	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 1 de 16

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la planeación, formulación, ejecución y cierre del presupuesto de ingresos y gastos del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el cálculo de los ingresos por parte de la Dirección Comercial y Dirección Operativa, y el cálculo de los gastos por parte de cada uno de los responsables de los procesos o áreas del CDAV Ltda., y termina con la evaluación y cierre al término de la vigencia fiscal.


El procedimiento comprende dos fases: 1) Programación, elaboración, presentación, estudio, aprobación y liquidación del presupuesto; 2) Ejecución, seguimiento, evaluación y cierre del presupuesto.

3. REQUISITOS GENERALES

- 3.1. Artículos 345, 346 y 347 de la Constitución Política.
- 3.2. Decreto 111 de 1996.
- 3.3. Decreto 115 de 1996
- 3.4. Decreto 4836 de diciembre de 2011.
- 3.5. Ley 819 de 2003.
- 3.6. Acuerdo 438 de 2018: "Por el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto para el municipio de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones"
- 3.7. Decreto 1957 de 2007
- 3.8. Ley 1712 de 2014 Observatorio de Transparencia y anticorrupción
- 3.9. Ley 1499 de 2017 MIPG
- 3.10. Todos los contenidos en el normograma.


4. RESPONSABILIDADES

El profesional universitario de presupuesto es responsable de garantizar el cumplimiento de las actividades que se mencionan en este documento.


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 2 de 16

5. DEFINICIONES

- 5.1. Acto administrativo:** Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata. Por ejemplo, una resolución.
- 5.2. Adición:** Son operaciones que implican un aumento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, con motivo del recaudo de recursos no contemplados inicialmente.
- 5.3. Apropiación Presupuestal:** Es el monto máximo autorizado durante la vigencia fiscal para asumir compromisos de gastos.
- 5.4. Autorización para comprometer vigencias fiscales futuras:** Mecanismo mediante el cual el Consejo Municipal Superior de Política Fiscal COMFIS, autoriza la asunción de obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras, cuando su ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de ellas, contando con la apropiación de por lo menos el 15% del valor total de la vigencia futura solicitada. El Concejo Municipal de Política Económica y Fiscal COMFIS, podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.
- 5.5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el profesional de la dirección administrativa y financiera responsable del presupuesto, que afecta preliminarmente el valor de un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de presupuesto disponible para iniciar la contratación de bienes y servicios.
- 5.6. Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** Documento expedido por el profesional de la dirección administrativa y financiera responsable del presupuesto, el cual garantiza el registro presupuestal del compromiso adquirido mediante la contratación de bienes y servicios, atendiendo las normas legales sobre la materia (Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996 y Acuerdo Municipal 438 de 2018).
- 5.7. Cierre fiscal:** Cierre de los registros de ingresos y gastos, por terminación de la vigencia fiscal (El cierre se realizará el 31 de diciembre), determinación de la situación presupuestal, de las cuentas por pagar pendientes y de los compromisos pendientes de ejecutar, cuando excepcionalmente se presenten.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 3 de 16

