

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto		<b>VERSIÓN</b>

## 1. OBJETIVO

Identificar, describir y establecer las actividades, directrices y parámetros para la elaboración, ejecución y modificación (si hubiere lugar a ello) del presupuesto de la ESSMAR E.S.P. dando cumplimiento a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión del presupuesto en la ESSMAR E.S.P. y se desarrolló en dos etapas las cuales se describen a continuación:

- **Anteproyecto y Presupuesto Definitivo:** Inicia con la generación de comunicación interna y finaliza con la divulgación de la resolución
- **Ejecución y Seguimiento del Presupuesto:** Inicia con el ingreso de saldos iniciales y finaliza con la liquidación del presupuesto.

## 3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera con la directriz de la Subgerencia Corporativa de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Anteproyecto de Presupuesto:** Son los documentos que se realizan en todo el proceso de toma de información de las necesidades de cada dependencia para el año fiscal del presupuesto, esto con el fin de obtener de manera anticipada los ingresos, renta, recursos de capital y gastos de la entidad.
- **Adición Presupuestal:** Es la incorporación de recursos al presupuesto de la ESSMAR E.S.P., el cuál deben ser aprobados por el ordenador del gasto o agente especial.
- **Apropiación Definitiva:** comprende la suma del presupuesto inicial más las adiciones y créditos, menos las reducciones y contra créditos.
- **Apropiación Inicial:** Es la autorización máxima de ingresos y gastos fijado por el decreto o resolución de aprobación del presupuesto durante la vigencia fiscal determinada.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el líder del presupuesto adscrito a la dirección administrativa y financiera, con el cuál se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Danna Herrera Martinez	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano	<b>Nombre:</b> Lina Margarita Diaz Zambrano
<b>Cargo:</b> P: U Adscrita a Dirección Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 07/11/2024	<b>Cargo:</b> PE Grupo SIG <b>Fecha:</b> 07/11/2024	<b>Cargo:</b> Directora Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 07/11/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

- **Compromiso:** es la actuación que queda en firme mediante afectación definitiva del presupuesto a través del registro presupuestal.
- **Contratista:** Son personas naturales o jurídicas que son contrata por la entidad con el fin de ejecutar obras, prestar servicios o entregar suministros específicos.
- **Ejecución Presupuestal:** es la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas por ley, la cual se perfecciona con el registro de los compromisos presupuestales, en este proceso se registra todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el presupuesto de ingresos y el de gastos mediante los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales.
- **Fuente de Financiación:** Recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual de la ESSMAR E.S.P.
- **Presupuesto Anual:** Es la herramienta mediante el cual se asigna recursos a una entidad para que pueda cumplir con sus funciones, objetivos, metas y proyectos en una vigencia determinada, de conformidad con lo establecido en la ley.
- **Reducción Presupuestal:** es la disminución del presupuesto, originada por la decisión definitiva de no ejecutar determinados gastos cuando se tiene la certeza que los recursos con los que se pretendía financiarlos no van a ingresar.
- **Registro Presupuestal:** Es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso, donde se indique claramente el beneficiario, valor y la fecha de expedición.
- **Rubro Presupuestal:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la ESSMAR E.S.P., caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- **Traslado Presupuestal:** es la operación de crédito y contra crédito simultáneamente de unas partidas presupuestales. El contra crédito se refiere a una disminución objeto del gasto y el crédito a un aumento para complementar un rubro presupuestal.
- **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.
- **Vigencia Fiscal:** Es el período en el cual se causa el hecho económico que tiene validez en un período determinado.
- **Vigencia Futura:** Herramienta financiera que permite a las entidades regidas por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, cuando no cuentan con su propio Estatuto, asumir compromisos con cargo a vigencias posteriores, con el fin de adelantar los trámites que demandan los procesos de contratación.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 El presupuesto es una herramienta fundamental para la entidad con el fin de ejecutar el plan financiero para alcanzar las metas propuestas por la entidad, permitiendo materializar los objetivos, políticas y establecer el gasto en un período anual en la vigencia por el cual se aprueba, buscando ser eficiente en la administración de los recursos.
- 5.2 En la elaboración del anteproyecto del presupuesto, se debe tener en cuenta la normatividad vigente comprendiendo las siguientes acciones:
  - a. Solicitar a la Subgerencia Comercial y Servicio al Ciudadano, la proyección de los ingresos y el recaudo que se espera adquirir en la siguiente vigencia.
  - b. Solicitar a la Subgerencia de Otros Servicios, la proyección de los ingresos y el recaudo que se espera adquirir en la siguiente vigencia.
  - c. Solicitar a cada una de las dependencias de la ESSMAR E.S.P. cuáles son sus necesidades, proyectos y bienes o servicios a contratar para la siguiente vigencia.
  - d. Solicitar a Capital humano una proyección sobre el valor total de la nómina para la siguiente vigencia, con el porcentaje propuesto.
- 5.3 Teniendo el cálculo total de los ingresos emitido por las dependencias encargadas, se procede a distribuir de la siguiente forma:
  - a. Gastos de funcionamiento que incluyen: gastos de personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora; Servicio de la deuda Pública; Gastos de Inversión y Gastos de Operación Comercial, el excedente de ingresos se distribuye en la Disponibilidad Final.
  - b. El proyecto del presupuesto se socializa con cada una de las dependencias para su revisión y aprobación.
  - c. El proyecto del presupuesto se presenta al gerente o agente especial para su revisión y aprobación.
  - d. Se emite la resolución de aprobación del presupuesto una vez sea validado por el ordenador del gasto, agente especial o quien haga sus veces.
- 5.4 Adoptado el presupuesto, se registra en el sistema de información institucional, quedando listo para su ejecución y detallando las apropiaciones para proyectar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al inicio de la vigencia de dicha ejecución.
- 5.5 Solicitud de disponibilidad presupuestal: Es el procedimiento que realiza un funcionario o jefe de área en la que solicita una necesidad, por medio de un documento en donde presenta la descripción del concepto, el valor y la unidad ejecutora que genere el gasto, el documento es expedido por el profesional especializado o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- 5.6 Emisión de Certificado de Disponibilidad (CDP): Es el documento que se expide en el área de presupuesto con el cuál se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

