

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-PRE.EPM01-330
		Versión	3.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 27/03/2025	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración, Proyección y/o Modificación del Presupuesto	COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Definir, identificar, desarrollar y proyectar el presupuesto de la siguiente vigencia a ejecutar por la Piedecuesta de Servicios Públicos ESP.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la estimación de los ingresos y gastos para la proyección del presupuesto, finalizando con la elaboración del mismo y su respectiva modificación.

3. DEFINICIONES

Manual de Presupuesto.

4. DESAROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1	Solicitud de necesidades	Enviar solicitud de proyección de presupuesto de ingresos a la dirección de planeación y solicitud de necesidades presupuestales de gastos proyectados para la siguiente vigencia al directivo encargado de cada área .	Profesional Universitario Presupuesto	Correo electrónico o Comunicación Oficial
2	Recibir y Clasificación de necesidades	Se recibe en medio físico y magnético la proyección del presupuesto de ingresos por parte de la dirección de planeación y las necesidades presupuestales de gastos por parte de los directivos de cada área, revisando que las proyecciones de ingresos y gastos se ajusten a los parámetros establecidos clasificándolas por	Profesional Universitario Presupuesto	Necesidades Presupuestales

ELABORO Profesional Universitario en Presupuesto	FECHA 27/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 27/03/2025	APROBÓ Director Financiero y Económico	FECHA 27/03/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-PRE.EPM01-330
		Versión	3.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 27/03/2025	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración, Proyección y/o Modificación del Presupuesto	COPIA CONTROLADA	

		funcionamiento, deuda pública, operación comercial e inversión.		
3	Enviar necesidades para revisión	Enviar a la dirección financiera el consolidado de las proyecciones de ingresos y de las necesidades de presupuesto de gasto por cada una de las dependencias para realizar revisión y ajustes con la profesional de presupuesto.	Profesional Universitario Presupuesto	Correo Institucional
4	Citar comité de presupuesto	Revisar con el comité de presupuesto las necesidades enviadas por cada dependencia.	Profesional Universitario Presupuesto	Correo Institucional
5.	Realizar Ajustes	Según las observaciones hechas en el comité de presupuesto se realizan los ajustes pertinentes y se consolida la información.	Profesional Universitario Presupuesto	Acta o Correo Institucional
6.	Proyectar Acto Administrativo	Se recibe de dirección financiera y económica el acta confis el acuerdo de junta directiva y acta con aprobación global de presupuesto, ya con estos documentos se procede a elaborar la desagregación y el acto administrativo de liquidación para revisión por parte del director financiero y económico y aprobación por parte de la gerencia	Profesional Universitario Presupuesto	Acta confis (externo) Acuerdo junta directiva
7.	Incluir en el software pertinente	Con el acto administrativo aprobado por gerencia se procede a incluir las aprobaciones iniciales de ingresos y gastos en el software pertinente.	Profesional Universitario Presupuesto	Acto Administrativo

ELABORO Profesional Universitario en Presupuesto	FECHA 27/03/2025	REVISO Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 27/03/2025	APROBÓ Director Financiero y Económico	FECHA 27/03/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-PRE.EPM01-330
		Versión	3.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 27/03/2025	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración, Proyección y/o Modificación del Presupuesto	COPIA CONTROLADA	

8.	Modificación al presupuesto	- Para créditos, contra créditos adiciones, reducciones, cuentas por pagar, reserva y vigencias expiradas, cada dirección enviara a la dirección administrativa y financiera y al área de presupuesto las necesidades, que serán revisadas en conjunto con la gerencia, una vez el ordenador de el visto bueno se procederá a continuar con el debido tramite. - Para las adiciones por convenio, se realizan con solicitud de nota interna por cada director de la entidad.	Profesional Universitario Presupuesto	Acta Convenio (formato Externo)
9.	Proyectar acto administrativo	Con la certificación de disponibilidad de libre afectación presupuestal expedida por el profesional de presupuesto y el director financiero y económico se proyecta el acto administrativo presupuestal el cual es visado por el director administrativo y por el director Financiero y enviado a gerencia para firmas	Profesional Universitario Presupuesto	Acto administrativo
10.	Realizar modificaciones	- Con el acto administrativo firmado se realizan las modificaciones en el software pertinente - Para las adiciones por convenio, se crean los códigos presupuestales del mismo para hacer la	Profesional Universitario Presupuesto	Acto administrativo Nota presupuestal Nota tesorería

ELABORO Profesional Universitario en Presupuesto	FECHA 27/03/2025	REVISO Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 27/03/2025	APROBÓ Director Financiero y Económico	FECHA 27/03/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

 Piedecuestana DE SERVICIOS PÚBLICOS e.s.p.	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-PRE.EPM01-330
		Versión	3.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 27/03/2025	
PROCEDIMIENTO: Elaboración, Proyección y/o Modificación del Presupuesto		COPIA CONTROLADA	

		adición presupuestal. En el software pertinente. Mediante las actas de cancelación y o reducción presupuestal Dar de baja en el software pertinente las reservar, cuentas por pagar, que no se vayan a ejecutar debidamente aprobadas por comité de presupuesto.		Acta
11.	Archivar	Archivar teniendo en cuenta las T.R.D de presupuesto.	Profesional Universitario Presupuesto	Carpetas de archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

Decreto 115 de 1996
 Directrices de la Contaduría y Contraloría General de la Nación.
 Ley 38 de 1998
 Ley 179 de 1994
 Ley 225 de 1995

6. RIESGOS

- Información no veraz
- Fallas en el software
- No solicitar las modificaciones pertinentes

7. INDICADOR

Porcentaje de Ejecución presupuestal: (Presupuesto ejecutado / sobre presupuesto proyectado) *100

ELABORO Profesional Universitario en Presupuesto	FECHA 27/03/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 27/03/2025	APROBÓ Director Financiero y Económico	FECHA 27/03/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GFE-PRE.EPM01-330
		Versión	3.0
	PROCESO: Financiera	Fecha: 27/03/2025	
	PROCEDIMIENTO: Elaboración, Proyección y/o Modificación del Presupuesto	COPIA CONTROLADA	

8. PUNTO DE CONTROL

- Actos administrativos firmados
- Actas de reunión firmadas
- Solicitud de convenios firmados

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Directores de proceso	Cada vez que se realice un cambio	Correo electrónico

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	15 de agosto de 2017
1.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	01 de marzo de 2018
2.0	Actualización de la Información	17 de julio de 2022
3.0	Actualización de la información y TRD	27 de marzo de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Sonia Yaneth Torres Contramaestre	Profesional Universitario Presupuesto
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Myrian Quintero Rojas	Director Financiero y Económico

ELABORO Profesional Universitario en Presupuesto	FECHA 27/03/2025	REVISO Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 27/03/2025	APROBÓ Director Financiero y Económico	FECHA 27/03/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------