

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 1 de 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Presupuesto		INTEGRA EL PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera
OBJETIVO: Realizar la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto con el fin de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Empresa durante cada vigencia.		
ALCANCE: Inicia con la recopilación de las necesidades de cada área de la Empresa, continua con la proyección, aprobación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos para la vigencia y finaliza con el cierre del presupuesto y la mejora continua.		
RESPONSABLE: Profesional de presupuesto	LÍDERES DE APOYO: Subgerente Administrativa y Financiera, profesional de presupuesto, profesional de tesorería, Revisor Fiscal y líder de contratación y de asuntos legales.	
ÁREAS INVOLUCRADAS: Contabilidad, Tesorería, Talento humano, TIC, Revisoría fiscal y Contratación.		
DEFINICIONES/GLOSARIO: Presupuesto Inicial: Proyecciones de ingresos y gastos que se esperan ejecutar durante un período (un año), ocasionados por la gestión de la institución. COMFIS: Consejo de política Fiscal Municipal. CUIPO: Consolidado Unico de Información Presupuestal Ordinario. CDP: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es un documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. CRP: Certificado de Registro Presupuestal (CRP), es la operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Adición: Las adiciones presupuestales son modificaciones positivas al presupuesto, que buscan adecuarlo a nuevas condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal. Reducción: Es la disminución de las partidas apropiadas en el presupuesto. Traslado: Es la modificación que disminuye el monto de apropiación en un rubro para aumentar la apropiación de otro rubro Reserva de apropiación: Son compromisos que fueron legalmente contraídos y que al término de la vigencia no fueron cancelados. Cuanta por pagar: Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Vigencia futura: Una vigencia futura es la autorización impartida por la asamblea o concejo facultando al gobernador o alcalde para celebrar un compromiso que afecta presupuestos de anualidades subsiguientes. Ejecución: Etapa del ciclo presupuestario en la cual se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras para informar acerca de los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario. SGI: Sistema de Gestión Integrado Rubro Presupuestal: Código compuesto de unidad ejecutora, concepto de ingresos, gastos y recurso.		

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Acta 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	--

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1	Proyección y planeación del presupuesto inicial de ingresos y egresos	Profesional Presupuesto	Plan de acción Consolidado del histórico de ejecución	Propuesta de presupuesto (anteproyecto)	En cada vigencia para la fecha determinada todas las áreas deben reportar en el formato de calidad aprobado las necesidades para la vigencia siguiente, Dicho formato será entregado de manera física y a través de correo electrónico a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
2	Consolidación y proyección del presupuesto de ingresos y egresos	Profesional Presupuesto	Proyectos y programas estratégicos Fuentes de financiación Recursos económicos Principios normativos del presupuesto	Presupuesto consolidado Actas Correos	El profesional de presupuesto se encarga de elaborar el proyecto de presupuesto, teniendo en cuenta la información aportada por todas las áreas, siguiendo la estructura del presupuesto y según el catálogo presupuestal empleado. La Subgerencia Administrativa y Financiera lo revisa para presentarlo a la Gerencia.
3	Presentación y Aprobación del Presupuesto de la vigencia	Subgerencia Administrativa y Financiero Comité institucional de gestión y Desempeño Junta Directiva	Revisión legal, técnica y financiera	Acto administrativo de aprobación de presupuesto	La Subgerencia Administrativa y Financiera entrega a la Gerencia el proyecto del presupuesto para su revisión y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez validado por el comité se presenta a l

					Junta Directiva para su aprobación.
4	Incorporación del presupuesto inicial de la vigencia de ingresos y egresos	Profesional Presupuesto	Registro en la plataforma Contable	Soporte de registro o cargue a la Plataforma	El profesional de presupuesto se encarga de incorporar a la plataforma correspondiente el presupuesto aprobado, para ello debe contar con el acta de aprobación de Junta Directiva; adicional a esta actividad, el profesional de presupuesto debe elaborar la resolución de incorporación del presupuesto, solicitar consecutivo de resoluciones a la asistente administrativa. La resolución se devuelve debidamente firmada a la asistente administrativa.
5	Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal CDP.	Profesional Presupuesto	Solicitud del CDP Convenio Contrato Verificación saldo disponible Correspondencia con el objeto del gasto	Certificado del CDP	Para la expedición del CDP, los interesados deben presentar la solicitud en el formato de calidad de versión vigente, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en la plataforma correspondiente, formatos del SGI, formatos gestión contable. Una vez recibida la solicitud y verificada se procede con la