- 5.8. Código Presupuestal:** Clasificador de los ingresos y los gastos, que identifica el rubro o apropiación presupuestal y lo agrupa en cada uno de los grupos de ingreso (disponibilidad inicial, ingresos corrientes y recursos de capital, y de gasto (funcionamiento, operación, deuda, inversión y disponibilidad final).
- 5.9. Compromiso:** Son los actos realizados por el CDAV Ltda., en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto mediante contratos y/o actos administrativos en los que se ordenan gastos.
- 5.10. Consejo Municipal Superior de Política Fiscal - COMFIS:** Es el organismo rector de la política fiscal municipal y tiene dentro de sus competencias aprobar el presupuesto de ingresos y gastos del CDAV Ltda., sus modificaciones y autorizar el compromiso de vigencias futuras.
- 5.11. Decremento de CDP y CRP:** Registro de un menor valor de la disponibilidad y el compromiso presupuestal con motivo de ajustes a los requerimientos iniciales o error en la expedición de alguno de ellos.
- 5.12. Giro de la Obligación:** Es el acto por el cual se realiza el pago de los compromisos adquiridos, dicho pago debe hacerse teniendo en cuenta la forma de pago pactada y utilizando los recursos asignados a ese gasto.
- 5.13. Incremento de CDP y CRP:** Registro de un mayor valor de la disponibilidad y del compromiso presupuestal con motivo de ajustes a los requerimientos iniciales o error en la expedición de alguno de ellos.
- 5.14. Liquidación:** Es la acción realizada por el gerente, presidente o director del ente público, mediante acto administrativo donde desagrega o distribuye el presupuesto de ingresos y gastos, respetando las cuantías aprobadas por el COMFIS de Santiago de Cali.
- 5.15. Reducción:** Se presenta cuando uno o varios de los ingresos proyectados en el presupuesto, no se recaudan en su totalidad por lo que se hace necesario disminuir ingresos y gastos en el mismo valor.
- 5.16. Registrar:** Acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuentes.
- 5.17. Registro Presupuestal de la Obligación o Causación:** Es el acto por el cual se registra la obligación generada por la recepción de los bienes y servicios, de conformidad con el artículo 1° del Decreto 1957 de 2007.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 4 de 16

5.18.Registro Presupuestal del Compromiso: 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 registro se perfeccionan los actos administrativos garantizando la ejecución de los contratos.

5.19.Rubro: Nombre de la cuenta presupuestal de ingresos y de gastos, clasificada de acuerdo con las actividades que realiza el CDAV Ltda.

5.20.Saldo disponible: Es el valor o recursos disponibles por cada rubro presupuestal.

5.21.Traslados Presupuestales: Es la operación simultánea de reducir la apropiación de uno o varios rubros presupuestales que no se requiere (Contra crédito) y aumentar otros para cumplir nuevos compromisos de gastos (Crédito).

5.22.Traslados Presupuestales Internos: Es la operación simultánea de disminuir o reducir una apropiación presupuestal con un Centro de costos específico (Contra crédito) y la adición o aumento del mismo rubro con destino a otro centro de costos (Crédito).


6. DESCRIPCIÓN

6.1. Fase 1: Programación, elaboración, presentación, estudio, aprobación y liquidación.

6.1.1. La dirección Administrativa y Financiera, a través del profesional universitario de presupuesto revisa la metodología y actualiza los documentos con base en nuevas normas y políticas aprobadas por la Junta Directiva del CDAV Ltda.

6.1.2. La Gerencia establece el calendario y se programan las fechas de entrega de la información correspondiente a los anteproyectos de ingresos y egresos de cada uno de los procesos del CDAV Ltda.

6.1.3. El profesional universitario de presupuesto proyecta circular o requerimiento a los responsables de los procesos del CDAV Ltda., y remite los formatos ajustados para la formulación del presupuesto de la vigencia siguiente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 5 de 16

6.1.4. La Dirección Comercial prepara el anteproyecto del Plan de Ventas de los servicios que presta la entidad. La dirección Administrativa y Financiera realiza el cálculo de los otros ingresos (Recursos de capital) y solicita la proyección de los ingresos de la alianza para la operación del RDA (Registro Distrital Automotor) y RDI (Registro Distrital de Infractores). El Plan de Ventas y los demás ingresos, son sometidos a discusión y aprobación en Comité de Gerencia.

6.1.5. Con la aprobación del presupuesto de ingresos, se determina también el porcentaje de incremento en el valor de los bienes y servicios y de los gastos de nómina que se van a presupuestar.

6.1.6. Una vez aprobado el plan de ventas en comité de gerencia y evaluado el comportamiento de años anteriores, la Gerencia determina los topes máximos de gastos que podrán incluir en el presupuesto cada área.


