



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 1 de 16	

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO

1. OBJETIVO:

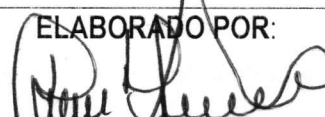
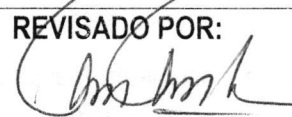

Establecer la metodología para la gestión presupuestal de la empresa.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los ingresos y gastos de cada vigencia acorde al desempeño del objeto social de la empresa.

3. RESPONSABLE:

Es responsable de la gestión presupuestal de la empresa el profesional en Presupuesto, bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero.

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
Diana Marcela Ospina Valencia Subgerente Administrativo y Financiero	Gema García Arango Profesional de Presupuesto	Fernando José Da Pena Montenegro Gerente
Fecha: 4-07-2017	Fecha: 5-07-2017	Fecha: 6-07-2017





SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 2 de 16	

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

4.1. Presupuesto de ingresos

Es la proyección de los ingresos que la empresa espera recibir durante la vigencia de un año contado a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, proveniente de las rentas propias del desempeño misional enmarcado en su objeto social.

4.2. Presupuesto de Egresos

Es la proyección de los egresos en administración, operación, inversión y pago de la deuda que la empresa debe realizar durante la vigencia de un año en cumplimiento de su misión y de los planes y metas de gestión trazadas por la alta dirección, contado igualmente a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

4.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el profesional de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir un compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

4.4. Registro Presupuestal (RP): Es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso con un proveedor y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta sólo se utilizará para tal fin. Es expedido por el Profesional en Presupuesto y es el último documento que garantiza la legación de un contrato.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 3 de 16	

4.5. Orden de Pago (OP): Documento que se elabora una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización del pago efectuado por el interventor, liquidadas las deducciones de Ley y las contractuales (Amortización de anticipos y otras)

4.6. Contrato: Acuerdo o pacto escrito, entre dos o mas personas por el cual se contraen ciertos derechos y obligaciones.

4.7. COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal y Económica: Es el ente local que rige las políticas en materia fiscal y económica en el municipio, el encargado de aprobar los presupuesto de las empresas comerciales e industriales del estado.

5. CONDICIONES GENERALES:

5.1. fases presupuestales:

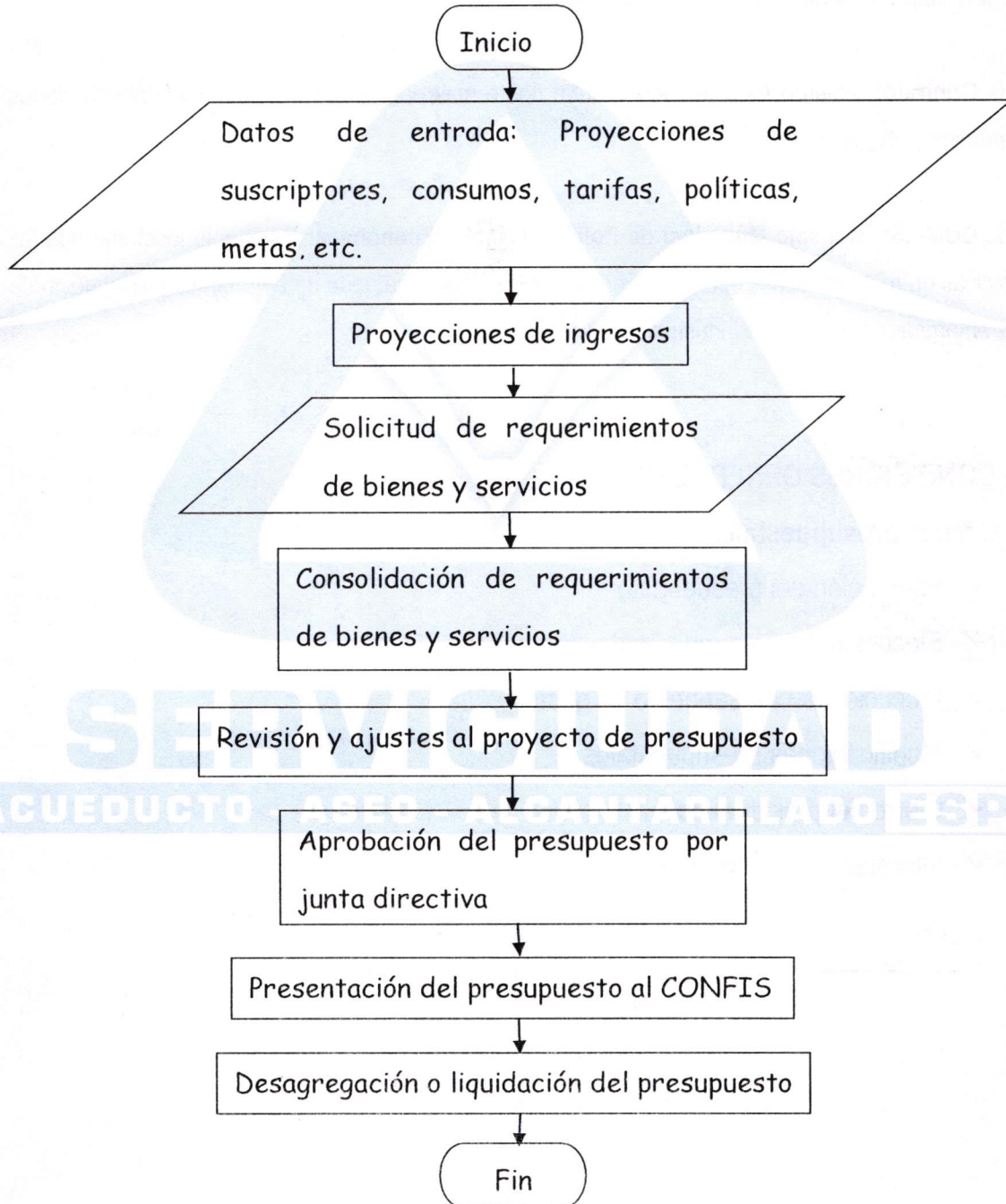
- ✓ Planeación del presupuesto
- ✓ Ejecución del presupuesto de ingresos
- ✓ Ejecución del presupuesto de gastos
- ✓ Modificaciones presupuestales
- ✓ Cierre del presupuesto
- ✓ Informes de Ejecución del presupuesto



