Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Presupuesto

Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas	**Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS** **Proceso**: Gestión Financiera **Subproceso**: Presupuesto	**Código** PP **Versión** 2.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Elaborar, controlar y registrar el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal y realizar el seguimiento al mismo.

Responsable
Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio
Desde la proyección del presupuesto de ingresos y gastos

Fin
Hasta el cierre financiero

Recursos	**Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones):** Equipo de oficina, Acceso a internet, Equipos de Computo, Sistema de Gestión Integral, Office, Intranet, Computadores, Telefonos, Impresora, Archivadores, Software financiero PCTG (Presupuesto, contabilidad, tesoreria, grafico), Base de datos Oracle, Base de datos

Productos o Servicios
Planificación Presupuestal anual
Certificados de Disponibilidad Presupuestal
Registro Presupuestal de Compromisos
Informe de Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos
Resoluciones y Acuerdos

Indicadores
- INS023. Porcentaje de cumplimiento en el tiempo de entrega del techo presupuestal para elaborar presupuesto de inversión - INS024. Porcentaje de cumplimiento en los tiempos de entrega del informe de ejecución presupuestal - INS025. Porentaje de cumplimiento en al tiempo de elaboración del CHIP presupuestal para la Contraloría General de la República

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Acuerdo	031	Por medio del cual se modifica el Reglamento Interno para el Manejo de los recursos propios( )	1.0
Resolución	5993	Rendicion de la cuenta mediante la plataforma SCHIP que administra la CGN Sistema Consolidador de Hacienda e Informacion Financiera Publica( )	1.0
Reglamento	GF-PP- RE-01	Reglamento interno para manejo de presupuesto	1.0

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible 1) - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. - Direccionamiento Estrategico. - Analisis Económico y Financiero. - Contabilidad. - Gestión Administrativa. - Gestión Juridica.	1) -Directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. - Proyecto de Presupuesto General de la Nación. - Marco de Gastos de Mediano Plazo (MGMP). - Plan Financiero. - Plan Operativo Anual de Inversión (POAI). - Histórico de Ejecuciones de ingresos y gastos. - Informe de Cuentas por Cobrar. - Costo de Personal. - Información de Tasa Retributiva y Tasa por Uso de Agua. - Certificaciones de las Transferencias del Sector Eléctrico. -Informe de procesos judiciales. - Información cuota partes pensionales.	(P) **Planificar el presupuesto** ***Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera), Subdirector 19 (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio), Subdirector General 19 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) - Anteproyecto de Presupuesto - Recursos Nación - Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos - Recursos Propios	1) - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. - Ministerio de Hancienda y Crédito Público. - Comité de Dirección. - Direccionamiento Estrategico. - Consejo Directivo - Gestion Financiera - Gestión Administrativa
1) - Subprocesos Misionales - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Gestión Juridica	1) - Fichas de Control de inversión. - Memorandos. - Contratos - Nominas y Prestaciones Sociales - Oficios - Facturas - Obligaciones financiera	(H) **Controlar y registrar los movimientos presupuestales** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal de Compromiso	1) - Subprocesos Misionales - Gestión Administrativa - Gestión Financiera - Gestión Juridica
1) Gestión Financiera	1) Reporte de Ingresos Reporte de Gastos	(H) **Elaborar informes de ejecucion del presupuesto de ingresos y gastos** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) - Informe de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos. - Informe de interpretación y análisis de datos. - Ejecución de contratos interadministrativo. - Ejecución presupuestal reservas presupuestales y cuentas por pagar.	1) - Ministerio de Hacienda y Crédito Público MAVDT - Contraloría General de la República - CHIP - Presupuestal - Gestión Financiera - Direccionamiento Estrategico - Procesos Misionales - Comunidad en General - Publicación pagina WEB - Entidades del Gobierno Nacional (DANE - Camará de Representantes)

1) Gestión Financiera	1) - Informe de recaudos - Informe de certificados de disponibilidad presupuestal - Informe de registros de compromisos - Informe de ejecución de Ingresos y Gastos - Informe de Ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar	(H) **Hacer el cierre presupuestal** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (3) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Operativo 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) - Ejecución presupuestal de ingresos y gastos a diciembre 31 - Constitución de Reservas presupuestales - Constitución de Cuentas por pagar - Informe de ejecución por fuentes de financiación a diciembre 31	1) - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Contraloría General de la República - Gestión Financiera - Direccionamiento Estrategico - Procesos Misionales
1) - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Direccionamiento Estratégico - Procesos Misionales - Gestión Financiera	1) - Memorando de solicitud de Modificación al Presupuesto de Ingresos y Gastos - Justificación Técnica y Financiera de la modificación - Contratos Interadministrativos - Resolución MHCP	(H) **Modificar el Presupuesto de Ingresos y Gastos** ***Responsables: Director General (Dirección General), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera), Subdirector 19 (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio), Subdirector General 19 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) - Acuerdo de Modificación - Resolución de Modificación	1) - Consejo Directivo - Direccionamiento Estrategico - Gestión Financiera
1) Presupuesto	1) Resultado de las operaciones	(V) **Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Indicadores del subproceso medidos y analizados	1) Direccionamiento Estratégico Presupuesto
1) Presupuesto Gestión del Control Interno Comité del SGI	1) Información sobre el desempeño del proceso (comportamiento de indicadores, resusltados de auditorias internas y externas, riesgos del proceso)	(A) **Tomar y aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora** ***Responsables: Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acciones correctivas, preventivas y de mejoras	1) Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno Presupuesto

