

### 1. Objetivo

Construir un presupuesto acorde a las necesidades de la entidad, con base a la normatividad vigente, aprobada por la Junta Directiva y COMFIS para operar.

### 2. Alcance

Inicia con los insumos entregados por cada una de los procesos, para formular, elaborar y aprobar el presupuesto de la entidad con base en la Ley Orgánica del Presupuesto y sus decretos.

### 3. Campo de Aplicación

El proceso de elaboración y aprobación del presupuesto requiere de todos los demás procesos la identificación de las necesidades (valoradas) para proyectar la totalidad de los ingresos y gastos y para una vigencia determinada.

### 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).
- **JUNTAS DIRECTIVAS:** La dirección y administración de las empresas industriales y comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente, sin la aprobación de la Junta Directiva, no se pueden realizar modificaciones presupuestales.
- **EXCEDENTES:** Las empresas industriales y comerciales tiene como función y responsabilidad buscar a través de la liquidación de excedentes financieros la reintegración de recursos al Tesoro Público para atender las múltiples necesidades de gasto, sin perjudicar el funcionamiento y el fortalecimiento institucional de estas entidades. Se distribuyen los excedentes financieros y las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta asimiladas a éstas y las demás Sociedades de Economía Mixta o entidades en las que la Nación o sus entidades tengan participación y de los Establecimientos Públicos del Orden Nacional, los cuales son aprobados por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, Conpes.

### 6. Contenido

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de recursos e ingresos	<p>Proyectar para la siguiente vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ingresos que va a percibir la empresa (plan de ventas) por todo concepto.</li> <li>• Todos los gastos e inversiones.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda venta de bienes y servicios proviene de la firma de los contratos interadministrativos.</li> <li>• Los gastos se clasifican               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Gastos propios y</li> <li>◦ Gastos de inversión (Contratos Interadministrativos)</li> </ul> </li> </ul>	Líderes de procesos
2	Consolidar la información y elaborar el plan de Compras	La proyección de gastos e inversiones propias de la operación deben enviarse al líder de gestión de recursos físicos para consolidarlos valorados en el Plan de Compras, insumo básico para la elaboración del presupuesto.	Profesional Universitario – Unidad Bienes y Servicios
3	Consolidar plan de compras y otros requerimientos al presupuesto	La planta de cargos, el plan de incentivos, capacitaciones, demandas, entre otros, son recolectadas por el Líder de Programa - Unidad de Presupuesto para incorporarlo junto con el plan de compras en la elaboración del presupuesto.	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	<b>Análisis de la viabilidad financiera y aprobación con los líderes de procesos</b>	Los gastos proyectados no deben superar los ingresos proyectados, y en lo posible debe buscarse generación de excedentes, por ello se revisa con cada uno de los líderes de procesos y se modifica, si fuere necesario, hasta ajustar las necesidades y los excedentes.	Subgerente Administrativo y Financiero
5	<b>Formular y elaborar proyecto de presupuesto</b>	Con los datos ajustados, se procede a clasificar y estructurar cada uno de los gastos por rubro, obteniendo como producto el proyecto de presupuesto.	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto
6	<b>Aprueba el Comité de Gerencia?</b>	Si el Comité de Gerencia está de acuerdo con los ingresos y gastos mostrados, se procederá a presentar resumen del presupuesto a Junta Directiva, de lo contrario se devuelve para hacer ajustes pertinentes.	Comité de Gerencia
7	<b>Aprueba la Junta Directiva?</b>	Si la Junta Directiva aprueba, se procederá a diligenciar todos los formatos que son requisitos para presentar proyecto de Presupuesto ante COMFIS, éste debe acompañarse del acuerdo de junta y Plan Financiero, entre otros. Si no aprueba, se devuelve para ajustes.	Junta Directiva
8	<b>Prueba el COMFIS?</b>	Si el COMFIS aprueba el proyecto de presupuesto, expedirá una resolución de aprobación, de lo contrario se devuelve para ajustes.	COMFIS
9	<b>Resolución de aprobación</b>	Con la resolución de aprobación se ingresa al sistema de información para proceder a la apertura.	Líder de Programa - Unidad de Presupuesto.

### 7. Puntos de control

- Formato FT-M4-GP-01 Solicitud de recursos

### 8. Documentos de Referencia

- Decreto 115 de 1996
- 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.

### 9. Formatos

FT-M4-GP-01 Solicitud de recursos

### 10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa
03	Inclusión formato FT-M4-GP-01 Solicitud de recursos



**CONTROL DE CAMBIOS**

---

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	22/06/2021	Marcela Salazar Valencia	Correcciones acorde a acciones de auditoría SIG 2020

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

Controlado