

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/12/28	CÓDIGO: PT.0510.15	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para elaborar el instrumento de planeación y control económico que en su ejecución materializa el Plan de Acción de la Corporación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma y los criterios para la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y termina con el cierre de la vigencia fiscal y la elaboración del informe de ejecución presupuestal acumulado al 31 de diciembre y de los demás informes requeridos por los entes de control, los cuales deben ir firmados por el Profesional Especializado del Grupo de Presupuesto, Director Financiero y Director General. Aplica a todas las actividades relacionadas con el manejo y distribución del presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión para toda la Corporación.

3. DEFINICIONES

Plan de Acción: Es el instrumento de planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales. En él se definen las acciones e inversiones que se adelantarán en el área de jurisdicción de cada Corporación durante cada período administrativo

Presupuesto: Es el instrumento de planeación y control económico que en su ejecución materializa el plan de desarrollo o plan de acción de la Corporación

SIGEC: Sistema de Seguimiento a la Gestión Corporativa (Aplicativo ofimático)

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Elaborar el cronograma y actualizar los criterios para la formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.	Director Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión Cronograma
2. Solicitar proyecciones de ingresos para la vigencia a trabajar, al Grupo de Facturación y Cartera, al Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales, a la Dirección Administrativa y del Talento Humano, a la Dirección de Gestión Ambiental y al Grupo de Ejecuciones Fiscales.	Director	Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/12/28	CÓDIGO: PT.0510.15	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

3. Consolidar la proyección de ingresos, con la información recibida de las diferentes Dependencias.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)	Informe de proyección de ingresos consolidado
4. Revisar y aprobar la proyección de ingresos consolidada por el Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales.	Director	Dirección Financiera	Informe de proyección de ingresos aprobado
5. Enviar la proyección de ingresos verificada, la proyección del IPC y del porcentaje de incremento del salario mínimo a la Dirección de Planeación como insumo para la elaboración del presupuesto de gastos.	Director	Dirección Financiera	FT.0710.03 Memorando
6. Distribuir los ingresos proyectados para los gastos de funcionamiento e inversión.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	
7. Informar a las áreas de la Corporación, los criterios para la formulación del presupuesto anual.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	FT.0340.04 Acta de reunión FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión
8. Elaborar la propuesta de Presupuesto de Gastos conforme criterios entregados y registrarlo en el aplicativo.	Funcionario asignado	Dependencias de la Corporación	
9. Informar a la Dirección de Planeación que la propuesta del presupuesto ha sido elaborado acorde a los criterios entregados, revisado e incorporado en el aplicativo.	Director o Jefe	Direcciones y Oficinas de la Corporación	FT.0710.03 Memorando
10. Verificar la propuesta del presupuesto de gastos con el Plan Financiero	Profesional Especializado	Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	
11. Revisar el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión por concepto del gasto y fuentes, con base en la información registrada por las Dependencias en el aplicativo.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/12/28	CÓDIGO: PT.0510.15	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

12. Ajustar el presupuesto en el aplicativo por parte de las áreas de la Corporación según revisión de la Dirección de Planeación y Financiera. (Cuando aplique)	Funcionario asignado	Dependencias de la Corporación	
13. Consolidar la propuesta de Presupuesto de Ingresos y Gastos	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Presentación
14. Presentar la propuesta de Presupuesto de Ingresos y Gastos ante Director General y/o Comité Coordinador Corporativo.	Director	Dirección Financiera Dirección de Planeación	
15. Realizar ajuste a la propuesta, si se requiere, según observaciones del Director General y/o Comité Coordinador Corporativo.	Director	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) Dirección de Planeación (Grupo Articulación Corporativa e Interinstitucional para la Gestión)	
16. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos con sus anexos.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Proyecto de Acuerdo Anexos
17. Presentar a consideración y aprobación el proyecto de Acuerdo de Presupuesto Ingresos y Gastos ante el Consejo Directivo.	Director	Director General	
18. Aprobar el Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Acuerdo
19. Tramitar firmas del Acuerdo de Presupuesto de Ingresos y Gastos, enviar copia a la Dirección de Planeación y al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, publicar en el portal web de la CVC y archivo documental del mismo.	Secretaría General	Secretaría General	Correo electrónico Copia del Acuerdo
20. Migrar la información al aplicativo financiero según el presupuesto aprobado.	Profesional Especializado	Oficina de Tecnologías de la información	Presupuesto cargado en los aplicativos
21. Verificar la información de las fuentes de financiación y conceptos del gasto aprobados en el presupuesto contra la información migrada al aplicativo financiero.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/12/28	CÓDIGO: PT.0510.15	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

22. Informar a las Dependencias que el presupuesto se encuentra cargado en los aplicativos.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	FT.0710.03 Memorando Correo electrónico
23. Elaborar y enviar a todas las Dependencias de la Corporación memorando informativo anual sobre el proceso de cierre presupuestal, indicando las fechas límites de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, modificaciones presupuestales y demás legalizaciones requeridas.	Director Profesional Especializado	Dirección General Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	FT.0710.03 Memorando
24. Generar, revisar y aprobar el informe de ejecución presupuestal al 31 de diciembre.	Director General Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección General Dirección Financiera Grupo de Presupuesto	Informe de ejecución presupuestal aprobado
25. Presentar y entregar informe de ejecución presupuestal al Consejo Directivo y demás entes de control que lo requieran.	Director Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera Grupo de Presupuesto	Informe de ejecución presupuestal entregado y publicado en la página web de la Corporación
26. Elaborar reporte y resolución para la constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.	Profesional Especializado Profesional Universitario Director	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto) Director General	Reporte de reservas presupuestales y cuentas por pagar FT.0550.04 Resolución Anexos
27. Elaborar acta de cancelación de los saldos no ejecutados de las reservas presupuestales y cuentas por pagar.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Acta de cancelación de saldos no ejecutados de reservas presupuestales y cuentas por pagar

5. ANEXOS

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN: 2022/12/28	CÓDIGO: PT.0510.15	VERSIÓN: 06	PÁGINA: 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

- Anexo 1: FT.0340.04 Acta de reunión.
- Anexo 2: FT.0340.28 Listado de asistencia a reunión.
- Anexo 3: FT.0550.04 Resolución.
- Anexo 4: FT.0710.03 Memorando.