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 4 de 16	

6. DESARROLLO:

6.1. Planeación del presupuesto





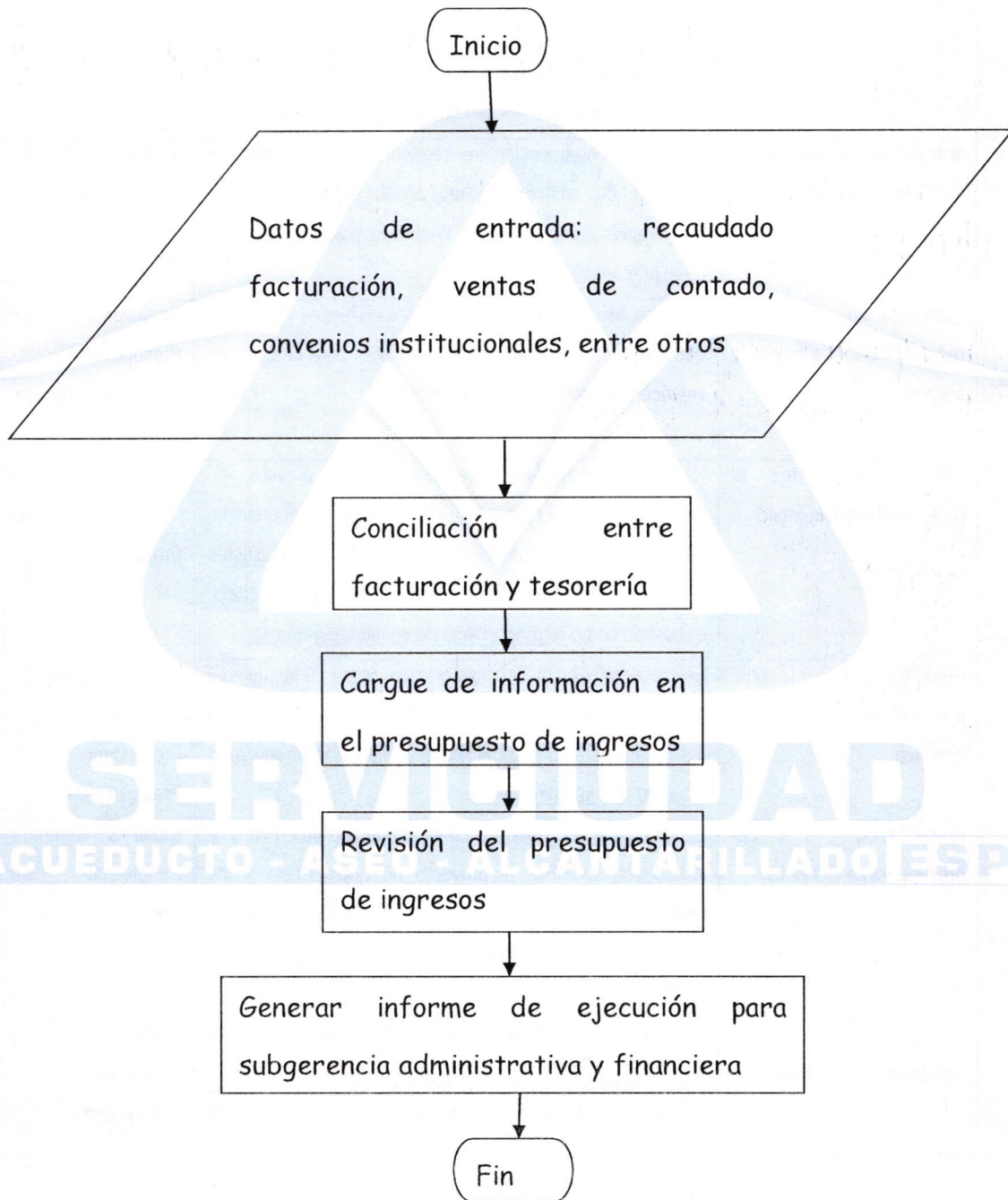
SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 5 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Proyecciones de ingresos	Se realiza teniendo en cuenta: *Proyecciones de suscriptores *Proyecciones de consumos *Proyecciones de tarifas *Metas y políticas de gestión para la siguiente vigencia	Subgerente de Planeación
2	Solicitud de requerimientos de bienes y servicios	Los subgerentes envían los requerimientos de bienes y servicios de sus respectivas áreas a presupuesto y subgerencia administrativa y financiera para ser incluidos en el presupuesto de gastos	Todos los subgerentes
3	Consolidación de requerimientos de bienes y servicios	Se consolida todos los requerimientos en bienes y servicios que hacen todas las áreas de la empresa para la siguiente vigencia y se calculan los valores	Profesional en Presupuesto/ Subgerente Admón. Y Financiero
4	Revisión y ajustes al proyecto de presupuesto	Se realiza presentación del borrador del proyecto de presupuesto de la nueva vigencia, para concertación, retroalimentación y aprobación donde se hacen los ajustes pertinentes para que el presupuesto quede en equilibrio. quedando como <u>registro el acta de comité de gerencia.</u>	Comité de Gerencia / Profesional en Presupuesto
5	Aprobación del presupuesto por junta directiva	Se presenta a Junta Directiva el proyecto de presupuesto y los criterios que fueron tenidos en cuenta para el cálculo del mismo para su aprobación, quedando como <u>registro el Acuerdo de junta directiva</u>	Junta Directiva / Gerente / Profesional en Presupuesto /
6	Presentación del presupuesto a COMFIS	Se presenta a Consejo Municipal de Política Fiscal y Económica COMFIS el proyecto de presupuesto y los criterios que fueron tenidos en cuenta para el cálculo del mismo para su aprobación, quedando como <u>registro el acta de COMFIS</u>	COMFIS / Gerente / Profesional en Presupuesto /
7	Desagregación o liquidación del presupuesto	El gerente de la empresa mediante Resolución desagrega las apropiaciones de cada uno de los rubros presupuestales al detalle y define los conceptos de gastos de cada uno de los rubros, quedando como <u>registro la Resolución de desagregación.</u>	Gerente / Profesional Presupuesto



