



PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-14

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPESTAL

Página 1 de 6

1 OBJETO

Definir los lineamientos que se deben seguir para la correcta elaboración, ejecución, seguimiento, regulación y control eficiente y disponible de los recursos financieros de CORPOGUAJIRA de manera clara y oportuna; para que la información presupuestal obtenida permita la correcta toma de decisiones.

2 ALCANCE

La elaboración y ejecución del presupuesto de CORPOGUAJIRA inicia con la elaboración del proyecto de presupuesto e involucra las actividades correspondientes a análisis financiero, presentación de informes de ejecución de presupuesto hasta la generación de informes del cierre de la vigencia fiscal y su archivo, la manera como estos recursos y sus excedentes son optimizados, las actividades de registro de ingresos.

3 RESPONSABLES

Director General, Secretario General, Profesional Especializado 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera), Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 Coordinador de Talento Humano, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén, Asesor Código 1020 Grado 08 Dirección, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto), Jefe Oficina de Planeación y el Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 (Técnico de presupuesto), Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorería.

4 DEFINICIONES

N/A

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de presupuesto Público

6 PROCEDIMIENTO:

Para realizar el proceso de control de documento, se tienen en cuenta los siguientes pasos:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Para los recursos nación, se proyecta la nomina, los gastos generales y se consolida la información; se diligencia los formatos diseñados por Minhacienda y lo ingresa al SIIF (Sistema Integral de Información Financiera)	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera) Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Talento Humano) Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 (Almacén)	Formato SIIF

2	Para los recursos nación, se formaliza mediante oficios y anexos el envío del anteproyecto de presupuesto antes del 15 de marzo de cada año	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera)	Formatos Ministerio de Hacienda Oficios
3	Para los recursos propios, se analizan los ingresos de los proyectos de los recursos nación y recursos propios, de acuerdo al comportamiento de los cinco últimos años y proyección según el IPC, incrementos salariales determinados por el Gobierno Nacional y se envía al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera)	
4	Se solicita a los responsables de ejecutar los proyectos, enviar los respectivos Planes Operativos Anual de Inversión POAI de acuerdo al presupuesto asignado en el plan de acción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 10	
5	Consolida la información de los POAI, analiza y distribuye la inversión de acuerdo a las proyecciones presentadas por el área financiera, y realiza las mesas de trabajo con la comunidad para socializar el presupuesto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 10	
6	Presenta al Comité de Dirección la propuesta de distribución del presupuesto asignado a los proyectos con los ajustes correspondientes a las proyecciones de ingresos y a las necesidades planteadas por la comunidad en las mesas de trabajo; para concertar con el Director general las prioridades de inversión de lo cual el Asesor de Dirección levanta el acta respectiva.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 10 Asesor Código 1020 Grado 8 Dirección	Acta
7	Se elabora el proyecto de acuerdo del presupuesto para presentarlo a consideración del Director General y posterior	Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 10 Profesional Especializado	Proyecto de acuerdo del presupuesto para la vigencia fiscal siguiente



PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-14

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Página 3 de 6

	aprobación del Consejo Directivo. Se aprueba en noviembre de cada año.	Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera) Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)	
8	El Profesional de Presupuesto elabora, la Coordinadora Financiera revisa y el Secretario General aprueba para que el Director General firme la resolución de liquidación del presupuesto.	Director General Secretario General, Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera) Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)	Resolución de liquidación del presupuesto.
9	El Profesional de Presupuesto debe desglosar y registrar en el Software Administrativo y Financiero y en el Sistema de Información Financiera el presupuesto autorizado	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)	Registros en los Sistema de Información Financiera
10	Se elabora el PAC y se carga en el sistema de información financiera	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto) Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorería	Registro en el sistema
11	1. Cuando se requiera realizar una afectación al presupuesto de CORPOGUAJIRA, el Jefe del área, Ordenador del Gasto o Profesional Especializado que maneje recursos, debe solicitar la emisión de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para ello debe diligenciar un formato de solicitud, indicando el valor requerido, el rubro presupuestal afectado, recurso, nombre de la actividad si es de inversión y el objeto de la solicitud debidamente firmada y autorizada por el Director General.	Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal



PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO: AF-P-14

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

Página 4 de 6

	<p>2. El Profesional de Presupuesto o Técnico verifica si existen recursos suficientes en el rubro indicado, que permitan cubrir la solicitud.</p> <p>3. Si existen recursos suficientes, el Técnico o el Profesional de Presupuesto elabora un CDP hasta que se efectúe el respectivo Registro Presupuestal. Una vez efectuado el certificado de disponibilidad presupuestal se entrega a la oficina solicitante.</p>	<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)</p> <p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 (Técnico de presupuesto)</p>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
12	<p>Una vez elaborado el documento legal, ya sea el contrato, orden, nómina, resolución entre otros, debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista, es enviado al Técnico o el Profesional de Presupuesto para la elaboración del Registro Presupuestal con afectación al rubro indicado.</p> <p>Una vez firmado el registro presupuestal, será entregado con su respectivo anexo a la secretaría ejecutiva para que lo remita a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera),</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)</p> <p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 (Técnico de presupuesto)</p>	Registro Presupuestal
13	<p>1. Si se encuentra algún rubro deficitario en funcionamiento o en inversión se requiere de una modificación presupuestal, el Jefe del área, o funcionario encargado del manejo de los recursos, debe solicitar al Director General y justificar la solicitud.</p> <p>2. Si se aprueba la solicitud, el Director General le ordena al Coordinador de Gestión Financiera la proyección del acuerdo o resolución según sea el caso la cual debe ser</p>	<p>Director General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera)</p> <p>Profesional Especializado</p>	Proyecto de Resolución o Acuerdo



PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-14

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Página 5 de 6

	<p>revisada por el Coordinador de Gestión Financiera y aprobada por el Secretario General.</p> <p>3. Si el traslado es en inversión debe contar con la certificación de la oficina asesora de planeación de la modificación de los POAI.</p> <p>4. Cuando se trate de una adición el tesorero debe certificar la existencia de los recursos.</p> <p>5. Luego de que se firme el acuerdo o resolución se procede a registrar en el sistema.</p>	<p>Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Código 1045 Grado 10</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorería</p>	
14	<p>De acuerdo con las condiciones y necesidades de aplicación del PAC aprobado para su ejecución mensual, presenta solicitud de modificación de los recursos nación los cuales pueden ser: anticipo, adición, reducción y aplazamiento en las fechas previstas por la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional.</p> <p>Si son recursos nación se ingresa la información al SIIF, si son recursos propios se efectúa mediante acto administrativo firmado por el Director General y se ingresa al sistema.</p>	<p>Director General</p> <p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 19</p>	
15	<p>Cierre de vigencia – constitución de reservas presupuestales: Estas son para atender el pago de las obligaciones o compromisos legalmente contraídos a 31 de diciembre de cada año. Las reservas presupuestales serán constituidas mediante resolución firmada por el Director General y la Coordinadora Financiera.</p>	<p>Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)</p> <p>Técnico Administrativo Código 3124 Grado 16 (Técnico de presupuesto)</p>	<p>Listado depurado de los compromisos de la vigencia sin ejecutar</p>



PROCESOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: AF-P-14

VERSIÓN: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPESTAL

Página 6 de 6

	Se realiza la depuración de datos del sistema de información financiera, es un proceso en el que se deben revisar todos los rubros y proyectos para determinar las inconsistencias de datos presentados en la ejecución del presupuesto de la vigencia, luego se genera el listado de los compromisos adquiridos en la vigencia y cuyo objeto no fue cumplido dentro del año que termina		
16	Resolución de las reservas presupuestales elaboradas por parte del Profesional de Presupuesto quien la proyecta para que el Coordinador de Gestión Financiera la revise y sea aprobada por el Secretario General y firmada por el Director General.	Director General Secretario General Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 (Coordinador de Gestión Financiera) Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (Profesional de Presupuesto)	Resolución de las reservas presupuestales

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Elaborado por:	Eder Fernando Acuña Parodi Profesional Especializado Código 2028 Grado 13	
Revisado por:	Clorinda Muñoz de Vangrieken Profesional Especializado Código 2028 Grado 19	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	