- 5.7 Registro Presupuestal (RP): La emisión del Registro Presupuestal esta soportado con toda la documentación que genere la firma de un proceso contractual en la selección de un beneficiario, o en su defecto una resolución o acto administrativo que proyecte la necesidad que genera la apropiación.
- 5.8 Realización de adiciones al presupuesto: se presenta durante la ejecución del presupuesto y cuando se hace indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, completar la insuficiencia del recurso, ampliar las necesidades existentes o establecer un nuevo servicio autorizado por el agente especial.
- 5.9 Realización de reducciones al presupuesto: Este proceso se realiza mediante la autorización del ordenador del gasto o agente especial para reducir la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos va a ser menor al recaudo estimado y que pueden generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones en el tiempo.
- 5.10 Realización de créditos y contra créditos al presupuesto. Es el movimiento mediante el cual el área financiera pasa recursos de un rubro a otro, un traslado puede afectar diferentes clasificaciones del gasto.
- 5.11 Informe de Ejecución Presupuestal: Es el proceso que se realiza mensualmente para presentar a la Gerencia, la Superintendencia de servicios públicos y la Contraloría delegada en donde se debe generar, clasificar y presentar la información de la ejecución presupuestal que registre y refleje las operaciones presupuestales llevadas a cabo mensualmente por la ESSMAR E.S.P. durante la vigencia fiscal, con el propósito de efectuar seguimiento, control al comportamiento de los ingresos y los gastos de la entidad y tomar las decisiones a que haya lugar por la alta gerencia.
- 5.12 Cuentas por pagar presupuestales: Corresponde a los compromisos que, a la fecha de 31 de diciembre de la vigencia, no se hayan cumplido siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación, debidamente identificados. Se elabora una resolución por medio de la cual se constituyen las diferentes cuentas por pagar, indicando rubros y valores, para ello se deja registro en el formato [PT-F06 Solicitud constitución de cuentas por pagar presupuestal](#).
- 5.13 Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).
- 5.14 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Anteproyecto y Presupuesto Definitivo

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<b><u>Generar comunicación:</u></b> Emite comunicación a todos los procesos para definir la planeación del anteproyecto del presupuesto. Para ello,	Subgerente Corporativo /Subgerencia Corporativa	<a href="#">GD-F23 Modelo de Comunicación Interna</a>

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	se deja registro en el <a href="#">GD-F23 Modelo de Comunicación Interna</a> Teniendo en cuenta <a href="#">PT-I01 Directriz de Elaboración del Presupuesto</a>		
2	<b><u>Socializar el proceso presupuestal:</u></b> Capacita al personal designado por cada una de las áreas/dependencias responsables del proceso presupuestal de la ESSMAR	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	SI-F06 Formato Listado de Asistencias
3	<b><u>Desarrollar mesa técnica:</u></b> Socialización de parámetros y lineamientos para el registro del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	SI-F06 Formato Listado de Asistencias
4	<b><u>Concertar presupuesto definitivo:</u></b> Definen de manera acordada la apropiación definitiva para las necesidades proyectadas de la vigencia correspondiente	Gerencia Líderes de procesos Subgerencia Corporativa	SI-F05 Formato Acta de Reunión
5	<b><u>Aprobar presupuesto:</u></b> De acuerdo con la lista de prioridades definidas y costeadas para la vigencia próxima se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos de la ESSMAR ESP	Gerencia Líderes de procesos Dirección Administrativa y Financiera	N/A
6	<b><u>Formular y expedir resolución:</u></b> Proyecta y define resolución de presupuesto de ingresos y gastos de la ESSMAR ESP  <b>Nota:</b> La resolución debe estar validada y firmada por el gerente para su posterior divulgación.	Dirección Administrativa y Financiera  Gerencia	Resolución
7	<b><u>Divulgar resolución:</u></b> Informa a través de los medios o canales institucionales la resolución del presupuesto definitivo de ingresos y gastos de la ESSMAR ESP	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	Resolución