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
	Página 6 de 16	

6.2. Ejecución de ingresos





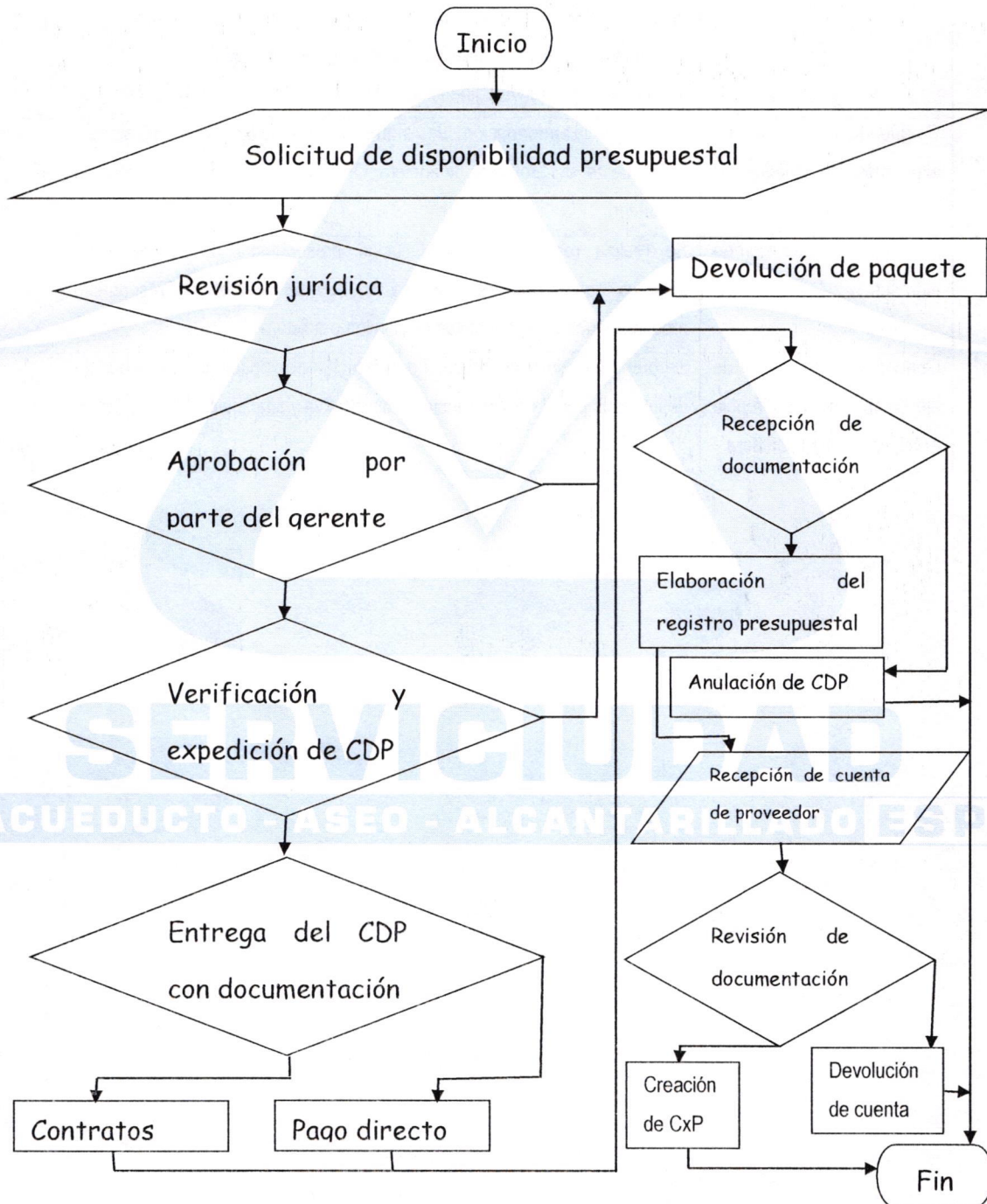
SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 7 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Conciliación entre facturación y tesorería	Se concilia mensualmente la información de lo recaudado por concepto de facturación, ventas de contado, ingresos de desembolsos por convenios institucionales, entre otros; del software comercial SICEPS con el cargue del módulo de tesorería del software financiero ORION.	Profesional Presupuesto
2	Cargue de información en el presupuesto de ingresos	Se carga la información de ingresos al módulo de presupuesto del software financiero ORION como valor ejecutado.	Profesional Presupuesto
3	Revisión de la ejecución de ingresos	Se realiza revisión de la ejecución presupuestal de ingresos para conocer si se debe de realizar modificaciones presupuestales (reducción o adición)	Profesional Presupuesto
4	Generar informe de ejecución para Subgerencia Administrativa y financiera	Se prepara un informe mensual de ejecución presupuestal de ingresos para la Subgerencia administrativa y financiera	Profesional Presupuesto