6.1.7. Con base en los lineamientos emitidos por la Gerencia y la proyección del plan de acción de cada proceso para la siguiente vigencia, cada área realiza los cálculos de los gastos de funcionamiento, de operación y de inversión, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su proceso dentro del plazo establecido, diligenciando dicha información en el instrumento definido para tal fin, informando al profesional universitario de presupuesto cuando haya culminado su elaboración para que este proceda con su revisión y consolidación.

El responsable de la dirección de Desarrollo Humano, además de los gastos inherentes a su proceso, elabora el presupuesto de nómina de todo el personal del CDAV Ltda., de los aprendices del Sena, los gastos parafiscales y de seguridad social, así como los gastos asociados a los viáticos y gastos de viaje de toda la entidad, aplicando el porcentaje de incremento establecida por la gerencia.

Nota de Seguridad:

Los viáticos y gastos de viaje serán calculados por cada proceso y remitidos para su consolidación a la dirección de desarrollo humano.

6.1.8. El profesional universitario de presupuesto consolida y clasifica los ingresos previamente aprobados y los gastos de los anteproyectos de presupuesto elaborados por cada uno de los procesos.


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 6 de 16

- 6.1.9. El profesional universitario de presupuesto revisa y consolida las proyecciones de ingresos y gastos de la vigencia actual y los compara con el proyecto de presupuesto de ingreso y gastos de la siguiente vigencia, para determinar las variaciones significativas.
- 6.1.10. El profesional universitario de presupuesto prepara la matriz de proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para la presentación al Gerente en comité de Gerencia, y la sustentación por parte de cada responsable de proceso,
- 6.1.11. El profesional universitario de presupuesto realiza los ajustes requeridos en caso de ser necesario.
- 6.1.12. Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones por la Gerencia, el profesional universitario de presupuesto elabora la presentación para la sustentación ante la Junta Directiva del CDAV Ltda.
- 6.1.13. La Junta Directiva del CDAV Ltda., de conformidad con lo establecido en los estatutos de la entidad, aprueba y expide el acuerdo de aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones y de las disposiciones generales, y el profesional universitario de presupuesto remite al COMFIS de Santiago de Cali, para su aprobación definitiva.
- 6.1.14. El COMFIS de Santiago de Cali, conforme a lo dispuesto en el estatuto presupuestal de Santiago de Cali, aprueba mediante resolución el presupuesto de ingresos y gastos, clasificado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 115 de 1996.
- 6.1.15. El Gerente o representante legal del CDAV Ltda., desagrega el presupuesto aprobado por el COMFIS, en los términos del estatuto presupuestal de Santiago de Cali y el profesional universitario de presupuesto lo registra en el software financiero para la apertura oficial de la vigencia por cada rubro y centro de costos.

Nota de Seguridad:

Adicionalmente, el presupuesto de gastos debe registrarse en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de Santiago de Cali:
<http://siaobserva.auditoria.gov.co/>

- 6.1.16. El Gerente o representante legal del CDAV Ltda., presenta antes del 28 de febrero de cada vigencia, a la Junta Directiva del CDAV Ltda., la desagregación del presupuesto para sus observaciones, modificaciones y/o refrendaciones en los términos y dentro del plazo establecido por la ley, si

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 7 de 16

existe alguna modificación o refrendación se debe tener en cuenta para corregir la apertura en el software financiero.

6.1.17. Se remite al COMFIS o Hacienda Municipal, la resolución de desagregación del presupuesto aprobado de acuerdo con la normatividad legal vigente.

6.2. Fase 2: Ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal.

6.2.1. Ejecución presupuestal de ingresos

6.2.1.1. El registro presupuestal de los ingresos se realiza diariamente en el software financiero a través del módulo de contabilidad, el cual se encuentra integrado con presupuesto oficial.

6.2.1.2. En el caso de las devoluciones de dinero y participaciones, se registran en el módulo de contabilidad, reflejándose como disminuciones del ingreso en presupuesto.

