

1. Objetivo

Definir los lineamientos que deben seguir para la ejecución y seguimiento del presupuesto para que la información presupuestal obtenida permita la correcta toma de decisiones.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los demás procesos, inicia con el presupuesto aprobado e involucra actividades correspondientes a análisis financiero, presentación de informes de ejecución de presupuesto hasta la generación de informes del cierre de la vigencia.

3. Campo de Aplicación

El proceso de ejecución y seguimiento de presupuesto es transversal a todos los demás procesos de la organización, pues el presupuesto se ejecutará con base en lo proyectado en la elaboración y aprobación del presupuesto.

4. Responsables

- **Líder de Programa - Unidad de Presupuesto:** Responsable del proceso de Elaboración y Aprobación del presupuesto.
- **Técnico Administrativo - Unidad de Presupuesto:** Responsable del control operativo del sistema de gestión documental.
- **Funcionario:** Responsable del seguimiento de las políticas y normas sobre el presupuesto

5. Términos y Definiciones

- **COMFIS:** Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS". Algunas de sus funciones son aprobar y modificar, mediante resolución los procesos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras (Acuerdo 49 de 2008 – Art. 2 y Decreto Nacional 115 de 1.996).
- **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **COMPROMISO PRESUPUESTAL:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso.

6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Comunicación sobre la apertura del Presupuesto	Una vez se haya realizado el cierre presupuestal y se haya registrado el presupuesto de la vigencia en el sistema de información, se emite acto administrativo (resolución de Gerencia), informando que se pueden realizar solicitudes presupuestales.	Subgerente Administrativo y Financiera
2	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	La disponibilidad presupuestal deberá tramitarse adjuntando requerimiento solicitado por el ordenador del gasto para contratos interadministrativos y el requerimiento interno firmado por el Subgerente responsable en caso de ser recursos propios. Si se verifica que se trata de un contrato interadministrativo que no está incorporado en el presupuesto, mediante los soportes entregados por la Subgerencia Comercial, se hará especificando la línea, los componentes y el CPC (cuando aplique). Si son recursos propios la línea es "Propio" y también puede aplicar en la mayoría de los casos el CPC.	Líderes de Proceso, Profesional Universitario - Unidad de Servicios de logística y Supervisores
3	Analizar solicitud disponibilidad presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Si no hay recursos se informa a las partes interesadas para gestionar adición y/o redistribución del presupuesto (Ver procedimiento de modificación del presupuesto). • Si hay recursos que amparan un contrato, se validan cumplimiento de todos los requisitos y se aprueba solicitud, emitiendo la disponibilidad. • Si hay recursos que no amparan contrato, se verifican todos los requisitos y se emite la disponibilidad y compromiso. 	Técnico Administrativo - Unidad de Presupuesto

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Gestionar vigencia futura	Los documentos que amparen contratos que superen la vigencia actual, se deben gestionar ante el COMFIS como Vigencia futura.	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto
5	Generar el contrato y emitir compromiso presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Para recursos que amparan contrato que no supera la vigencia, se registra en el sistema de información el contrato y el compromiso presupuestal que lo ampara. Para recursos que ampararan contratos que superan la vigencia, se registra en el sistema de información el contrato, el compromiso de esta vigencia y las viabilidades presupuestales de las siguientes vigencias. 	Líderes de Proceso, Profesional Universitario - Unidad de Servicios de logística y Supervisores
6	Liberar saldo de disponibilidad si el solicitante lo requiere	Cuando una disponibilidad tenga saldo, el dueño del proceso, supervisor del contrato o líder de línea puede solicitar reintegrarlo.	Líderes de Proceso, Profesional Universitario - Unidad de Servicios de logística y Supervisores
7	Liberar saldo de compromiso	La liberación de compromisos requiere acta bilateral firmada por el proveedor o constancia de ejecución unilateral dentro del término.	Líderes de Proceso, Profesional Universitario - Unidad de Servicios de logística y Supervisores
8	Liberación de saldo de obligaciones y pagos	Mediante ajuste presupuestal, y en la vigencia actual se pueden plantear los ajustes necesarios, con la debida justificación.	Líderes de Proceso, Profesional Universitario - Unidad de Servicios de logística y Supervisores
9	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Validar disponibilidades y compromisos emitidos Validar modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones, reducción, ajuste y traslado) Auditar interfaces de causación de contratos (clientes) Revisar actas de liquidación de contratos (clientes y proveedores) Realizar correcciones al presupuesto 	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto
10	Generar informes de ejecución	Secretaría de Hacienda, interventores, chip presupuestal.	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto
11	Existen documentos con saldo?	<p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liquidación de contratos interadministrativos Procedimiento de supervisión 	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto
12	Facturar, pagar o liberar los saldos pendientes	Una vez se cuente con el compromiso presupuestal, se puede facturar y pagar, con el lleno de los requisitos.	Supervisores, Tesorería
13	VoBo acta de liquidación	Una vez el acta de liquidación cumpla con las condiciones y requisitos y las partes estén a paz y salvo se firmará lista de chequeo.	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto

7. Puntos de control

- Auditoría final ruta disponibilidades y compromisos
- Lista de chequeo
- Ver procedimiento de conciliación mensual entre módulos

8. Documentos de Referencia

- Acuerdo 109 de 2019 por el cual se establecen las normas sobre la Elaboración, Conformación y Ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía Mixta sujetas al Régimen de aquellas, del orden municipal de Medellín dedicadas a actividades no financieras.
- Resolución 3832 de 2019 por el cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET
- Resolución 1355 por el cual se modifica la resolución 8332 del 18 de Octubre de 2019, mediante la cual expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para entidades territoriales y sus descentralizadas CCPET.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	05/06/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de actividad
4	13/08/2020	Marcela Salazar Valencia	Recomendación auditoría interna 2020
5	22/06/2021	Marcela Salazar Valencia	Correcciones acorde a acciones de auditoría SIG 2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder De Programa - Unidad de Presupuesto	Profesional Especializado - Oficina Estratégica	Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha de elaboración: 22/06/2021	Fecha de revisión: 22/06/2021	Fecha de aprobación: 22/06/2021

Controlado