

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

<b>OBJETIVO</b>	Realizar la planeación y administración de los recursos financieros que garantizando su disponibilidad para cumplir con los planes, programas, y proyectos establecidos por La Cimarrona E.S.P para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, de la respectiva vigencia fiscal.
<b>ALCANCE</b>	<b>Desde:</b> inicia con la planeación, elaboración, análisis, aprobación del presupuesto, solicitud y emisión de disponibilidades y registro presupuestales, <b>Hasta:</b> causación del gasto.
<b>RESPONSABLES</b>	Gerente, Tesorera y personal encargado en la adquisición de bienes y servicios.
<b>RECURSOS</b>	Talento Humano capacitado, infraestructura y normatividad legal vigente.

## DEFINICIONES

**ADICIONES:** Las adiciones o créditos adicionales al presupuesto, aumentan el monto total de éste y tienen por objeto complementar apropiaciones insuficientes, ampliar los servicios existentes, o establecer nuevos servicios, autorizados por la ley, no previstos en el proyecto original.

**APORTES:** Recursos provenientes de personas naturales o jurídicas, oficiales o privados del orden nacional, departamental, distrital o municipal, ya sea por mandato legal, por convenio o por prestación de servicios.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Valor asignado a un rubro como presupuesto disponible para su ejecución.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por 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 respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**CIERRE PRESUPUESTAL:** Actividad que se realiza al final del período para establecer las partidas o valores que pasarán como reservas presupuestales por su calidad de cuentas por pagar que quedaron pendientes para el próximo período.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**CONVENIO:** Son acuerdos de voluntades en forma escrita que por lo general se da entre dos entidades públicas.

**CRÉDITO INTERNO:** Tipos de Préstamos Internos · Con la Banca Oficial · Con la Banca Privada · Emisión y colocación de Títulos Valores · Cartas de Crédito · Con cualquier organismo financiero  
**Crédito Externo:** Son recursos provenientes del exterior, previamente autorizados a la Nación contratados con entidades financieras, organismos internacionales o a través de la emisión de títulos.

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

 <p><b>La Cimarrona</b> EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE EL CARMEN DE VIBORAL</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b></p>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

**EJECUCIÓN:** Acción de desarrollar las actividades planeadas o pactadas con un funcionario o contratista, que contribuyen al logro de los objetivos de un programa o proyecto.

**FACTURA:** Documento que respalda los registros de la contabilidad, es un documento emanado por el vendedor que ha de contener la referencia del bien que se vende y el precio.

**GASTO:** Son erogaciones o causaciones de obligaciones no recuperables efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en realización de las actividades, financieras, económicas o sociales del ente público, se deben registrar como gastos administrativos, operativos, transferencias y otros gastos dependiendo de la actividad principal.

**GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN:** Son los gastos que realizan las entidades para adquirir bienes y servicios destinados a la comercialización o producción.

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Incluye las asignaciones para cubrir todos los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley. Comprende los gastos para el desarrollo normal de las funciones como: recurso humano, papelería, agua, luz, teléfono, correo, mobiliario, etc.

**GASTOS DE INVERSIÓN:** Es aquel que incrementa la capacidad de producción, la productividad física, económica o social del ente público.

**GASTOS DE PERSONAL:** Comprende los gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos. Servicios personales asociados a la nómina: Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos de los servidores públicos vinculados a la planta de personal,

**INGRESOS:** Comprende los ingresos corrientes, recursos de capital, las rentas parafiscales, los ingresos de los establecimientos públicos y fondos especiales, que se estima recaudar durante el año fiscal.

**INGRESOS CORRIENTES:** Son los que obtiene toda persona natural o jurídica en desarrollo de su función u objeto social, de las actividades que le son propias a su profesión o condición jurídica o en desarrollo de lo establecido en disposiciones legales. En general constituyen ingresos de carácter más o menos permanente, aunque ocasionalmente suelen recibirse algunos derivados del aprovechamiento de sus bienes y recursos.

**INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN U ORDINARIOS:** Se identifican así, aquellos ingresos corrientes no destinados por norma legal alguna a fines u objetivos específicos; equivalen a los ingresos corrientes, menos, las rentas de destinación específica (cedidas o compensadas).

**TRIBUTARIOS:** Comprenden todos los impuestos o gravámenes de carácter obligatorio establecidos por la ley, y que no implican contraprestación para el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado con el contribuyente. Pueden ser recaudados directamente por el Estado o a través de entidades autorizadas por él; también pueden ser cedidos en administración a algunas entidades públicas o privadas (rentas parafiscales, rentas de destinación específica).

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

**IMPUESTOS:** Es el dinero que una persona, una familia o una empresa deben pagar al Estado para contribuir con sus ingresos. Esta es la forma más importante por medio de la cual el Estado obtiene recursos para llevar a cabo sus actividades y funciones (administración, inversión social en infraestructura, en seguridad nacional, en prestación de servicios).