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 8 de 16	

6.3. Ejecución de gastos



SUBGERENTEEN



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 9 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Se recibe por parte de la subgerencia administrativa y financiera los documentos siguientes para visto bueno: Justificación de contratación (SGFO-12), Solicitud de CDP, Carta remisoría; para revisión presupuestal.	Subgerencia administrativa y financiera
2	Revisión Jurídica	Se revisan los documentos anteriores, respecto a la parte jurídica, con firma del secretario general si se cumplen los requisitos legales, de lo contrario se devuelve a la subgerencia que solicita.	Secretaría general
3	Aprobación por parte del gerente	El gerente aprueba con firma y autoriza la elaboración del CDP.	Gerente
4	Verificación y expedición de CDP	Se procede a verificar si existe apropiación en los rubros solicitados, en caso positivo, se expide el CDP, de lo contrario se devuelve a la subgerencia que solicita.	Profesional de presupuesto
5	Entrega del CDP con documentación anexa	Se entrega el paquete a secretaria general/contratos cuando así se considere, de lo contrario se entrega al área que realizó la solicitud para pago directo.	Profesional de presupuesto
6	Recepción de documentación	Se recibe el paquete de secretaria general en caso de contrato, o de la subgerencia que solicita en caso de pago directo; para realizar registro presupuestal (paso 7), o anulación del CDP (paso 8).	Profesional de presupuesto
7	Elaboración del registro presupuestal	Se recibe el paquete para la elaboración del registro presupuestal, se revisa para el caso de contrato, las firmas de la minuta, y la fecha del acta de aprobación de pólizas, en el caso de pago directo, la factura, RUT, entrada a almacén si lo requiere, recibido a satisfacción si lo requiere, documentos, parafiscales; si cumple con los requisitos, se expide el registro presupuestal.	Profesional de presupuesto
8	Anulación de CDP	En caso de requerir anulación del CDP, el subgerente que solicita debe mandar oficio adjuntando el CDP original físico, con lo que se procede a realizar la anulación para liberar la apropiación.	Profesional de presupuesto



