1. Objetivo:	Realizar la gestión y seguimiento a los recursos financieros apropiados para cada vigencia.
2. Alcance:	Inicia con la consulta de la apropiación en la ley de presupuesto y finaliza con la constitución del Rezago presupuestal, incluye las etapas de apropiación, distribución, desagregación, ejecución y modificaciones presupuestales en cada vigencia
3. Proceso:	Administración Financiera

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1	**Recepción solicitud de CDP:** Se recibe la solitud del área ejecutora, mediante formato preestablecido de los funcionarios autorizados, solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual debe contener visto bueno de la gerencia y del director financiero lo que demuestra que los recursos que se van a apropiar tienen el soporte para ser ejecutados, así mismo anexar plan de adquisiciones y estratégico y estudios previos según el caso.	Área Ejecutora, Financiera y ordenador del Gasto	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones	Seguimiento permanente a la actividad. F.1 Solicitud de CDP
4.2	**Elaboración CDP:** En el sistema financiero integrado en el módulo de presupuesto se debe elaborar el documento, el cual cumple con los requisitos específicos, tales como imputación presupuestal, área de responsabilidad, centro de costos, numeración consecutiva, valor, objeto, etc.; se imprimen dos copias y se firman	Profesional Universitario - Presupuesto y Financiera	Administración Financiera	1. Inconsistencia en la Expedición de CDP´s, sin estar incluido o identificado en Plan de Adquisiciones. 2. Imputación errada de concepto de la apropiación presupuestal	A. Actualización de plan de Adquisiciones en caso de haber alguna modificación del Presupuesto. B. Consultar el acto administrativo donde se definen los rubros de presupuesto. A. Funcionario que expide los CDP con el perfil requerido para tal fin. B. Filtro a través de la firma
	Revisar que la solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal tenga correspondencia con el presupuesto desagregado, distribuido y asignado en cuanto a valores y objeto del gasto**.**				

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
					de la Dirección Financiera. C. Seguimiento permanente a la actividad
4.3	**Entrega de CDP:** Una de las copias debe ser entregada al solicitante, el cual firma la otra copia como recibido que deberá archivarse en el área financiera, con el CDP podrá iniciarse el proceso de contratación de cualquier necesidad de la empresa	Profesional Universitario - Presupuesto	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones	Seguimiento permanente a la actividad.
4.4	**Recepción solicitud de CRP:** Se recibe la solicitud del área ejecutora, mediante formato preestablecido de los funcionarios autorizados solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP), haciendo referencia al CDP a ser afectado, con los datos del proveedor del bien o servicio, con soporte anexo que respalda el compromiso adquirido.	Área Ejecutora	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones	Seguimiento Permanente a la actividad F.2 Solicitud de RP
4.5	**Elaboración de CRP:** En el sistema financiero integrado en el módulo de presupuesto se debe elaborar el documento correspondiente al tipo de contratación, con el numero consecutivo correspondiente, el cual se convierte en el soporte del compromiso que está adquiriendo la empresa de apropiar los recursos necesarios para cancelar los bienes o servicios entregados por el proveedor, se imprimen dos copias y se firman	Profesional Universitario- Presupuesto y Financiera	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones	A. Verificar anexo que soporte el compromiso: Contrato, Resolución, Acta de pago según sea el caso.
4.6	**Entrega de CRP:** Una de las copias debe ser entregada al solicitante, el cual firma la otra copia como recibido que deberá archivarse en el área financiera	Profesional Universitario- presupuesto	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones	Seguimiento permanente a la actividad
4.7	**Registro del Ingreso:** los ingresos que han sido causados durante el mes, sean o no facturados, deberán ser analizados para ingresarlos en el sistema y así dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos de la vigencia, de igual manera el recaudo de dichos recursos también debe ser registrado en el documento correspondiente, cumpliendo con las normas de presupuesto vigentes. Estos recursos soportan los compromisos adquiridos por la entidad, ya que se debe llevar un estricto control de la caja de la entidad	Funcionarios que intervienen en el proceso financiero.	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones	A. Conciliar y clasificar los ingresos debidamente recaudados con extractos bancarios.

Actividad		Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.8	**Seguimiento ejecución presupuestal:** Siendo el presupuesto una proyección de los recursos de ingresos y gastos de la entidad, se debe hacer un seguimiento permanente a cada uno de los rubros presupuestales determinando cual es el porcentaje de cumplimiento en cada cierre de periodo y si se hará necesario un ajuste de tal recurso, de igual manera se debe cumplir con todas las normas establecidas en la materia, y determinar en orden de importancia las necesidades de la entidad.	Funcionarios que intervienen en el proceso financiero, áreas ejecutoras, representante legal y Control Interno	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones, estancamiento de los recursos	A .Verificar el porcentaje de ejecución mensual de cada uno de los rubros presupuestales con el fin de verificar el cumplimiento de la planeación.
4.9	**Modificación Presupuestal:** Identificadas las necesidades de ajuste al presupuesto, se pueden dar dos opciones para la modificación así: **1) Traslado presupuestal:** que corresponde a la disminución de los recursos apropiados en determinado(s) rubro(s) y la adición de dichos valores en otro(s), dependiendo de la necesidad del traslado se debe o no solicitar autorización escrita al COMFIS. 2) **Adición o Reducción del presupuesto inicial:** la adición se presenta cuando se deben incorporar nuevos recursos al presupuesto inicial de ingresos y por ende al de gastos soportando nuevas obligaciones a adquirir por parte de la entidad, generalmente se presentan por la consecución de nuevos negocios; la reducción se da cuando los recursos proyectados tienen deficiente justificación y se imposibilita su cumplimiento durante la vigencia fiscal, con el fin de mostrar la realidad de la empresa y no correr el riesgo de adquirir compromisos sin soporte de caja; tanto la adición como reducción presupuestal deberá estar autorizada mediante resolución escrita del COMFIS. En cualquier tipo de modificación que se de en el presupuesto aprobado inicialmente deberá existir una resolución interna que soporte los ajustes	Funcionarios responsables del Proceso financiero, Áreas ejecutoras, representante Legal, Junta Directiva y Comfis	Administración Financiera	Incumplimiento de la ley, no poder desarrollar los objetivos corporativos, posibles sanciones, estancamiento de los recursos	A. Verificar que existan los soportes debidamente autorizados, B. Verificar que los rubros que se están modificando si correspondan

* Es importante resaltar que el procedimiento debe ser ejecutado por una persona idónea en el manejo del presupuesto y que haya recibido la capacitación adecuada en el manejo del sistema financiero integrado utilizado por la empresa

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA	COORDINADORA S.G.I	GERENTE GENERAL