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Planificar el presupuesto **Responsables:** Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera), Subdirector 19 (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio), Subdirector General 19 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	El presupuesto anual, es el instrumento técnico y legal para la ejecución de los planes y programas de conformidad con el Plan de Acción Corporativo. La actividad de planificar el presupuesto comprende la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos con recursos nación y recursos propios, para cada vigencia fiscal. El primero se elabora teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se remite antes del 31 de marzo de cada año a dicho ministerio. El segundo se elabora en el mes de octubre de cada año y es presentado por el Directo General al Consejo Directivo para su estudio y aprobación. El presupuesto de ingresos y gastos hace parte del sistema presupuestal, consituido ademas por un Plan Financiero y un Plan Operativo Anual de Inversiones.
2	H	Controlar y registrar los movimientos presupuestales **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)	La actividad esta relacionada con la oportuna expedición y refrendación de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de compromisos, que afectan las apropopiaciones del presupuesto de gastos. Esta actividad incluye el analisis y revisión de los documentos que soportan la expedición del certificado y registro presupuestal, consistente con lo dispuesto en el Reglamento para el Manejo de los Recursos Propios y el Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto 111 de 1996.
3	H	Elaborar informes de ejecucion del presupuesto de ingresos y gastos **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Como resultado de los movimientos presupuestales (certificados, compromisos, obligaciones y pagos), se debe elaborar periodicamente el informe sobre el avance en la ejecución del presupuesto de gastos; así mismo y como resutaldo de registrar el recaudo de los ingresos por parte del Subproceso Tesorería, se debe elaborar periodicamente el informe sobre la ejecución del presupuesto de ingresos. Ambos informes deben contener analisis de datos, que sirvan de base para la toma de decisiones por parte del Proceso de Direccionamiento Estratégico. El informe deberá contener además de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, ejecución de reservas presupuestales, ejecución de cuentas por pagar, consolidado de certificados y registros presupuestales, informe detallado de las principales rentas de la Corporación. Esta actividad tambien comprende la elaboración de los distintos informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos solicitados por las distintas entidades del orden nacional y territorial, organismos de control, así como la publicacición en la pagina WEB de la Corporación y el sitema SICE.
4	H	Hacer el cierre presupuestal **Responsables:** Auxiliar Administrativo 18 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (3) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Operativo 14 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	La actividad de cierre presupuestal consiste en la culminación de todas las operaciones financieras que afecta el presupuesto de ingresos y gastos, al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. El cierre del presupuesto hace parte del cierre financiero y en él participan directa o indirectamente todos los procesos y subprocesos que generen hechos económicos y financieros que afecten la contabilidad presupuestal. Una vez culminadas todas las operaciones presupuestales de gastos (certificados, compromisos, obligaciones y pagos) y se realiza el cierre de los recaudos que afecta el presupuesto de ingresos, se debe conciliar, ajustar y analizar cifras y datos, para la posterior constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, así como realizar el respectivo informe de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año.

5	H	Modificar el Presupuesto de Ingresos y Gastos **Responsables:** Director General (Dirección General), Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera), Subdirector 19 (Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio), Subdirector General 19 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Durante la vigencia fiscal, el presupuesto de ingresos y gastos puede sufrir modificaciones en la apropiacion incial aprobada, estas modificaciones son las contempladas en el Art. 13 del Reglamento Interno para el Manejo de los Recursos Propios.
6	V	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso **Responsables:** Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)	
7	A	Tomar y aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora **Responsables:** Profesional Especializado 14 (C) (Subdirección Administrativa y Financiera)	

Procedimientos

Código	Procedimiento
GF-PP-PR-01	Procedimiento solicitud CDP
GF-PP-PR-02	Procedimiento expedición de Registro Presupuestal de Compromiso
GF-PP-PR-03	Procedimiento cierre presupuestal
GF-PP-PR-04	Procedimiento de modificación del presupuesto de ingresos y gastos
GF-PP-PR-05	Procedimiento de Pago de Pasivos Exigibles de Vigencias Expiradas