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 10 de 16	

9	Recepción de cuenta de proveedor	Se recibe por parte del proveedor el paquete para revisión.	Profesional de presupuesto
10	Revisión de requisitos y documentación	Se hace revisión de requisitos y documentación anexa, utilizando la lista de chequeo (SAFO-132). Si cumple con los requisitos se procede a crear la cuenta por pagar, de lo contrario se devuelve la cuenta al interventor o supervisor.	Profesional de presupuesto
11	Creación de cuenta por pagar	Se crea la cuenta por pagar en el módulo de presupuesto del software ORION, después se remite el paquete a contabilidad.	Profesional de presupuesto

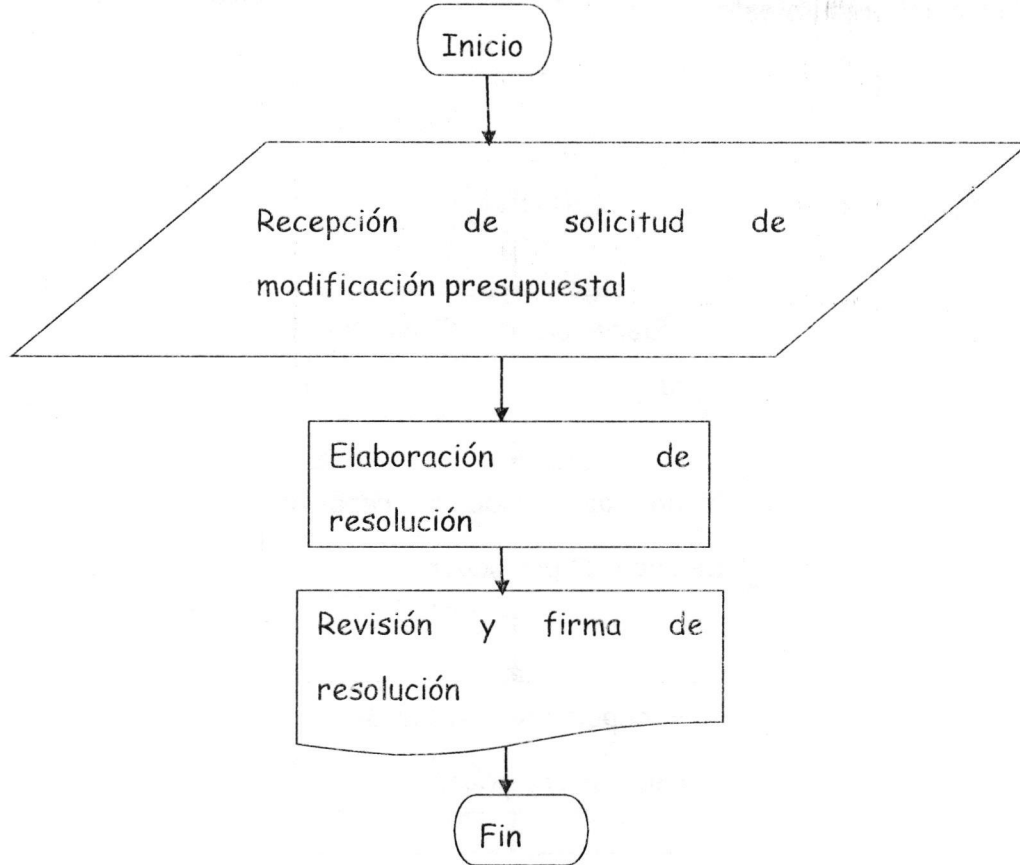
SUBGERENTE EN

SERVICIUDAD
