



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-GCF-GPR-PRM-12

Fecha: 10/12/2020

GESTIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 1 de 17

1. PROCESO	Gestión Contable y Financiera.						
2. TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	X	Seguimiento y evaluación
3. PROCEDIMIENTO	Gestión Presupuestal						
4. OBJETIVO	Documentar todas las actividades alrededor de la planeación, ejecución, modificación, control y seguimiento presupuestal de gastos e ingresos del Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ, aprobado para la vigencia respectiva.						
5. RESPONSABLE	Contadora CPIQ - Técnico Administrativo y Contable.						
6. ALCANCE	Aplica a las operaciones relacionadas con la planeación, ejecución, modificación, control y seguimiento presupuestal de gastos e ingresos del Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ, que se registran a través del software HELISA						

7. DEFINICIONES	<p>ADICIÓN PRESUPUESTAL: Es la incorporación al presupuesto de recursos, con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para un mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la vigencia.</p> <p>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Etapa previa al proyecto de presupuesto, en la que se consolida la información de las necesidades de recursos de la entidad a nivel nacional.</p> <p>ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN REGISTRO: La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.</p> <p>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Es la autorización máxima de gasto que la Junta de Consejeros, aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.</p> <p>APROPIACIÓN INICIAL: Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.</p>
------------------------	--

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el jefe de presupuesto o 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 vigencia fiscal.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CDP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

COMPROMISO: Es el acto realizado por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en el mismo. Dicho acto desarrollará el objeto de la apropiación presupuestal, se deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CUENTA CONTRACREDITO: Es la cuenta y rubro de destino de los recursos que requieren apropiación para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

CUENTA POR PAGAR: Son los bienes y servicios contratados que han sido recibidos dentro de la vigencia que se cierra, pero cuyas obligaciones han quedado pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal.

EXCEDENTES: Recursos de caja generados en vigencias anteriores que podrán ser utilizados para la adquisición de activos, nuevos proyectos o gastos de funcionamiento.

EXCEDENTES FINANCIEROS: Disponibilidad de recursos generados como resultado del ejercicio presupuestal de vigencias anteriores.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: Es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo de actividades, programas u obras, contempladas en el presupuesto aprobado para la vigencia, tal y como se había planeado, en procura de lograr el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional del CPIQ.

GASTOS: Recursos empleados para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad, en cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Incluyen los sueldos y salarios, los gastos generales, las transferencias corrientes y en general aquellas compras de bienes y servicios que debe realizar la entidad para el desarrollo de las actividades y funciones misionales y fines del Estado.

GASTOS DE INVERSIÓN: Los gastos de inversión, corresponde a aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento. Así mismo son gastos destinados a crear infraestructura social (adquisición y adecuación de sedes, equipos y proyectos especiales).

INGRESOS: Entradas de dinero (tasas) procedentes de los trámites que atiende la entidad y que permiten obtener los recursos necesarios para soportar los gastos.

OBLIGACIÓN: Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.

OBLIGACIÓN PRESUPUESTAL: Es un documento de gestión financiera y presupuestal, por medio del cual se autoriza el pago de una obligación y afecta el Registro Presupuestal correspondiente a un compromiso con un tercero. Se expide posterior a la ejecución del servicio y/o entrega del producto a entera satisfacción, estableciendo el plazo máximo en el que debe atenderse su pago.

ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el responsable del presupuesto o quien haga sus veces y el contador autorizan la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

PAGO: Corresponde al acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.

PROYECTO DE PRESUPUESTO: Plan detallado de los ingresos que se proyectan recibir y el detalle de los gastos que se esperan realizar durante la vigencia presupuestal siguiente, que permitan el funcionamiento de la entidad, el desarrollo de los proyectos de inversión, el cumplimiento del Plan Estratégico, y demás planes.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Programa detallado de todos los requerimientos de gastos que deberán ser adquiridos a través de un proceso de selección (Mínima cuantía, contratación directa, concurso de méritos, etc) durante un periodo presupuestal.

REDUCCIÓN PRESUPUESTAL: Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP): Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal,

una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente.

Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

En el registro se debe indicar claramente el beneficiario, el valor y el plazo que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los actos administrativos.