	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	PT-P03
	PROCEDIMIENTO	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	VERSIÓN	02

## 6.2 Ejecución y Seguimiento del Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Ingresar saldos iniciales:</u></b></p> <p>Registra el presupuesto aprobado de ingresos y gastos al sistema informático institucional con fecha del primer día del año, en el módulo de presupuesto.</p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	N/A
2	<p><b><u>Hacer registro de disponibilidades de los costos fijos de la vigencia:</u></b></p> <p>Realiza certificado y registros presupuestales de los costos fijos en cada una de las unidades de financiación para la vigencia correspondiente</p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	N/A
3	<p><b><u>Realizar las disponibilidades de acuerdo con solicitudes de las dependencias:</u></b></p> <p>Registra la disponibilidad presupuestal de la necesidad del bien o servicio requerido, a través del formato <a href="#">PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</a></p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	<a href="#">PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</a>
5	<p><b><u>Emitir CDP:</u></b></p> <p>Certifica la apropiación presupuestal solicitada.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se va a emitir el CDP correspondiente a contratos de bienes y servicios, POIR y otras inversiones debe ser firmado por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en <a href="#">el PI- 05 Formulación y ejecución de proyectos de inversión</a>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se emitan CDP de tipologías diferentes a contratos deben ser firmados por la Subgerencia Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Ordenador del Gasto  Subgerente Corporativo  Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	N/A
6	<p><b><u>Emitir RP:</u></b></p> <p>Registra el compromiso del bien o servicio contratado.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se va a emitir el RP correspondiente a contratos de bienes y servicios, POIR y otras inversiones</p>	Ordenador del Gasto  Subgerente Corporativo	N/A

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	PT-P03
PROCEDIMIENTO	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	VERSIÓN	02

	<p>debe ser firmado por el ordenador del gasto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en <a href="#">el PI- 05 Formulación y ejecución de proyectos de inversión</a>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se emitan RP de tipologías diferentes a contratos deben ser firmados por la Subgerencia Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	
7	<p><b><u>Hacer seguimiento a la ejecución:</u></b></p> <p>Verifica y controla que el proceso se esté o haya ejecutado de acuerdo con lo proyectado.</p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	N/A
8	<p><b><u>Realizar informe:</u></b></p> <p>Realiza informe mensual de la ejecución del presupuesto</p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	Informe
9	<p><b><u>Liquidación del Presupuesto:</u></b></p> <p>Es el cierre de las cuentas del presupuesto de la empresa que se debe hacer al terminar la vigencia, con el cual se obtiene el resultado de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero, déficit o superávit.</p>	Grupo presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera	Resolución

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Ministerio De Hacienda Y Crédito Público	111	15 de enero de 1996	<i>"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto"</i>
DECRETO	Ministerio De Hacienda Y Crédito Público	115	15 de enero de 1996	<i>"Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras"</i>
DECRETO	Presidencia De La República	568	21 de marzo de 1996	<i>"Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación"</i>
DECRETO	Ministerio De Hacienda Y Crédito Público	353	19 de febrero de 1998	<i>"Por el cual se adiciona el artículo 17 del Decreto 115 del 15 de enero de 1996 que establece 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"</i>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				<i>aquellas, dedicadas a actividades no financieras"</i>

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento de Gestión de comunicaciones oficiales
- PT-I01 Directriz de Elaboración del Presupuesto
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F06	Formato Listado de Asistencias	Físico/Digital	5 años	Grupo presupuesto /Dirección Administrativa y Financiera	Código y fecha	TRD
PT-F01	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Físico/Digital	5 años	Grupo presupuesto /Dirección Administrativa y Financiera	Código y fecha	TRD
PT-F06	Solicitud constitución de cuentas por pagar presupuestal.	Físico/Digital	5 años	Grupo presupuesto /Dirección Administrativa y Financiera	Código y fecha	TRD
SI-F05 Formato Acta de Reunión	Formato Listado de Asistencias (V1).	Físico/Digital	5 años	Grupo presupuesto /Dirección Administrativa y	Código y fecha	TRD

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	PT-P03
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Elaboración, ejecución y modificación del presupuesto	<b>VERSIÓN</b>	02

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
				Financiera		
GD-F23	Modelo de Comunicación Interna	Físico/Digital	5 años	Grupo presupuesto /Dirección Administrativa y Financiera	Código y fecha	TRD

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Item Modificado	Descripción
02	07/11/2024	6.2 Actividad # 5 y #6	Se definieron dos notas aclaratorias y se agregaron nuevos responsables de la actividad.

## 11. ANEXOS

No Aplica.