Informes:

6.2.1.3. Con base en los ingresos presupuestados, el registro de los reconocimientos y los ingresos recaudados, el profesional universitario de presupuesto valida la información y genera la ejecución mensual de ingresos para la Gerencia y demás usuarios de esta información (**formato Ejecución Presupuestal de Ingresos FO-AF-08**).

Nota de Seguridad:


Se realizan conciliaciones trimestrales a los rubros de ingresos entre los procesos financieros de presupuesto, contabilidad y tesorería.

6.2.2. Ejecución presupuestal de gastos

6.2.2.1. Las apropiaciones presupuestales aprobadas por el COMFIS deben ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

6.2.2.2. De conformidad con la Ley 819 de 2003, solo se podrán adquirir compromisos cuya ejecución, entendida como entrega de bienes o prestación de servicios, se realice durante la respectiva vigencia fiscal.

6.2.2.3. Cuando se requiera exceder a la anualidad, se debe contar previamente con la autorización para asumir obligaciones con cargo a presupuestos de

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 8 de 16


vigencias futuras (ver numeral 6.2.3), de conformidad con lo previsto en estatuto presupuestal de Santiago de Cali.

- 6.2.2.4. Para la contratación de bienes o servicios que afecten el presupuesto de la entidad, se debe contar previamente con el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04**, que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. El responsable de cada proceso debe realizar la solicitud de CDP, dejando registro en el formato **Requisición de presupuesto FO-AF-03**.
- 6.2.2.5. El profesional universitario de presupuesto verifica la existencia de la disponibilidad en el rubro correspondiente y envía para aprobación de la gerencia. Una vez aprobada la requisición, expide el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04**, con su firma, en caso de no contar con existencia de disponible se devuelve la solicitud al responsable del proceso.

Nota de Seguridad:

Toda requisición de presupuesto que afecte el rubro 23 GASTOS DE INVERSIÓN debe estar acompañada de la aprobación de la líder de planeación mediante correo electrónico, de manera que se garantice que el gasto está asociado a un proyecto del plan de acción institucional aprobado para la vigencia, dicha solicitud debe ser gestionada por el responsable de cada proceso. Esto aplica para solicitudes nuevas, incrementos o decrementos.

- 6.2.2.6. Los **Certificados de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04** podrán ser incrementados, decrementados y/o anulados, de acuerdo con solicitud del responsable de proceso mediante formato **Requisición de presupuesto FO-AF-03**, justificando claramente el motivo de la solicitud. Si se requiere disminución o anulación, éste se registra utilizando el formato **Decremento FO-AF-07**, y cuando se requiera aumentar el valor solicitado, se incrementa con el formato **FO-AF-06 Incremento**.
- 6.2.2.7. Una vez realizado el registro y expedido el **Certificado de Registro Presupuestal FO-AF-05**, el profesional universitario de presupuesto procede a decrementar el excedente de la disponibilidad certificada para ese gasto, si la hubiere, con el fin de liberar el disponible para realizar otros gastos.
- 6.2.2.8. El profesional universitario de presupuesto valida cada tres (3) meses las disponibilidades solicitadas por cada proceso sin ejecutar o vencidas y procede a decrementar o anular las mismas con el fin de liberar presupuesto y obtener este saldo real, previo aviso al Director del proceso, con excepción del cierre de fin de año, en el que el profesional universitario de presupuesto realizará directamente el decremento de todos los saldos

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 9 de 16

de los **Certificados de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04** al igual que los que no fueron utilizados.

- 6.2.2.9. Para el caso de gastos por caja menor el responsable de la administración de la caja menor o director del respectivo proceso, solicita disponibilidad anual, semestral, trimestral, bimestral o mensual, para ejecutar según el monto aprobado de la misma, mencionando los rubros y los montos de estos, con base en la solicitud el profesional universitario de presupuesto entrega un **Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04** para iniciar el proceso de compras.