RESERVAS PRESUPUESTALES: obligaciones y compromisos que a 31 de Diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan podido cumplir, es decir, que el bien no se haya recibido, o que el servicio no se haya prestado pero que estén legalmente contraídas y desarrollen el objeto de la apropiación.

PRESUPUESTO: Documento mediante el cual se relaciona de manera detallada los ingresos previstos y se autorizan los gastos del CPIQ para una vigencia fiscal; sirviendo de instrumento económico, administrativo para la toma de decisiones del consejo y de la Secretaría Ejecutiva.

TASAS: Costo por aquellos servicios donde existe una contraprestación, es decir, que el usuario recibe un beneficio concreto y directo, por el cual está dispuesto a pagar sin que esté obligado a hacerlo, ya que el acceso al servicio es voluntario,

MODIFICACION O TRASLADOS PRESUPUESTALES: Son ajustes al presupuesto que se realizan con autorización de la Junta de Consejeros, y soportada mediante Acto administrativo, en las cuales se plantean operaciones tales como créditos y contra créditos que afectan los rubros presupuestales y cuyo objeto es solucionar las deficiencias de recursos en algunos rubros.

VIGENCIAS FUTURAS: Es la autorización para asumir obligaciones que afecta el presupuesto de vigencias siguientes, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso.

8. NORMATIVIDAD

- **Ley 18 de 1976.** "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico en el país, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional".
- **Decreto 371 de 1982.** "Por el cual se reglamenta la Ley 18 de 1976 sobre el ejercicio de la profesión de Ingeniero Químico"
- **Reglamento Interno del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ**
- **Ley 179 de 1994.** Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.
- **Ley 225 de 1995.** Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
- **Decreto 111 de 1996.** 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. (Este Decreto se toma como referencia) **
- **Decreto 568 de 1996.** Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, orgánicas del presupuesto general de la Nación. **

	<p><i>** Normatividad de referencia y aplicable en los aspectos que le competen a la Entidad dada su naturaleza sin que contravenga su autonomía.</i></p>
<p>9. GENERALIDADES / CONSIDERACIONES</p>	<p>A través de este procedimiento se realiza, la gestión presupuestal en sus diferentes etapas: planeación, ejecución y control de mismo.</p> <p>PLANEACION:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proyecto de presupuesto se convertirá en el presupuesto aprobado una vez sea presentado por la Secretaría Ejecutiva a la Junta de Consejeros y ésta lo apruebe con la suscripción del acto administrativo que determina su aprobación y liquidación. La presentación para aprobación del presupuesto se realiza en el mes de noviembre de cada vigencia. 2. La programación de los ingresos por tasas se realiza tomando como insumo la proyección de trámites de la siguiente vigencia que efectúa la Secretaría Ejecutiva. El cálculo de los recursos de capital, que incluyen los recursos del balance y los rendimientos por operaciones financieras, es realizado por el área Contable y Financiera. 3. La programación de los gastos se calcula a partir de la información histórica de gastos realizados y la información sobre nuevas necesidades de recursos orientadas al cumplimiento del plan estratégico y del plan operativo. Para las proyecciones se usarán índices macroeconómicos y comportamientos del mercado. <p>EJECUCION:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los documentos de gestión presupuestal generados en aplicación de éste procedimiento serán producto de la operación realizada a través del Software HELISA y por lo tanto, los registros generados en la creación de los mismos alimentaran la base de datos del sistema para el desarrollo de la contabilidad presupuestal de la entidad expresada en sus libros. 5. La información de cada uno de los documentos de gestión financiera se registrará de conformidad con los conceptos del clasificador presupuestal contenido en el protocolo de importación de la categoría Presupuestal de la plataforma CHIP. 6. No se podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin estar soportados previamente con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debidamente expedido por el responsable de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones. 7. La expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuyo propósito es la adquisición de un bien o la prestación de un servicio adquirido a través de un proceso de contratación, requerirá de solicitud previa y estará respaldado con los Estudios Previos respectivos. Las facturas de servicios públicos, impuestos y administraciones no requieren de solicitud previa ya que el proceso se inicia desde la radicación de la factura, cuenta de cobro o comprobante de pago.

