



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.02

APROBADO: 09/07/2021

PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL.

VERSIÓN: 02

PÁGINA: 1 DE 6

1. OBJETIVO

Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de acuerdo con las necesidades de la empresa en concordancia con las política y normatividad presupuestal aplicable a EMPITALITO E.S.P.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la proyección de los ingresos y gastos para la elaboración del presupuesto en vigencia y finaliza con el análisis de la ejecución presupuestal y los indicadores de gestión de la empresa, para evaluar el cumplimiento del procedimiento presupuestal.

3. CONDICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

N/A

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CATALOGO PRESUPUESTAL

AP.FIN.FO.04 - SOLICITUD CDP

AP.FIN.FO.05 - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


AP.FIN.FO.06 - REGISTRO PRESUPUESTAL

AP.JYC.FO.03 - RESOLUCIÓN.

AP.JYC.FO.05 - ACUERDO

ES.CAL.FO.09 - COMUNICADO OFICIAL

ES.CAL.FO.02 - ACTA DE REUNIÓN

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.FIN.PR.02
		APROBADO: 09/07/2021
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL.	VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 2 DE 6

AP.FIN.FO.13 - PRESUPUESTO DE INGRESOS

AP.FIN.FO.14 - PRESUPUESTO DE GASTOS

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces que afecta en forma preliminar la apropiación, el cual se expide a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

COMPROMISOS: Son los actos y contratos expedidos o celebrados por el ordenador del gasto de cada entidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO: Es la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación garantizando que esta solo se utilizara para este fin. El acto del registro perfecciona el compromiso.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Son actos administrativos que permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de adiciones, traslados, reducciones y aplazamientos.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1.	Proyectar los ingresos teniendo en cuenta todas las fuentes de recursos.	Se debe toma como base el comportamiento histórico de los ingresos obtenidos en la vigencia fiscal, con corte al 31 de octubre. Se analizan variables como el IPC, crecimiento de la población, crecimiento de los suscriptores, usuarios potenciales, la actualización tarifaria y el comportamiento de la cartera.	Director Administrativo y Financiero	Ante proyecto de presupuesto.
2.	Solicitar y recibir las	El asistente de presupuesto solicitara a las diferentes direcciones	Director	Ante proyecto de

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	necesidades de los diferentes procesos.	sus necesidades para la vigencia fiscal siguiente, con el fin de cuantificarlas e incluir los gastos e inversiones requeridas para la proyección del presupuesto.	Administrativo y Financiero	presupuesto.
3.	Proyectar los gastos teniendo en cuenta la clasificación de los mismos.	<p>El asistente de presupuesto recibe los requerimientos de las diferentes direcciones, con el fin de clasificarlos de acuerdo con el tipo de gasto.</p> <p>Después de tener la información de todos los posibles gastos de la vigencia, se procede a estructurarlos de acuerdo a uno de los siguientes tipos de gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gastos Funcionamiento, • Deuda publica • Inversión 	Director Administrativo y Financiero.	Ante proyecto de presupuesto.
4.	Elaboración del proyecto de presupuesto.	Después de tener la proyección de ingresos y gastos. se procede a elaborar el proyecto de presupuesto.	Director Administrativo y Financiero	Proyecto de presupuesto. AP.FIN.FO.13 PRESUPUESTO DE INGRESOS AP.FIN.FO.14 PRESUPUESTO DE GASTOS
5.	Presentación de presupuesto para aprobación del COMFIS.	Presentación y justificación del proyecto de presupuesto, para aprobación por parte del COMFIS.	Director Administrativo y Financiero	Acto Administrativo de aprobación.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.	Presentación a Junta Directiva del presupuesto aprobado por el COMFIS.	Presentación ante la Junta Directiva del presupuesto aprobado por el COMFIS, para su aprobación.	Director Administrativo y Financiero	Acuerdo Junta Directiva.
7.	Cargue al software Financiero	Una vez aprobado el presupuesto por parte de la justa directiva, se procederá con el cargar al Software Financiero de la empresa.	Asistente de presupuesto. Auxiliar de Tesorería	Cargue en Software Financiero
8.	Expedición de Disponibilidad Presupuestal.	Recibida la solicitud mediante el formato de SOLICITUD DE CDP, se verifica la disponibilidad de presupuesto y se procede a expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Si no existe disponibilidad no se expide CDP y se informa al interesado.	Asistente de presupuesto.	AP.FIN.FO.04 SOLICITUD CDP AP.FIN.FO.05 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
9.	Expedición de Registro Presupuestal	Una vez se ordena el gasto mediante Contrato ó Resolución debidamente firmado, se procede a comprometer el recurso mediante Registro Presupuestal.	Asistente de presupuesto.	Contrato debidamente Firmado. Resolución debidamente firmada. AP.FIN.FO.06 REGISTRO PRESUPUESTAL

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
10.	Movimiento presupuestal	<p>Si existe la necesidad de realizar crédito y/o contra créditos por valor inferior a 350 millones de pesos, se realiza mediante Resolución Administrativa, superado el monto anterior se elabora Proyecto de acuerdo el cual debe ser llevado a Junta Directiva para su aprobación, seguidamente se realiza el cargue y o modificación en el software Financiero.</p> <p>Si existe necesidad de Adiciones y Reducción, se realiza la solicitud al COMFIS mediante comunicación Oficial ES.CAL.FO.09, de ser aprobada la solicitud, el COMFIS expide Resolución, seguidamente se lleva a Junta Directiva para que aprueben la adición y reducción mediante Acuerdo y se procede con el cargue al Software Financiero.</p>	Asistente de presupuesto.	<p>AP.JYC.FO.03 RESOLUCIÓN.</p> <p>AP.JYC.FO.05 ACUERDO</p> <p>ES.CAL.FO.09 COMUNICADO OFICIAL</p>
11.	Cierre presupuestal de la vigencia.	<p>Al terminar cada vigencia fiscal, se debe revisar los ingresos y gastos, en donde se determina, las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos en bancos y se determina si quedo superávit o déficit fiscal.</p> <p>De acuerdo lo anterior se debe tener en cuenta para modificar adicionando o reduciendo en el presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.</p>	Director Administrativo y Financiero.	ES.CAL.FO.02 ACTA DE REUNIÓN

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.FIN.PR.02
		APROBADO: 09/07/2021
	PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL.	VERSIÓN: 02
		PÁGINA: 6 DE 6

7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	15/08/2018	Creación del procedimiento
2	09/07/2021	Actualización del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura del Sistema Gestión de Calidad.