					expedición de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
6	Expedición de certificado de Reserva Presupuestal CRP.	Profesional Presupuesto	Solicitud de Certificado CRP Registro del compromiso contractual	Certificado del CRP CDP asociado	Para la expedición del CRP, los interesados deben presentar la solicitud en el formato correspondiente de versión vigente en el SGI, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en la plataforma, formatos del SIG, formatos gestión contable. Una vez recibida la solicitud y verificada se procede con la expedición del compromiso. Las fechas de los documentos deben guardar relación y coherencia con las fechas de los contratos.
7	Incorporaciones de contratos o convenios al presupuesto.	Líder de supervisión de Proyectos Supervisores de contratos director de Alumbrado Público Profesional de Presupuesto	Revisión fuente de financiación	Contrato Convenio Acto administrativo de incorporación CRP	Cuando la empresa es contratada para la entrega de un bien o la prestación de un servicio, el líder de supervisión de proyectos, supervisor y /o apoyo a la supervisión debe entregar al área de presupuesto la solicitud de incorporación en el formato correspondiente de versión vigente, esta solicitud debe estar debidamente diligenciada

					y firmada, la solicitud debe ir acompañada de la copia del contrato o convenio que se va a incorporar. El formato se encuentra disponible en la plataforma, formatos del SGI, formatos gestión contable. La solicitud de incorporación presupuestal se debe revisar con la información del contrato firmado, después de la revisión se debe solicitar consecutivo de resolución a la Asistente Administrativa, todas las incorporaciones presupuestales se deben soportar mediante resolución.
8	Liberación presupuestal de CDP y CRP	Profesional de Presupuesto	Solicitud de liberación presupuestal Verificación de NO ejecución	CDP CRP Documento con la justificación	En el evento en que las disponibilidades y los compromisos presupuestales se hayan solicitado por un mayor valor, se debe realizar la solicitud de liberación de recursos, formato correspondiente con versión vigente, esta solicitud debe estar debidamente diligenciada y firmada. El formato se encuentra disponible en la Plataforma, formatos del SGI, formatos gestión contable. Para realizar

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 6 de 11

					la liberación solicitada se verifica la ejecución presupuestal extraída de la plataforma correspondiente, la cual, debe estar acorde con la información presentada en la solicitud; una vez realizada la conciliación, se realiza la liberación en esta.
9	Modificaciones Presupuestales	Profesional de Presupuesto	Solicitud de modificación (formato)	Documento de justificación Acto administrativo de modificación	Las modificaciones que se realizan al presupuestales son: Adiciones Reducciones y Traslados. La solicitud de modificación presupuestal se debe realizar en el formato vigente correspondiente. El formato se encuentra disponible en la Plataforma, formatos del SIG, formatos gestión contable. El formato debe estar completamente diligenciado y debidamente firmado. Una vez validada la información que da lugar a la modificación se solicita a la Asistente Administrativa consecutivo de resolución, todas las modificaciones presupuestales deben estar amparadas con resolución.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Acta 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 7 de 11

					Una vez lista la información se realiza la modificación en la plataforma correspondiente
10	Registro de Vigencias Futuras	Líder de supervisión de Proyectos Supervisores de contratos director de Alumbrado Público Profesional de Presupuesto	Solicitud de registro de las Vigencias Futuras Acta de la instancia correspondiente	Acto administrativo para el registro de las vigencias futuras	Cuando se celebren contratos que comprometan recursos de vigencias futuras, la incorporación al presupuesto se realiza teniendo en cuenta las disponibilidades expedidas por el ente contratante para cada vigencia y con la copia del acta de la instancia correspondiente, o la copia del acuerdo municipal que las autoriza. Lo anterior se realiza con el fin de que los recursos se incorporen en la vigencia correspondiente. Al primer día hábil de enero de cada año se solicita la nueva disponibilidad y el nuevo compromiso ante el ente contratante para incorporar los recursos que le corresponden al nuevo año.
11	Liquidación financiera de contratos o convenios	Líder de supervisión de Proyectos Supervisores de contratos director de Alumbrado Público	Solicitud (formato) Revisión del cumplimiento contractual Informe de ejecución	Acta de liquidación Pagos realizados	A la terminación de los contratos o convenios se realiza la liquidación financiera, se solicita a través del formato correspondiente, esta solicitud se debe entregar completamente diligenciada y firmada.