8. Las facturas, cuentas de cobro, comprobantes de pago, referente a impuestos, administraciones y servicios públicos, no requieren de solicitud de CDP por lo tanto estas son tramitadas directamente por el Técnico Administrativo y Contable.
9. La expedición del Certificado de Disponibilidad para el pago de la nómina de los funcionarios de planta se realizará previo al trámite de Registro Presupuestal de Compromiso y Obligación Presupuestal, en que se realice el trámite respectivo.
10. La técnica Administrativo y Contable del CPIQ realiza la expedición de documentos presupuestales como: Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros presupuestales, liberaciones y/o anulaciones y generación de duplicados de disponibilidades y registros.
11. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando el saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
12. Para atender compromisos con cargo al presupuesto, se debe contar con el Registro Presupuestal de Compromiso correspondiente, en el que se indicará claramente el concepto, el código presupuestal, el certificado de disponibilidad afectado y valor de las prestaciones, especificando el saldo del CDP.
13. La anulación de CDP se realiza por escrito firmado por el secretario(a) ejecutivo o quien haga sus veces, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
14. La Obligación Presupuestal se tramitará una vez exista la confirmación de la entrega de los bienes o la prestación del servicio por parte del Supervisor del Contrato, previa presentación de la factura o cuanta de cobro. La Obligación y/o causación será generada por el responsable de la gestión de Contabilidad verificada por el profesional de gestión del área de presupuesto y aprobada por el Ordenador del Gasto.
15. Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.
16. La omisión del registro presupuestal impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas, consecuentemente los pagos que de éste se deriven no tienen sustento presupuestal.
17. Tanto en el CRP como en el CDP se deben especificar las fuentes de financiamiento que respaldan la obligación.

18. Es importante tener en cuenta que la fecha del registro del CRP debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del acto.

19. El CRP se anula total o parcialmente a solicitud escrita y expresa por parte de la Junta de Consejo y/o del Secretario Ejecutivo/(a) por liquidación de contratos.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

20. El Técnico Administrativo y Contable es el encargado del manejo y de garantizar el registro de las operaciones presupuestales en el sistema de información financiera. Tiene a cargo el seguimiento y control al comportamiento de la ejecución presupuestal.

21. El Contador de la entidad con el apoyo del Técnico Administrativo y Contable, periódicamente y a medida que transcurre la vigencia, monitorea los niveles de ejecución y evalúa los saldos de apropiación. Trimestralmente la Secretaria Ejecutiva junto con la Contadora presentan a la Junta de Consejo la Ejecución presupuestal.

22. El informe de ejecución mensual se debe generar dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al cierre del periodo a reportar.

23. Con anterioridad al cierre de cada vigencia fiscal, el Contador con ayuda del Técnico Administrativo y Contable proyecta para firma de la Junta de Consejo, la solicitud donde relacionen los compromisos que quedaran incluidos en Reserva Presupuestal, considerando que su ejecución no se llevará a cabo dentro de la vigencia en curso.

24. La cifra final de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en cada periodo informado, debe ser menor o igual a la apropiación definitiva.

25. La cifra final de los Registros Presupuestales, en cada periodo informado, debe ser menor o igual a la cifra de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el mismo periodo.

26. La cifra final de las Obligaciones Presupuestales, en cada periodo informado, debe ser menor o igual a la cifra de los Registros Presupuestales de Compromiso en el mismo periodo.

27. Al final de la vigencia fiscal, la cifra los Registros Presupuestales de Compromiso deben ser iguales a la cifra de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos.

28. EL informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos, refleja el resultado de a la gestión de los ingresos recibidos por la entidad, con relación a lo programado para la vigencia, lo recaudado por concepto de Ingresos Corrientes (Tasas y Recursos de Capital).



GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Código: A-GCF-GPR-PRM-12

Fecha: 10/12/2020

GESTIÓN PRESUPUESTAL

Versión: 01

PROCEDIMIENTO

Página 8 de 17


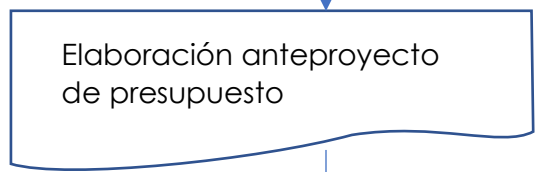
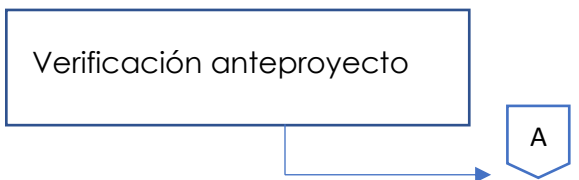
- 29. Se deben registrar periódicamente la información presupuestal en atención a los requerimientos de información que la Ley de Transparencia establezca.
- 30. Se deben reportar al Consolidador de Hacienda e Información Pública (Chip), o a quien haga sus veces, el resultado de la ejecución presupuestal acumulada en periodos trimestrales dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del periodo a reportar y a más tardar el 15 de febrero de la vigencia siguiente, la información correspondiente al último trimestre del año.
- 31. Los informes especiales o adicionales que se requieran por los entes de control, se realizarán con base en los datos tomados de los informes de ejecución generados por este procedimiento.
- 32. Si el recaudo de la vigencia no es suficiente para cubrir las obligaciones que provienen de vigencia actual, reserva presupuestal, cuentas por pagar de reservas presupuestales y vigencias expiradas, se aplicarán recursos o excedentes que provengan de vigencias anteriores.

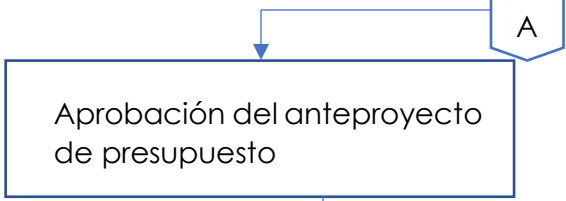


MODIFICACION:

- 33. Los proyectos de modificaciones presupuestales con las consideraciones respectivas deben ser aprobadas por la Junta de Consejeros, quienes autorizan al Presidente del CPIQ a firmar el acto administrativo correspondiente.
- 34. Las adiciones o reducciones en el presupuesto de gastos conllevan realizar las respectivas modificaciones al programa de ingresos.


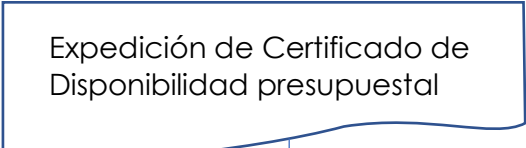
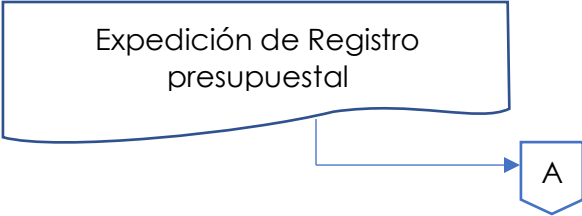
10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

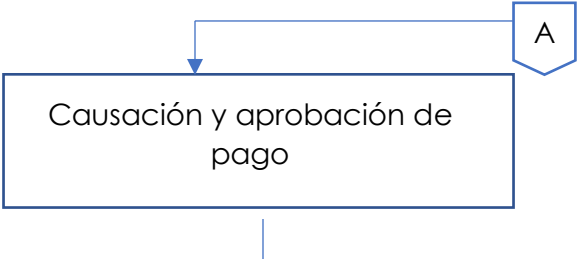



10.1. PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Nº	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
1		Inicio del Procedimiento de Gestión de Presupuestal, en la etapa de Planeación Presupuestal.	Técnico Administrativo y Contable		
2		Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia.	Contadora Secretario(a) Ejecutivo(a)		Formato Anteproyecto de presupuesto
3		Verificación del anteproyecto por parte de la junta de consejeros	Junta de consejeros	X	