El gasto que se realice debe imputarse al rubro correspondiente y no exceder el valor certificado. Adicionalmente, si se requiere incrementar un rubro y decrementar otro para cumplir con el monto aprobado y las necesidades de la caja menor, se debe generar la solicitud de decremento o incremento, a través de la **Requisición de presupuesto FO-AF-03**.

- 6.2.2.10. Una vez adquirido el compromiso mediante contratos, resolución de gerencia y/o acto administrativo de ordenación del gasto, el profesional universitario de presupuesto realiza el registro para garantizar que los recursos no sean utilizados para ningún otro fin, como constancia se expide el **Certificado de Registro Presupuestal FO-AF-05**, el cual debe ser firmado por éste "o quien haga sus veces", en señal de que cumple con los requisitos y las normas presupuestales vigentes.

Nota de Seguridad:

Todos los requerimientos de documentos presupuestales son atendidos por el profesional universitario de presupuesto dentro de los tres (3) días hábiles en que se realiza la solicitud.

- 6.2.2.11. Cuando contabilidad reciba cuenta de cobro o factura, procede con la radicación o causación de la obligación, que, además de realizar el correspondiente registro contable, afecta el presupuesto registrando el valor como obligación y disminuyendo el saldo de compromiso correspondiente.
- 6.2.2.12. Cuando se verifique el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el contrato, o acto administrativo, se programa su pago y se efectúa el registro en tesorería, se afecta simultáneamente el pago o giro en presupuesto.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 10 de 16

6.2.2.13. La ejecución del gasto debe contar con la apropiación presupuestal correspondiente, así su pago se efectúe en la siguiente vigencia fiscal. El pago debe incluirse en el presupuesto del año siguiente como una cuenta por pagar (Concordancia: Decreto 115 de 1996).

Informes

6.2.2.14. Con base en los gastos presupuestados, el registro de los compromisos y obligaciones, el profesional universitario de presupuesto, valida la información y genera la ejecución mensual de gastos para la Gerencia y demás usuarios de esta información, mediante el formato ***Ejecución presupuestal de gastos FO-AF-09***.


6.2.2.15. Se realizan conciliaciones trimestrales de las apropiaciones de gastos, entre los procesos financieros presupuesto, contabilidad y tesorería.

6.2.2.16. Se realizan conciliaciones semestrales de los saldos de las cuentas (Efectivo, caja, bancos e inversiones) entre tesorería/contabilidad vs rubros de presupuesto, saldos de ejecución de presupuesto validando la disponibilidad inicial.

6.2.2.17. El profesional universitario de presupuesto envía mensualmente vía correo electrónico informes de disponible presupuestal, ***Ejecución presupuestal de ingresos FO-AF-08***, y ***Ejecución presupuestal de gastos FO-AF-09***, para que cada director o líder de proceso realice seguimiento al cumplimiento de metas en ingresos y de ejecución de gastos “rubro por rubro” según el presupuesto proyectado y aprobado para cada proceso.

6.2.2.18. El profesional universitario de presupuesto debe preparar el informe de FUENTES Y USOS trimestralmente para ser remitido con oficio firmado por el Gerente del CDAV Ltda., al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, adjuntando la ***Ejecución presupuestal de ingresos FO-AF-08***, y la ***Ejecución presupuestal de gastos FO-AF-09***, a la misma fecha de corte. La fecha de entrega es el día 20 del mes siguiente al trimestre que se está presentando.

6.2.2.19. Trimestralmente el profesional universitario de presupuesto debe elaborar, validar y enviar los informes correspondientes a la categoría CGR_PRESUPUESTAL a través de la plataforma CHIP local de la Contaduría General de la Nación. La fecha de rendición es el último día hábil del mes siguiente al trimestre que se está presentando, o las fechas que establezca la Contraloría General de la República.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 11 de 16

6.2.2.20. Trimestralmente el profesional universitario de presupuesto debe realizar un acta de seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos consolidando la información por dirección, dicho documento debe ser enviado el último día hábil del mes siguiente para conocimiento de la gerencia y las direcciones.

