad 9</p>		presupuesto (CONFISCUN)
14.	<p>Liquidación de Presupuesto:</p> <p>Elaboración de Liquidación de presupuesto según las normas y cifras aprobadas</p> <p>El presupuesto debe ser liquidado antes del 31 de diciembre de la vigencia, y queda debidamente registrado en el aplicativo siweb las respectivas apropiaciones tanto ingresos como gastos.</p>	Gerente General Profesional presupuesto de	Resolución de liquidación de Presupuesto
15	<p>Establecer las necesidades de modificación:</p> <p>Justificando los traslados necesarios en el presupuesto de ingresos y gastos y radica la solicitud en el área de presupuesto o la subgerencia Financiera.</p>	Responsables de la Ejecución de los recursos	Solicitud de traslado presupuestal
16	<p>Recibir la solicitud de modificación o traslado presupuestal:</p> <p>Revisa y analiza el tipo de traslado o modificación presupuestal a la cual corresponde la solicitud y determina si corresponde a:</p> <p>Traslado directo mismo rubro diferentes centros de costos, solicitud firmada por el responsable de la ejecución de los recursos a disminuir. Continúa con la actividad No. 23, registro del traslado presupuestal en el aplicativo siweb.</p> <p>Traslados que requieran aprobación de la Junta Directiva o Gerente General Continúa con la actividad No. 17</p>	Profesional Presupuesto de	Solicitud de traslado presupuestal



17	<p>Revisión y análisis de modificación presupuestal:</p> <p>Se determina la viabilidad de la modificación o traslado presupuestal, informando al solicitante. Si la(s) solicitud(es) es (son) viable(s) continua con la actividad No. 19.</p> <p>Si la(s) solicitud(es) no es (son) viable(s) se informa al responsable de la ejecución de los recursos. Continúa con la actividad No.18.</p>	Profesional de Presupuesto	Viabilidad de modificación o traslado
18	<p>Solicitud de traslado o modificación presupuestal:</p> <p>Elaboración de solicitud de traslado presupuestal para gerencia general</p>	Subgerencia Financiera y de Profesional presupuesto	Solicitud de modificación presupuestal y de certificación de disponibilidad de recursos.
19	<p>Elaborar y enviar proyecto de Resolución o Acuerdo de modificación al presupuesto:</p> <p>De acuerdo con la(s) solicitud(es) recibida(s) y se remite a la Subgerencia Financiera y para su revisión.</p> <p>Cuando las modificaciones correspondan a Resolución las remite únicamente el Gerente al área de Presupuesto</p> <p>Nota: Si la modificación presupuestal afecta las cifras aprobadas por la Junta directiva y por el CONFISCUN se dirige a la actividad 10, si la modificación no afecta los montos aprobados por el CONFISCUN continua con la actividad 22</p>	Profesional presupuesto de Subgerente Financiero	Resolución o Acuerdo de modificación presupuesto  Remisión de documentos para firma de la gerencia general (aplica únicamente cuando es resolución).
20	<p>La Resolución o Acuerdo de</p> <p>Revisar:</p> <p>Modificación del presupuesto.</p> <p>Si se solicitan ajustes, regresa a la actividad No. 19</p> <p>De lo contrario, poner Vo. Bo. en señal de aprobación y enviar a la Gerencia General cuando es resolución</p>	Subgerente Financiero	Resolución o Acuerdo de modificación de presupuesto con Vo. Bo.



	(continúa en la actividad No. 21.), o al presidente de la Junta Directiva cuando es Acuerdo continúa en la actividad No. 10.		
21	Aprobar y firmar:  La Resolución de modificación de presupuesto y continúa en la actividad No. 22.	Gerente General	-Resolución de liquidación de presupuesto, firmada, numerada y fechada.
22	Registro de modificación presupuestal:  Se realiza el respectivo registro en el sistema de información presupuestal siweb la modificación realizada	Profesional Presupuesto	de Registro de modificación presupuestal
23	Remisión de modificación presupuestal:  Se remite copia de modificación presupuestal al área de Tesorería y Planeación	Profesional Presupuesto	de Correo electrónico

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Jefe de Presupuesto