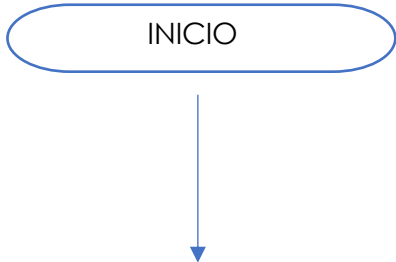
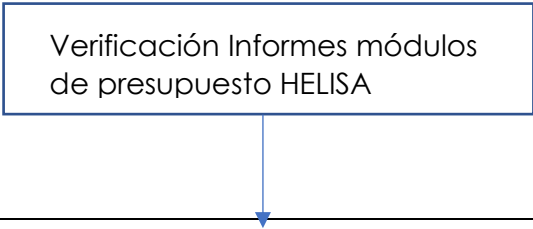
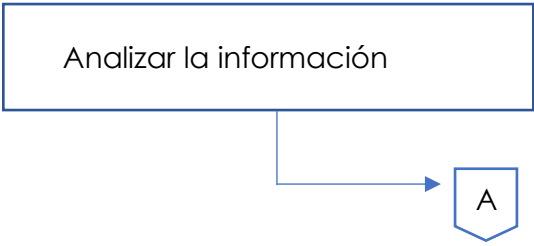
4	 <p>Aprobación del anteproyecto de presupuesto</p>	Una vez se tenga listo los ajustes se presenta a la junta para la aprobación del mismo.	Junta de consejeros		
5	 <p>Elaboración plan anual de adquisiciones</p>	Después de la aprobación, la Técnica administrativa y contable hará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el formato establecido y se subirá a la plataforma del SECOP	Técnica administrativa y contable		Formato plan anual de adquisiciones
	 <p>FIN</p>	Finalización de la etapa de planeación presupuestal	Técnica administrativa y contable		


10.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

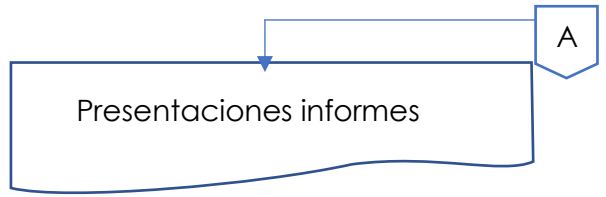
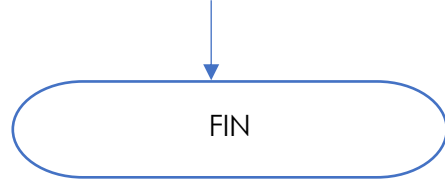
ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>1</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>	Inicio de la Ejecución presupuestal	Técnico Administrativo y Contable		
<p>2</p>  <p style="text-align: center;">↓</p>	Se expide el Certificado de Disponibilidad presupuestal dependiendo del rubro asignado y valor	Técnico Administrativo y Contable		CDP
<p>3</p> 	Luego de la adquisición del bien y servicio se elabora el registro presupuestal con el fin de llevar a cabo la apropiación presupuestal	Técnico Administrativo y Contable		CRP

4		Después de recibida la orden de pago (factura o cuenta de cobro) se deberá contabilizar en el programa HELISA, se remite a la Secretaria Ejecutiva con sus respectivos soportes (CRP, factura, causación, pago aportes a seguridad social y acta de entrega a satisfacción).	Técnico Administrativo y Contable Secretaria Ejecutiva		
5		Se remite a la Técnica de registro y certificación con fin de subir el pago a la plataforma y de allí la Secretaria Ejecutiva hace la respectiva aprobación de la transferencia.	Técnico Administrativo y Contable Secretario(a) Ejecutivo(a) Técnica en Registro y Certificación		Transferencia
6		Se realiza el comprobante de egreso en el programa HELISA y se anexan los soportes mencionados en el punto 4 y el soporte de la transferencia	Técnico Administrativo y Contable	X	Comprobante de egreso
7		Finalización de la etapa de ejecución presupuestal.	Técnico Administrativo y Contable		