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Acta 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	--



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 8 de 11

		Profesional de Presupuesto			El formato se encuentra disponible en la Plataforma, formatos del SIG, formatos gestión contable. Una vez recibida la solicitud se procede con la revisión presupuestal de cada uno de los rubros que componen el proyecto, en el caso de que la información sea consistente, se traslada la solicitud de conciliación a contabilidad y tesorería para que realice la respectiva conciliación.
12	Conciliación mensual de la ejecución presupuestal	Profesional presupuesto	Revisión contable y presupuestal (información conciliada)	Extractos conciliados	Al cierre de cada mes se generan las ejecuciones presupuestales tanto de ingresos como de egresos, con el fin de revisar y conciliar la información, dado que, el presupuesto siempre debe estar equilibrado, es decir, el presupuesto de ingresos siempre es igual al presupuesto de gastos.
13	Rendición mensual de la ejecución presupuestal	Profesional Presupuesto	Revisión de cifras (conciliaciones) Cierre contable de tesorería y contabilidad	Registro a plataforma	La rendición en la plataforma o plataformas que comprende, la apropiación inicial, la ejecución mensual del presupuesto y las modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y reducciones); de las modificaciones se deben

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Acta 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia.
Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO

Código: DE-F-12

Versión: 02

Fecha: agosto 2025

Página 9 de 11

					anexar las resoluciones debidamente firmadas con sus soportes. La rendición se debe realizar el link correspondiente a la determinada plataforma Apropriación Inicial. Ejecución mensual. Antes de la fecha límite de la rendición establecida NOTA: El cierre de contabilidad y de tesorería debe realizarse con anticipación a la rendición con el fin de que presupuesto pueda realizar los ajustes pertinentes y elaborar las resoluciones que se generan con ocasión a dicho cierre, caso específico de la adición de los rendimientos financieros, para dar cumplimiento a la fecha límite de rendición.
14	Rendición trimestral a la o las plataformas que corresponda	Profesional Presupuesto	Consolidado de reportes contables	Certificado y/o registro de cargue a las plataformas correspondientes	El CUIPO es el Consolidado Único de Información Presupuestal Ordinario. Este informe se rinde trimestralmente a la Contaduría General de la Nación. Para realizar la rendición se debe tener equilibrado el

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño
Cargo: Asesor Planeación
Acta 2025

Revisó: Luisa Fernanda García Valencia.
Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera
Agosto 2025

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Agosto 2025



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 10 de 11

					presupuesto de ingresos y egresos, todos los CDP que comprenden los rubros de inversión deben estar completamente diligenciados en el software con la información complementaria; la estructura presupuestal de ingresos y egresos debe tener diligenciada la información de las casillas de fuente de financiación y la situación de fondos. La rendición se realiza a través del CHIP (Consolidador de hacienda e información pública) en los plazos establecidos.
15	Cierre Anual de Presupuesto	Líder de supervisión de Proyectos director de Alumbrado Público Profesional de Presupuesto	SalDOS no comprometidos Cuentas por pagar SalDOS disponibles	Reservas de apropiación Cuentas por pagar SalDOS de cajas y bancos SalDOS disponibles de los proyectos Acto administrativo de cierre de presupuesto, de incorporación	Para realizar el cierre se debe revisar cada rubro del presupuesto tanto de ingresos como de egresos, con el fin de determinar las cifras que pasaran a la vigencia siguiente, (Cuentas por pagar, saldos disponibles, reservas de apropiación) según la realidad de cada rubro y cumpliendo a cabalidad con los principios del presupuesto.
16	Mejora continua	Profesional Presupuesto	Acciones de mejora	Plan de mejoramiento	

ANEXO:

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Acta 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S. MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	Código: DE-F-12
		Versión: 02
		Fecha: agosto 2025
		Página 11 de 11

Formatos:

Control de cambios:

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	3/12/2019	Todos	Creación	Gerente
02	Agosto 2025	Código de formato y reformulación de todos	Actualización manual de procesos y procedimientos	CIGD

Elaboró: Jefersson Alzate Castaño Cargo: Asesor Planeación Acta 2025	Revisó: Luisa Fernanda García Valencia. Cargo: Sugerente Administrativa y Financiera Agosto 2025	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Agosto 2025	
--	--	---	---