6.2.2.21. El profesional universitario de presupuesto debe realizar una matriz de informe anual, sobre los resultados de la gestión presupuestal del año inmediatamente anterior, documentado las oportunidades de mejora, y enviar para conocimiento de la gerencia.

6.2.2.22. La información correspondiente al cierre fiscal de presupuesto y tesorería debe presentarse en los formatos y fechas establecidas por la Contraloría General de Santiago de Cali, a través de la plataforma SIA Sistema integrado de Auditoría.


Riesgos

6.2.2.23. Los informes presupuestales a entidades de control deben ser rendidos o publicados con anterioridad a la fecha límite establecida por la entidad, con el propósito de mitigar el riesgo de **“Incumplimiento a la normatividad de las entidades de control”**, lo cual generaría hallazgos administrativos, disciplinarios y fiscales, además de posibles consecuencias legales y sancionatorias para la empresa.

6.2.3. Vigencias Futuras

6.2.3.1. En caso de que se requiera autorización de vigencias futuras, el responsable de cada proceso remite a la Gerencia y a la Dirección Administrativa y Financiera (presupuesto), la solicitud o requerimiento acompañado de la justificación con el concepto técnico y económico (en los casos que se requiera), aclarando fechas y valores solicitados.

6.2.3.2. El Gerente y/o la dirección administrativa y financiera presenta a la Junta Directiva para su autorización las vigencias futuras requeridas, acompañadas de los soportes correspondientes y el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04**, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible al menos por el 15% del valor de la vigencia futura requerida y libre de afectación para la asunción de compromisos.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 12 de 16


Nota de Seguridad:

*Para el caso de la solicitud de autorización de vigencias futuras para contratos en ejecución, no se requerirá del **Certificado de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04**.*

- 6.2.3.3. El profesional universitario de presupuesto remite para aprobación el acuerdo de Junta Directiva que aprobó las vigencias futuras al COMFIS, acompañado del concepto técnico y económico firmado por el Gerente.
- 6.2.3.4. Con la resolución de aprobación del COMFIS, el profesional universitario de presupuesto expide certificación sobre las vigencias futuras autorizadas.
- 6.2.3.5. En el presupuesto de la vigencia siguiente(s), se deberá garantizar la apropiación suficiente para atender los compromisos adquiridos con las vigencias futuras.
- 6.2.3.6. El primer día hábil del mes de enero, el profesional universitario de presupuesto expide los **Certificados de Disponibilidad Presupuestal FO-AF-04** y **Certificados de Registro Presupuestal FO-AF-05** por el valor del compromiso adquirido con cargo a la vigencia futura autorizada.

6.2.4. Modificaciones al presupuesto

- 6.2.4.1. Cuando se realicen recaudos de ingreso en exceso de lo inicialmente previsto en el presupuesto de ingresos o se establezca que los ingresos proyectados no se recaudaran en la vigencia fiscal, se adicionará o se reducirá el presupuesto de ingreso y de gasto, según corresponda.
- 6.2.4.2. Cuando en una vigencia fiscal, no se recauden los ingresos presupuestados a junio 30, la Gerencia determina si se procede a realizar un aplazamiento de gastos o una reducción a los ingresos y gastos, dependiendo del panorama para el segundo semestre, para lo cual el profesional universitario de presupuesto prepara el proyecto de acuerdo de adición con los soportes necesarios para su aprobación por parte de la Junta Directiva y del COMFIS.
- 6.2.4.3. Sí, por el contrario, el recaudo de los ingresos supera las metas presupuestadas anuales, se realiza un ajuste al presupuesto a través de una adición presupuestal de ingresos y gastos, la cual debe surtir el trámite establecido en las normas presupuestales vigentes para la aprobación del presupuesto inicial, para lo cual el profesional universitario de presupuesto

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 13 de 16

prepara el proyecto de acuerdo de adición con los soportes necesarios para su aprobación por parte de la Junta Directiva y del COMFIS.