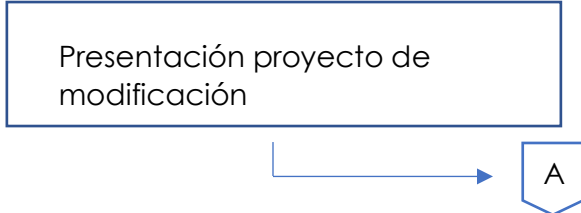
10.3 CONTROL PRESUPUESTAL


	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
1		<p>Inicio del control de Presupuestal de Ingresos y gastos, determinando para cada rubro el % de ejecución frente a lo planeado.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable Contadora</p>		
2		<p>Con el informe generado del módulo de presupuesto del programa HELISA se realiza una verificación de los diferentes informes sobre ejecución presupuestal, CDP'S, CRP'S y saldos.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable Contadora</p>	X	Informes
3		<p>Por medio de los reportes se analiza saldos disponibles de apropiación, de compromisos y cuentas por pagar. Constitución de reservas presupuestales: De acuerdo con el resultado de la ejecución presupuestal se determina los compromisos pendientes de terminación, con el objeto de hacer la correspondiente reserva con la debida justificación.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable Contadora</p>	X	Resolución para reserva presupuestal

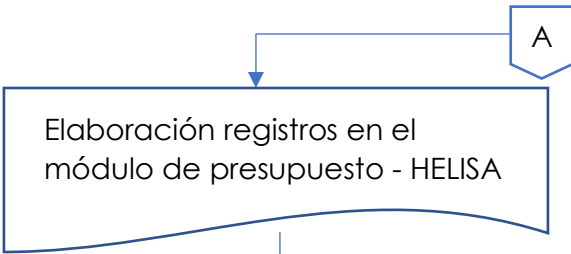

	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: A-GCF-GPR-PRM-12
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 10/12/2020
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
		Página 14 de 17

4		Se realiza la presentación de informes.	Técnico Administrativo y Contable Contadora		Documento presupuesto vigencia (A-CGF-SEP-R-O3) V-01
5		Finalización de la etapa de ejecución presupuestal.	Técnico Administrativo y Contable Contadora		


10.4 MODIFICACION PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	TAREA (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	PC	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>1</p> 	<p>Se parte de la verificación y análisis de la ejecución presupuestal y se confrontan con las nuevas necesidades o requerimientos presupuestales.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable Contadora</p>		<p>Documento presupuesto vigencia (A-CGF-SEP-R-O3) V-01</p>
<p>2</p> 	<p>Se debe generar el soporte y la justificación de la modificación presupuestal.</p> <p>Establece la clase de modificación presupuestal como: traslado, adición o reducción. Determina las cuentas a afectar, el monto total de la modificación.</p> <p>El secretario(a) Ejecutivo (a) elaborará el proyecto de modificación.</p>	<p>Técnico Administrativo y Contable Contadora</p> <p>Secretario(a) Ejecutivo(a)</p>	X	
<p>3</p> 	<p>Presentar el proyecto de modificación a la Junta de Consejeros para su revisión aprobación y autorización y el Presidente del CPIQ firma el acto administrativo correspondiente.</p>	<p>Secretario(a) Ejecutivo(a)</p>	X	<p>Resolución de modificación presupuestal debidamente justificable.</p>

	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: A-GCF-GPR-PRM-12
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 10/12/2020
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
		Página 16 de 17

4		La resolución se entregará a Gestión contable y financiera para hacer los registros correspondientes en el módulo de presupuesto – HELISA	Técnico Administrativo y Contable Contadora		
5		Finalización de la etapa de modificación presupuestal.	Técnico Administrativo y Contable Contadora		

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
1	A-GCF-M-01. Manual de manejo de los recursos
2	A-GCF-GPG-PRM-02 Procedimiento Gestión de pagos

	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	Código: A-GCF-GPR-PRM-12
	GESTIÓN PRESUPUESTAL	Fecha: 10/12/2020
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
		Página 17 de 17

12. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO			
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	Julieth Suescún Espitia / María Praxedis Chaves Mila	Lorena Medina Guzmán	Darly Miranda Barbosa
CARGO	Técnico Administrativo y Contable / Contadora	Administradora Pública.	Secretaria Ejecutiva CPIQ
FECHA	01/12/2020	10/12/2020	10/12/2020

13. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación	Todos	Documentación del procedimiento	Necesidad de estandarizar procedimientos y acatando lo auditado por la Contraloría.	10/12/2020	Lorena Medina