**INVERSIONES:** Recursos utilizados en la creación y fortalecimiento de las entidades, así como la adquisición de títulos valores, destinados al cumplimiento de las políticas sociales, económicas y financieras del Estado. Las inversiones deben revelarse teniendo en cuenta la modalidad del título y los rendimientos que genere; igualmente, la finalidad con la cual se realizan, es decir administrar la liquidez, adquirir el control del ente emisor y por razones de política.

**LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES:** Son los parámetros y límites que se deben tener en cuenta para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y las fechas límites en las que se debe presentar cada uno de las etapas del anteproyecto de presupuesto.

**MOVIMIENTOS:** Son los pagos, consignaciones, legalizaciones de avances efectuados en el período contable.

**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:** Son variaciones que permiten cambiar su valor total aumentándolo o disminuyéndolo buscando cambios entre componentes.

**NOTAS DÉBITOS:** Son los retiros efectuados por el banco por concepto de chequera, pago de impuestos bancarios, por servicios prestados por la entidad financiera, por error en transacciones que no correspondían al titular de la cuenta.

**NOTAS CRÉDITOS:** Cuando la entidad financiera ingresa dinero a las cuentas bancarias por concepto de intereses, comisiones, reintegros de impuestos cobrados, también se utiliza para registrar consignaciones que no han sido registradas en los libros de la empresa y figuran en el extracto.

**ORDEN DE PAGO:** En el que se registra 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, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**OTROS RECURSOS DE CAPITAL:** los reintegros de otras vigencias, las utilidades de las empresas públicas, el diferencial cambiario (mayor valor de las divisas entre la fecha del desembolso y la de monetización), los rendimientos financieros.

**PRESUPUESTO:** Proyección en el tiempo, partiendo del hecho que se va a recibir dinero por diferentes conceptos, los cuales son liquidados de acuerdo con unas bases y tarifas establecidas, dicho presupuesto debe incluir los gastos de funcionamiento, gastos generales, servicio a la deuda y gastos de inversión.

**PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS:** Incluye todos los recursos que se computen en el presupuesto o sea que correspondan a listado de los rubros o nombres de cada entrada que se calcule habrá de recaudarse en el año fiscal, medida en pesos colombianos.

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

**PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIONES:** Son los desembolsos en dinero que durante el periodo fiscal debe realizar la administración, para cumplir con el normal funcionamiento, la prestación de servicios públicos y con el plan de inversiones previsto.

**PRESUPUESTO INICIAL:** Es un calculo de las rentas de todos los rubros que se espera recibir.

**DISPONIBILIDAD INICIAL:** Es el saldo de caja, bancos e inversiones temporales, proyectado a 31 de diciembre de la vigencia en curso, excluyendo los dineros recaudados que pertenecen a terceros y por lo tanto no tienen ningún efecto presupuestal, aplica para las empresas Industriales y comerciales del estado.

**RECAUDOS:** Son los recaudos de dinero por impuestos, contribuciones y otras rentas públicas.

**RECAUDOS POR RECONOCIMIENTOS VIGENCIA ANTERIOR:** Son aquellos soportados en los actos en los cuales se determina la cuantía del ingreso que debió recibirse en vigencias anteriores.

**RECIBO DE CAJA:** Documento interno de tesorería, mediante el cual se legaliza los ingresos que percibe la entidad por los diferentes conceptos.

**RECONOCIMIENTOS:** Deben registrarse los ingresos reconocidos a 31 de diciembre, sobre los cuales se tiene certeza del recaudo en los primeros meses de la vigencia inmediatamente siguiente. Ejemplo; Los giros de participaciones, convenios y/o desembolsos de deuda. Recaudos por reconocimientos

**RECURSOS:** Son aquellos insumos, materia prima, capital humano, tecnología, cultura organizacional, conocimiento, competencias y demás cualidades de la organización que utiliza para llevar a cabo sus objetivos exitosamente.

**RECURSOS DEL BALANCE:** Recursos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal y de operaciones contables en general. Incluye el superávit fiscal (o capital de trabajo ajustado), la venta de activos, los cruces de cuentas y la cancelación de pasivos y de reservas fundamentalmente.

**RECURSOS DE CAPITAL:** Son los generados por rendimientos financieros o excedentes al momento de efectuar el cierre de la vigencia fiscal.

**RECURSOS DEL CRÉDITO:** Comprenden los recursos provenientes de las autorizaciones de contratación de préstamos (cupos de endeudamiento que aprueban los órganos de elección popular) con plazo de vencimiento mayor a un año, ya sea de carácter interno o externo.

**RENDIMIENTOS FINANCIEROS:** Ingresos obtenidos por la entidad proveniente de la rentabilidad generada por las inversiones o depósitos efectuados en moneda nacional o extranjera expresados en porcentaje anual y en pesos.

**REDUCCIONES:** Disminuyen el monto total del presupuesto, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del decreto 111 de 1996.

