

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> PR-16F-02
	<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>Versión:</b> 12
		<b>Página:</b> 1 de 2

**1. Objeto:**

Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER, acorde con la normatividad interna y externa vigente sobre manejo presupuestal.

**2. Responsable:**

Secretaría General - Profesional Especializado con funciones de Presupuesto

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para ejecutar el presupuesto de la Corporación.

**4. Generalidades:**

4.1 El presupuesto se ejecuta a través del desarrollo de las actividades programadas por la Entidad a nivel de funcionamiento e inversión, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Acción Institucional.

4.2 Para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), es necesario que la solicitud de disponibilidad presupuestal esté avalada por el Director General de la Entidad.

4.3 Para efectuar el registro presupuestal, el contrato debe estar firmado por el contratista y por el Director General de la Entidad.

4.4 El Profesional Especializado con funciones de presupuesto, genera informes mensuales de ejecución presupuestal de ingresos y gastos para control y seguimiento. Dichos informes son publicados en la página web externa.

4.5 Los registros presupuestales para pago directo, se remiten a contabilidad con sus respectivos soportes.

4.6 La cancelación de saldos de reservas no ejecutadas, se hará mediante Acto Administrativo suscrito por el Director General.

4.7 Trimestralmente se generan informes de ejecución presupuestal de la vigencia y de reservas presupuestales constituidas y se remiten al Comité de Gestión y Desempeño para su seguimiento y control.

4.8 Las novedades presupuestales como certificados de disponibilidad presupuestal CDP, registros presupuestales RP, constitución de reservas presupuestales, entre otros, que involucren recursos de la nación, se deben expedir en los aplicativos de Gestión Financiera tanto propios como de la nación en la misma fecha y ambos serán requisito para dar continuidad al respectivo trámite.

4.9 Los actos administrativos que se generen para efectuar modificaciones al presupuesto, deben contar el VoBo del profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación con funciones del componente financiero del plan de acción.

**5. Anexos**

5.1. Acuerdo No. 22 Diciembre 5 de 2013

**6. Contenido**

A continuación se presenta el flujograma donde se muestra la secuencia lógica de las actividades que describen el procedimiento.

**Elaborado por:**

*Viviana Quintero A*  
Viviana Quintero Hernández - Profesional Especializada Secretaría General

**Fecha:** 4/05/2026**Revisado por:**

*Yolanda Gallego G*  
Yolanda Gallego González - Secretaria General (E) y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

*Carlos Alberto Uribe Bedoya*  
Carlos Alberto Uribe Bedoya - Asesor Dirección General

**Fecha:** 4/05/2026**Aprobado por:**

*Julio César Gómez Salazar*  
Julio César Gómez Salazar - Director General

*Yessica María Vargas Marín*  
Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

**Fecha:** 4/05/2026



**PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**  
**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Código:** PR-16F-02  
**Versión:** 12  
**Página:** 2 de 2