- 6.2.4.4. Cuando se requiera adquirir compromisos con cargo a un rubro determinado, y este no cuente con la apropiación suficiente se realizará un ajuste al presupuesto de gastos, trasladando de uno o varios rubros con apropiación presupuestal en exceso a la cuenta presupuestal que se afectará con el nuevo gasto.
- 6.2.4.5. Las modificaciones al presupuesto serán aprobadas por la Gerencia, cuando se trate de traslados internos entre centros de costos; por la Junta Directiva siempre y cuando estén dentro del mismo grupo presupuestal (Funcionamiento, Operación e Inversión); y por la Junta Directiva y el COMFIS si los traslados se realizan entre diferentes grupos presupuestales.


Los traslados presupuestales para su aprobación por parte de la Junta Directiva del CDAV y del COMFIS, cuando se requiera, deben contar con un **Certificado de disponibilidad presupuestal FO-AF-04** por el valor que se pretende reducir (Contra-crédito).

Nota de Seguridad:

Para solicitar una modificación presupuestal, el responsable de cada proceso deberá:

1. *Entregar solicitud a la gerencia con anticipación a la presentación de Junta Directiva, soporte de este con una amplia sustentación del traslado o modificación (Si aplica). Igualmente, cuando se requiera adquirir compromisos con cargo a un rubro determinado, y este no cuente con la apropiación suficiente se realizará un ajuste al presupuesto de gastos, trasladando de uno o varios rubros con apropiación presupuestal en exceso a la cuenta presupuestal que se afectará con el nuevo gasto.*
2. *Identificar el (los) bien (es) o servicio (s) que verá (n) afectado (s) en el Plan Anual De Adquisiciones (PAA).*

- 6.2.4.6. Una vez recibida la solicitud, el profesional universitario de presupuesto verifica el disponible actual en los rubros y centros de costo correspondientes, posteriormente prepara el proyecto de acto administrativo "Acuerdo de Junta Directiva" con la modificación presupuestal (adición, reducción o traslado), en formato interno de Excel (cuadro con valores, sumatorias y justificación), el cual se copia en documento Word para proyecto de acuerdo, y se remite a la Dirección Administrativa y Financiera para VoBo, posteriormente se envía a Gerencia para autorización antes de ser presentado a Junta Directiva.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 14 de 16

Nota de Seguridad:

Explicación de las modificaciones presupuestales:

1. **Modificaciones con TRASLADOS INTERNOS.** Son las modificaciones del mismo rubro con diferentes centros y/o subcentros de costos, los cuales sólo autoriza la gerencia.
2. **Modificaciones con MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO entre los mismos grupos de apropiación,** CON ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA presentados por la GERENCIA. Ejemplo: Traslados entre rubros del grupo de Funcionamiento, son los aprobados por Junta Directiva sin ser necesario presentar a COMFIS debido a que No modifica la resolución aprobada por el mismo.
3. **Modificaciones con MOVIMIENTOS DE PRESUPUESTO entre diferentes grupos de apropiación,** CON ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA presentados por la GERENCIA y autorizados por los mismos. Ejemplo: Traslados entre grupos "Gastos de funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la deuda o Gastos de Inversión" para ser enviados para aprobación por COMFIS.
4. **Adición de Presupuesto:** Son los valores presupuestales que modifican el valor total de los ingresos y gastos, estos serán aprobados por el Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal "COMFIS".
5. **Reducción de Presupuesto:** El CONSEJO SANTIAGO DE CALI contempla en artículo No. 228 del Estatuto Orgánico de Presupuesto Acuerdo 0438 de 2018, brindarle potestad al Gerente para registrar este movimiento presupuestal.


- 6.2.4.7. Una vez aprobada la modificación presupuestal ya sea por la Junta Directiva o por el COMFIS MUNICIPAL, según el caso, cuando haya Resolución de aprobación de COMFIS, se radica recibido de la misma "en ventanilla única del CDAV Ltda.," y se procede a registrar en el software financiero para determinar el presupuesto definitivo a la fecha.