ACUEDUCTO - ASEO - ALCANTARILLADO ESP



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 11 de 16	

6.4. Modificaciones presupuestales



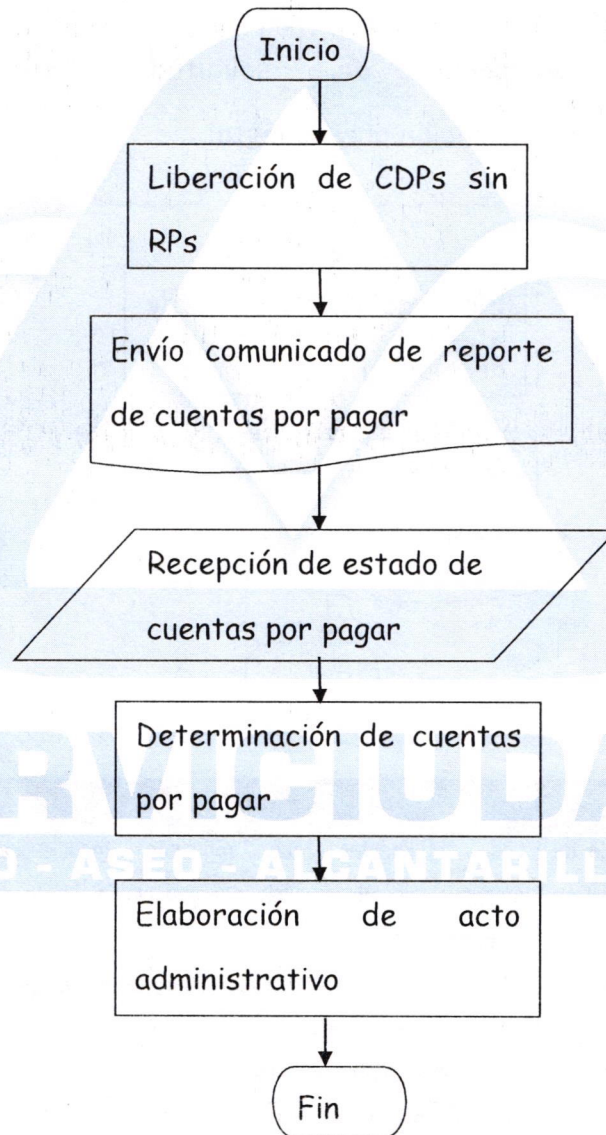
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recepción de solicitud de modificación presupuestal	Los subgerentes que requieran modificaciones presupuestales envían oficio a la gerencia con justificación de la necesidad.	Subgerencias
2	Elaboración de resolución	El gerente decide las modificaciones presupuestales que se van a realizar y envía a presupuesto la relación de ellas para la elaboración de la resolución.	Gerencia/Profesional de presupuesto
3	Revisión y firma de resolución	Se envía a gerencia la resolución de modificación para revisión y firma.	Gerencia

