

 SFCONVIAS	PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN	Código: AD-PR-003 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página 1 de 4
--	--	---

1. OBJETIVO

Definir la metodología para realizar una efectiva gestión de los recursos económicos mediante la elaboración y estructuración anual del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, de forma que se realice una aplicación efectiva de los recursos y se cubran las necesidades generales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para:

- Determinar anualmente los requerimientos de ingresos, costos y gastos distribuidos por procesos.
- Elaborar el presupuesto y gestionar su ejecución.
- Controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- Proyectar las inversiones y realizar seguimiento a su ejecución presupuestal cuando éstas se ejecuten.

3. DEFINICIONES

- **Presupuesto:** Es la planificación, organización, coordinación y ejecución de los ingresos, gastos e inversiones de acuerdo con las necesidades de la compañía.

4. RESPONSABILIDADES

- El Director Administrativo y Financiero es responsable por la elaboración y consolidación del presupuesto, analizando los diferentes escenarios posibles de la planificación, alineándolo a las políticas corporativas y al plan estratégico.
- Los Líderes de proceso son responsables por enviar la propuesta del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de las dependencias a su cargo, para su revisión y aprobación.
- La Junta Directiva es responsable por la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para cada año calendario.

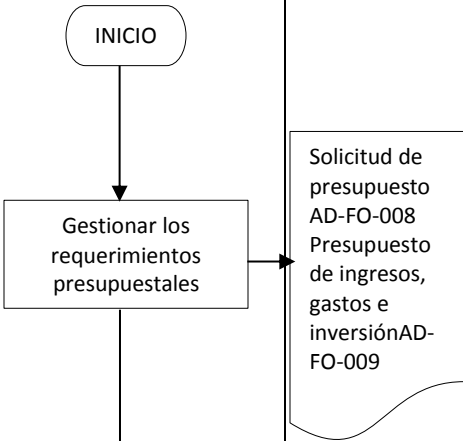
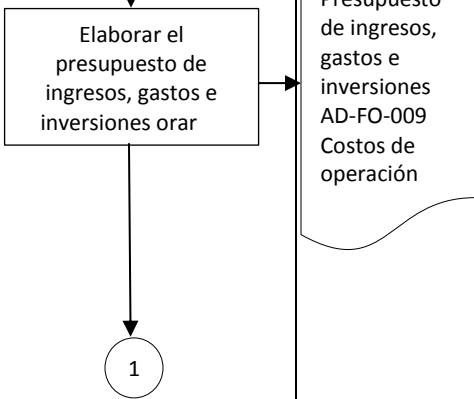
5. ASPECTOS IMPORTANTES

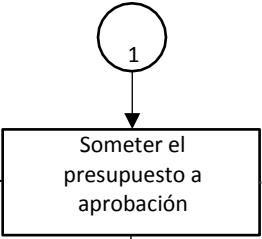
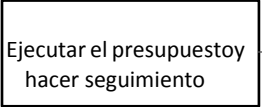
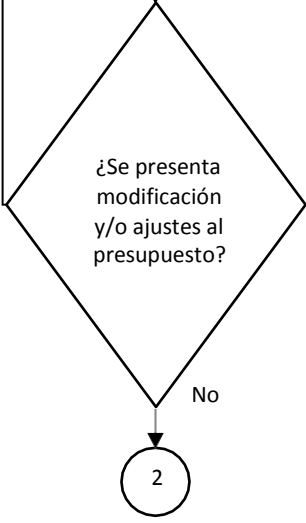
6. MARCO LEGAL

- Decreto 111 de 1996.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

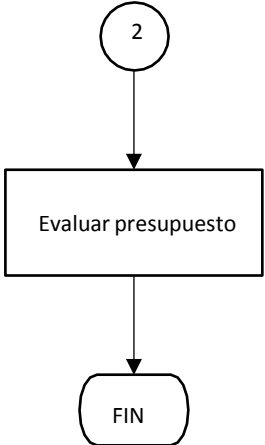
 SFCONVIAS	PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN	Código: AD-PR-003 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página 2 de 4
--	--	---

7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Gestionar[Gestionar los requerimientos presupuestales] Gestionar --> Callout[Solicitud de presupuesto AD-FO-008 Presupuesto de ingresos, gastos e inversión AD-FO-009] </pre>	Solicitud de presupuesto AD-FO-008 Presupuesto de ingresos, gastos e inversión AD-FO-009		Director Administrativo y financiero	<p>El Director Administrativo y financiero envía un comunicado para diligenciar el formato de Solicitud de Presupuesto AD-FO-008 a los jefes y líderes de procesos, por lo menos 3 meses antes de la culminación del año fiscal, para ser diligenciado y entregado en un término máximo de quince días hábiles.</p> <p>En el formato se deben incluir todos los requerimientos necesarios para garantizar la operatividad del departamento bajo su responsabilidad, tales como compras, contrataciones, mantenimientos, servicios, entre otros.</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de presupuesto, el Director Administrativo en equipo con el Coordinador de Compras, clasifican y ordenan los rubros en el cuadro Resumen de presupuesto AD-FO-009 para someterlo a consideración y aprobación del Gerente/Representante legal.</p>
2	 <pre> graph TD Elaborar[Elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones orar] --> Callout[Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones AD-FO-009 Costos de operación] Elaborar --> Fin((1)) </pre>	Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones AD-FO-009 Costos de operación		Director Administrativo y financiero Auxiliar contable	<p>La consolidación del Presupuesto se realiza por año fiscal y se registra en el formato AD-FO-009 Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones.</p>

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3		<div>Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones AD-FO-009</div> <div>Solicitudes de presupuesto aprobadas AD-FO-008</div>		Director Administrativo y financiero Representante legal	<p>El presupuesto es presentado por el Gerente a la Junta Directiva para su aprobación a más tardar en el mes de enero del año presupuestado.</p> <p>En caso de presentarse comentarios, inquietudes o correcciones al mismo, se solicitará al Gerente el respectivo ajuste.</p>
4		<div>Ejecución presupuestal AD-FO-011</div>		Director Administrativo y financiero	<p>El Director Administrativo y financiero ejecuta el presupuesto de acuerdo a los requerimientos aprobados a los distintos procesos de la compañía. Mensualmente, se debe presentar un informe de ejecución presupuestal a la Gerencia, en donde se verifica el comportamiento de cada rubro, comparando la variación entre lo presupuestado y lo ejecutado. El resultado de lo anterior se registra en el formato AD-FO-011 Control a la Ejecución Presupuestal.</p> <p>En caso de presentarse necesidades no programadas o que excedan el presupuesto, éstas deberán ser aprobadas por el Gerente.</p>
5				Director Administrativo y financiero	

	PRESUPUESTO DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIÓN	Código: AD-PR-003 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página 4 de 4
---	--	---

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6				Director Administrativo y financiero	<p>Al inicio del año fiscal siguiente, se evalúa la ejecución presupuestal pasada y se definen las acciones correctivas o de mejora necesarias para garantizar una adecuada gestión de los recursos económicos.</p> <p>De igual forma, se controlan las inversiones y se lleva un resumen de las mismas.</p>

8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Solicitud de presupuesto	AD-FO-008
Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones	AD-FO-009
Ejecución presupuestal	AD-FO-011

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Dellys Barragan	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Director Administrativo y financiero	Asesores de calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General