Nota de Seguridad:

Toda modificación que se realice al presupuesto de gastos (Traslados, adiciones y reducciones) debe registrarse adicionalmente en el aplicativo SIA OBSERVA de la Contraloría General de Santiago de Cali: <http://siaobserva.auditoria.gov.co/>

6.2.5. Cierre presupuestal

- 6.2.5.1. La dirección administrativa y financiera y el tesorero general realizan en el mes de noviembre de cada vigencia un cierre parcial con corte al 30 de octubre con el fin de establecer la conciliación de la información contable, presupuestal y de tesorería, en conjunto con los responsables de la información, validan los recursos disponibles en tesorería (balance del tesoro) con las obligaciones de terceros, cuentas por pagar y recursos de los socios.


	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 15 de 16

- 6.2.5.2. Durante la última semana del mes noviembre de cada vigencia, la Dirección Administrativa y Financiera programará el cierre fiscal definitivo, para lo cual se establecen las fechas de recibo de las cuentas de cobro y/o facturas con todos sus soportes para su respectivo registro y pago, con el objetivo de obtener un cierre fiscal efectivo.

Nota de Seguridad:

La dirección administrativa y financiera, informa a todo el personal del CDAV las fechas límites de recepción de factura, con el fin de que los funcionarios que ejercen como supervisores de contratos de bienes y servicios, informen oportunamente a los proveedores de estos.



- 6.2.5.3. El día 31 de Diciembre de cada vigencia, el profesional universitario responsable de presupuesto efectuará el cierre imprimiendo el “último” **Certificado de Registro Presupuestal FO-AF-05, Ejecución presupuestal de ingresos FO-AF-08 y Ejecución presupuestal de gastos FO-AF-09**, con el objetivo de determinar la situación presupuestal de la vigencia, en el caso de los ingresos se debe tener en cuenta que “la ejecución generada no es la definitiva” ya que estará pendiente el registro de los movimientos bancarios correspondientes a los últimos días del año.
- 6.2.5.4. Se determinará el resultado presupuestal de la vigencia (superávit o déficit), las cuentas por pagar pendientes al 31 de diciembre y los compromisos pendientes de ejecución al 31 de diciembre y se elabora acto administrativo (Resolución de gerencia) reconociendo las cuentas por pagar presupuestales y los compromisos pendientes.
- 6.2.5.5. Determinada la situación presupuestal, la Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de los profesionales universitarios de presupuesto y del tesorero general, realizan el cierre fiscal cruzando las obligaciones derivadas de la ejecución presupuestal y las obligaciones de terceros con los recursos disponibles en tesorería (balance del tesoro).
- 6.2.5.6. La Dirección Administrativa y Financiera remite la información requerida en las fechas establecidas por la Contraloría General de Santiago de Cali y demás entidades que lo requieran, de los informes y formatos que tanto el profesional universitario de presupuesto, y el Tesorero general del CDAV Ltda., elaboran de acuerdo con los requerimientos de las entidades de control y vigilancia.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-AF-01
	PRESUPUESTO	Versión: 8
		Rige: 2021-10-01
		Pág.: 16 de 16

7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. FO-AF-03 Formato Requisición de Presupuesto.
- 7.2. FO-AF-04 Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 7.3. FO-AF-05 Formato Certificado de Registro Presupuestal.
- 7.4. FO-AF-06 Formato Incremento.
- 7.5. FO-AF-07 Formato Decremento.
- 7.6. FO-AF-08 Formato Ejecución Presupuestal de Ingresos.
- 7.7. FO-AF-09 Formato Ejecución Presupuestal de Gastos.
- 7.8. FO-AF-10 Formato Traslado Presupuestal Interno.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Ana María Dorado Álvarez	Nombre: Diego Mauricio Marmolejo Aya
	
Cargo: Profesional Universitario de Presupuesto	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Fecha: 2021-09-21	Fecha: 2021-09-22