**RESERVAS PRESUPUESTALES:** Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que no hayan dado lugar a obligaciones, siempre y cuando estén legalmente contraído y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales constituidas, sólo podrán autorizarse para obligar y cancelar los compromisos que le dieron origen.

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

**TRASLADO PRESUPUESTAL:** Es un movimiento entre rubros dentro de un mismo concepto del presupuesto aprobado.

**VIGENCIA ANTERIOR:** Se refiere a los ingresos derivados de los reconocimientos de la vigencia anterior.

**VIGENCIA FISCAL:** Es el año durante el cual rige el presupuesto. El año fiscal comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Planeación, elaboración, presentación, análisis y aprobación del presupuesto.	<p>Se esta actividad se realiza la proyección de los ingresos y egresos por la venta de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y actividades complementarias; de acuerdo a lo establecido a los decretos 111 y 115 del 1996 y Acuerdo Municipal 131 de 1996 y las demás normas que las la compilen, modifiquen, deroguen o sustituyan. En conjunto con gerencia, tesorería y los directores de cada área, finalizando el tercer trimestre del año fiscal vigente se consolida el proyecto de acuerdo de presupuesto, se radica en archivo y se presenta a la Junta directiva de la empresa, para ser revisado y aprobado.</p> <p>Se elabora acuerdo de presupuesto una vez el proyecto esté aprobado y se solicita radicar en el archivo.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p>	Gerencia, tesorería, funcionarios de la empresa, Junta directiva.
2.	Solicitud disponibilidad presupuestal	<p>Garantizar la disponibilidad de recursos previos suficientes para atender la adquisición de bienes y servicios prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p>	Gerencia Tesorería Funcionarios de la empresa
3.	Emisión del Registro presupuestal	<p>Los funcionarios encargado en la adquisición de bienes y servicios solicitan registro presupuestal, de los compromisos adquiridos por la empresa para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.</p> <p><b>PUNTO DE CONTROL</b></p>	Funcionarios de la empresa Tesorería

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4.	Ordenación del gasto	Se efectúa la ordenación del gasto con el cumplimiento de unos requisitos previos según la ley y requisitos internos de la empresa  <b>PUNTO DE CONTROL</b>	Tesorería Líder de Proceso Calidad en la Gestión
5.	Seguimiento presupuesto	Realizar análisis de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos para evaluar la gestión y el uso de los recursos, revisando el nivel de cumplimiento de las políticas determinadas por la entidad.	Gerencia Tesorería

### PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Recursos	3. Acuerdo de presupuesto	Verificación en el sistema de Saymir	Registro en el sistema saymir de acuerdo a lo aprobado en Junta Directiva	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Gerencia y tesorería
Recursos	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Verificación en el sistema de Saymir	Cuenta con apropiación presupuestal.	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Gerencia y tesorería
Recursos	Registro presupuestal	Verificación en el sistema de Saymir	Cuenta con disponibilidad previa,	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Gerencia y tesorería
Recursos	Ordenación del gasto	Documentación requerida según contratación	Cuenta con visto bueno del área administrativa.	Acciones correctivas y de mejora	Planes de Acción	Gerencia y tesorería

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

## INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Equilibrio Financiero	Ingresos Totales Ejecutados/Gastos Totales Ejecutados	Semestral	Tesorera
Optimización del gasto	(Presupuesto ejecutado de gastos generales/ Presupuesto programado para los gastos generales)*100	Semestral	Tesorera
Optimización Presupuesto	(Presupuesto de funcionamiento ejecutado/Presupuesto de funcionamiento programado)*100	Semestral	Tesorera
Nivel de ejecución de compromisos	(Compromiso Presupuestales/Presupuesto de egresos)*100	Semestral	Tesorera

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Proyecto de Acuerdo del presupuesto	Es el acto administrativo presentado por la Gerencia para someter a consideración y aprobación ante la junta directiva de la empresa.
Acuerdo Directivo de Presupuesto.	Acto administrativo definitivo donde se aprueba el presupuesto emitido por la Junta directiva.
Certificado de disponibilidad presupuestal.	Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por 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 respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
Registro presupuestal.	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESUPUESTO</b>	CÓDIGO	GF-PR-02
		VERSIÓN	1
		FECHA ACTUAL.	10/04/2018

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Órdenes de pago.	En el que se registra 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, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales.	Actos administrativos expedidos por gerencia donde se aprueba las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos de la respectiva vigencia, que permiten hacer los respectivos ajustes en el mismo.
Informes de Ejecución presupuestal.	Documento emitido por el sistema que permite visualizar y tomar decisiones en la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del periodo que se desea evaluar.

#### CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1	10/04/2018	Se ajusta el documento al nuevo enfoque y reingeniería de procesos aplicado al SIG, tomando como referencia la norma ISO 9001: 2015	Tesorera	Directora Financiera y Contable	Gerente

<b>Elabora:</b> Tesorera	<b>Revisa:</b> Directora Financiera y contable	<b>Aprueba:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018	<b>Fecha:</b> 10-04-2018