SUBGERENTEEN



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 12 de 16	

6.5. Cierre del presupuesto





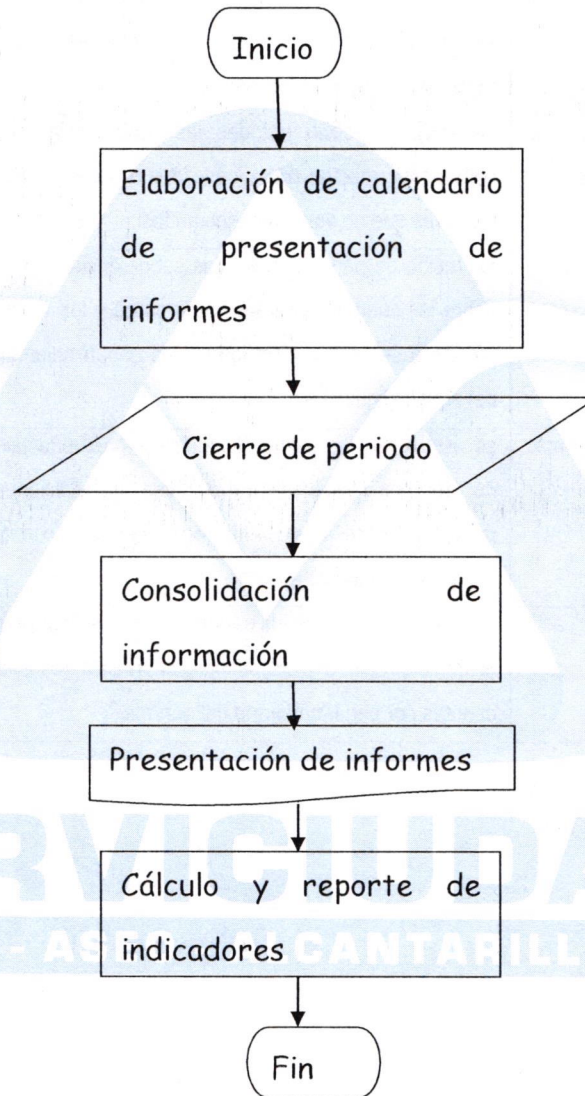
SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 13 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Liberación de CDPs sin RPs	A 31 de diciembre de cada año, se liberan del software ORION todos los CDPs que no fueron ejecutados con registros presupuestales.	Profesional de presupuesto
2	Envío comunicado de reporte de cuentas por pagar	Se envía un oficio a todas las subgerencias a fin de solicitar información sobre los saldos de cuentas por pagar y valores que no van a ser ejecutados.	Profesional de presupuesto
3	Recepción de estado de cuentas por pagar	Se recibe de parte de todas las subgerencias los reportes sobre las cuentas por pagar a su cargo y los valores que no van a ser ejecutados, los cuales deben adjuntar copia del acta de liquidación.	Profesional de presupuesto
4	Determinación de cuentas por pagar	se establecen los saldos de registros presupuestales que no se han ejecutado las cuales se adicionaran al presupuesto de la siguiente vigencia como cuentas por pagar de la vigencia anterior.	Profesional de presupuesto
5	Elaboración de acto administrativo	Una vez identificados los saldos de cuentas con pagar con el debido registro presupuestal, se realiza resolución de cuentas por pagar con firma del gerente.	Profesional de presupuesto



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 14 de 16	

6.6. Informes





SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
Presupuesto	Página 15 de 16	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Elaboración de calendario de presentación de informes	Al inicio de cada año, se elabora el calendario con las fechas de presentación de informes para la vigencia.	Profesional de presupuesto
2	Cierre de periodo	Se genera información del software ORION en las periodicidades que lo requieran los entes de control al realizar el cierre.	Profesional de presupuesto
3	Consolidación de información	Se realiza la consolidación de la información en la forma en que se requiera según cada informe.	Profesional de presupuesto
4	Presentación de informes	Se presentan los siguientes informes en las plataformas: Informe a Contraloría Municipal (SIA) mensual gastos, anual Ingresos y gastos, Informe a la Contaduría General de la Nación (CHIP) Trimestral ingresos y gastos, y otras entidades de vigilancia y control que soliciten información presupuestal.	Profesional de presupuesto
5	Cálculo y reporte de indicadores	Se calculan y reportan los indicadores establecidos por la subgerencia de planeación, en los tiempos que así se requieran.	Profesional de presupuesto



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAPR-06	Versión 03
	Página 16 de 16	

7. FORMATOS

SAFO-08 Certificado de disponibilidad presupuestal (Software ORION)

SAFO-10 Registro Presupuestal (Software ORION)

SAFO-11 OP-CxP Presupuesto (Software ORION)

SAFO-132 Lista de chequeo para recepción y pago de cuentas

Documentos:

- ✓ Resolución de gerencia de modificaciones presupuestales y cuentas por pagar
- ✓ Acta de COMFIS
- ✓ Solicitud de disponibilidad presupuestal
- ✓ Carta remisoría de solicitud de disponibilidad presupuestal
- ✓ Calendario anual de presentación de informes