



## CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.25

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014- 12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2021-11-30

### 1. INFORMACION GENERAL

#### IDENTIFICACION DEL PROCESO

**NOMBRE DEL PROCESO:** Presupuesto

**TIPOLOGIA:** Apoyo

**RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO:** Profesional y Tecnóloga Oficina de Presupuesto.

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Planear, programar, ejecutar, y hacer el seguimiento de los recursos de acuerdo de las disponibilidades de ingreso y las prioridades del gasto buscando el equilibrio entre estos, propendiendo por la sostenibilidad de las finanzas de la EAAAY y el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Gestión y Resultados en observancia de las disposiciones legales.

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

El Presupuesto Público es una herramienta de carácter financiero, económico y social, que permite a la autoridad Estatal planear, programar y proyectar los Ingresos y Gastos Públicos en un periodo fiscal, a fin de que lo programado o proyectado Presupuestal sea lo más cercano a la Ejecución (realidad). El éxito en el manejo y control Presupuestal depende de la adecuada planificación ordena y evaluada periódicamente.

Establecer las pautas y Normas Institucionales que regulen los procesos y procedimientos vinculados a la Ejecución de los Ingresos, Gastos y metas Presupuestarias del Sistema de Gestión Presupuestarias de conformidad con las Normas Vigentes determinando las responsabilidades de las diferentes unidades Orgánicas que intervienen en su Ejecución realizadas por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal (EAAAY) en una vigencia fiscal.

RECURSOS	REQUISITOS LEGALES -NUMERALES NORMA APLICAR	PROCEDIMIENTOS
<b>HUMANOS</b>  1 Profesional 1 Tecnólogo 1 Auxiliar	Leyes Orgánicas de Presupuesto y de Planeación: Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996). Acuerdo Municipal de Yopal No. 002 de 2015, Norma Orgánica de Presupuesto Municipal	51.25.01 Elaboración y Aprobación del presupuesto de Ingresos y Gastos.  51.25.02 Ejecución de Ingresos



## CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.25

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014- 12-19

**Fecha Última Modificación**

2021-11-30

<b>TECNOLÓGICOS</b>	Computador, Software, Impresora, Calculadora, teléfono	<p>ISO 9001:2015</p> <p>6. PLANIFICACIÓN,</p> <p>6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</p> <p>7. APOYO. 7.1 Recursos 7.1.2 Personas. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición. 7.3 Toma de conciencia. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada.</p> <p>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10. MEJORA. 10.2 No conformidad y acción correctiva. 10.3 Mejora continua.</p>	<p>51.25.03 Ejecución de Gastos</p> <p>51.25.04 Procedimiento SIA Observa</p> <p>51.25.05 Información Presupuestal CHIP</p> <p>51.25.06 Procedimiento General Presupuestal y Financiero</p>
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Silla y Escritorio	<p><i>RESOLUCIÓN No. 0520 DE 2018 DEL 17 DE MAYO DE 2018 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - en la EAAAY y se establecen autoridades, roles y responsabilidades, según lo establecido mediante el Decreto 1499 de 2017"</i></p> <p><i>RESOLUCIÓN 1179 DEL 22 DE JULIO DEL 2021 "Por medio de la cual se adopta la política presupuestal, contable, y financiera en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal, EAAAY E.I.C.E. E.S.P."</i></p>	

### SEGUIMIENTO Y MEDICION

### PARAMETROS DE CONTROL

Ejecución Presupuesto de Ingresos y Gastos, Informes mensuales, cruces de información del sistema con los soportes físicos.



## CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.25

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014- 12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2021-11-30

### INDICADORES

DIRECTRIZ DE LA POLITICA	OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	FORMULA	META	FRECUENCIA
Cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios, mejorando continuamente el sistema de gestión de calidad, utilizando todos los medios necesarios para que la operación sea cada vez más eficaz y eficiente a fin de cumplir satisfactoriamente con los objetivos de la organización y los requerimientos de los usuarios.	Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios aplicables a las actividades de la Empresa.	Eficiencia en la ejecución de ingresos	(Valor Recaudado Acumulado/Valor Presupuesto Definitivo)*100	100%	Mensual
	Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.	Eficiencia en la ejecución de gastos	( Valor Compromisos Acumulado/ Valor Presupuesto Definitivo)*100	100%	Mensual
	Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.				

### DOCUMENTACION SOPORTE

Ejecuciones Presupuestales, Resoluciones, Solicitudes de CDP, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Solicitudes de Traslados Presupuestales.

### SISTEMAS DE INFORMACION

✓ Software Financiero (Tesorería, Recaudos Presupuesto y Contabilidad)

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
Grupo Directivo	Políticas y directrices contenidas en el Plan de Gestión y Resultados	P Planear y Programar el Presupuesto	El grupo directivo de acuerdo a las metas planteadas en el Plan de Gestión y Resultados y los resultados históricos que se han obtenido en las	Representante Legal, Directores, Planeación y Tecnología de Presupuesto.	Acta de Comité	Proyecciones	Presupuesto de Ingresos y Gastos de la EAAAY	Todos los Procesos



## CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.25

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014- 12-19

**Fecha Última Modificación**

2021-11-30

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
	para la planeación y programación del presupuesto de ingresos y gastos.		vigencias anteriores se proyecta el presupuesto de ingresos y gastos.					
Grupo Directivo	Plan Estratégico Institucional	P Planear y programar las actividades	Identificar las actividades de la oficina de presupuesto a desarrollarse en la vigencia y establecer cronograma de cumplimiento.	Oficina de Presupuesto	Plan de Acción	Seguimiento trimestral	Plan de Acción	Todos los Procesos
Gerencia Tesorería Compras	Actos Administrativos de distribución del presupuesto de ingresos y gastos. Actos Administrativos de aprobación de modificaciones presupuestales	H Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos	Registro presupuestal de las apropiaciones de ingresos y gastos de una vigencia.	Representante Legal, Director Administrativo y Financiero, y Tecnóloga de Presupuesto	Ejecución	Ejecución Mensual de Ingresos y Gastos	Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, Recaudo Mensual de Ingresos.	Todos los Procesos
Tesorería, Contabilidad	Recaudo de Tesorería	H Ejecutar los Ingresos	Se registra el recaudo por concepto de venta de bienes y servicios que ofrece la EAAAY, y son registrados en el módulo de recaudos de tesorería y por medio de la interface alimenta el módulo de presupuesto y contabilidad.	Director Administrativo y Financiero, y Tecnóloga de Presupuesto	Ingreso Software	Registros presupuestal del recaudo de ingresos	Ingresos Mensuales Modulo Presupuestos, ejecuciones.	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Tesorería, Contabilidad.
Tesorería, Contabilidad	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal,	H Ejecutar los Gastos	Realizar los respectivos registros en el módulo de presupuesto en cuanto a certificados de	Director Administrativo y Financiero, y	Compromisos Software	Cierre Mensual	Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro	Gerencia, Director Administrativo y



## CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

**Tipo de Documento**

Caracterización

**Código**

51.25

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014- 12-19

**Fecha Ultima Modificación**

2021-11-30

PROCESO PROVEEDOR	ENTRADAS AL PROCESO	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	CRITERIOS DE CONTROL	SALIDA DE PROCESO	PROCESO CLIENTE
	Actos Administrativos para registro presupuestal, Informes de tesorería de recaudo		disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, modificaciones.	Tecnóloga de Presupuesto			presupuestal, cierre periódico mensual, ejecuciones.	Financiero, Tesorería, Jurídica, Compras, Contabilidad.
Gerencia, DAF.	Acto administrativo de modificación al presupuesto (adición, traslado)	H Realizar modificaciones al presupuesto	Realizar los respectivos registros en el módulo de presupuesto en cuanto a modificaciones al presupuesto, pueden ser adiciones o traslados presupuestales.	Oficina de Presupuesto	Documento Movimiento presupuestal software	Cierre mensual	Ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y cierre mensual.	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Oficina de Planeación y Presupuesto.
Tesorería, Contabilidad	Solicitud de informes presupuestales a clientes internos y externos, informes contables, solicitud de modificaciones presupuestales.	V Ejecutar el Seguimiento Presupuestal	Antes de hacer cierres mensuales se deben hacer cruces de información con la oficina de tesorería y contabilidad para garantizar la trazabilidad de la información de ingresos y gastos.	Director Administrativo y Financiero, y Oficina de Presupuesto	Informes, Ejecución de ingresos y gastos	Reuniones - Actas	Informes presupuestales consolidados de ingresos y gastos, modificaciones presupuestales	Todos los procesos
Presupuesto	Informes de auditoría o de verificación.	A Acciones de mejora y preventivas	Tomar acciones de mejora y preventivas de las diferentes actividades.	Oficina de Presupuesto	Acciones de mejora	Formato	Mejora continua de los procesos	Proceso de Contabilidad

P	PLANEAR	H	HACER	V	VERIFICAR	A	ACTUAR
---	---------	---	-------	---	-----------	---	--------



## CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

### Tipo de Documento

Caracterización

**Código**

51.25

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014- 12-19

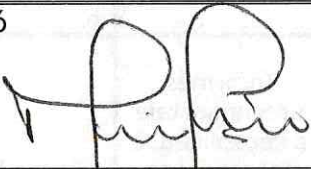


**Fecha Ultima Modificación**

2021-11-30

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ 51.25.01 Elaboración y Aprobación del presupuesto de Ingresos y Gastos.
- ✓ 51.25.02 Ejecución de Ingresos.
- ✓ 51.25.03 Ejecución de Gastos.
- ✓ 51.25.04 Procedimiento SIA Observa
- ✓ 51.25.05 Información Presupuestal CHIP
- ✓ 51.25.06 Procedimiento General Presupuestal y Financiero
- ✓ 51.29.03.01 Solicitudes de CDP
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Registros Presupuestales
- ✓ Contratos
- ✓ Modificaciones Presupuestales

### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Mónica Viviana Carrillo Gil <b>Líder del Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todo	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2021-11-30	Recursos Humanos, requisitos, procedimientos	Actualización	Comité de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.01

Versión

02

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-11-30

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración y Aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

**RESPONSABLE:** Oficina de Presupuesto.

**OBJETIVO:** Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos, con el fin de asignar de forma eficiente los diferentes recursos para la realización de las distintas actividades y proyectos institucionales contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones y lograr de manera efectiva un equilibrio entre ingresos y gastos sin desmejorar la calidad de los servicios.

**ALCANCE:** Desde la elaboración del anteproyecto de presupuesto hasta la ejecución y cierre anual del presupuesto de la Entidad.

**INSUMO:** Ejecuciones de Ingresos y Gastos de las vigencias anteriores, proyecciones de ingresos de la dirección comercial, proyecciones de gastos de las diferentes direcciones, Plan de Gestión y Resultados, Plan Anual de Adquisiciones.

**PRODUCTO:** Acto administrativo Presupuesto de Ingresos y Gastos

**USUARIOS:** Clientes Internos y Externos

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Los principios presupuestales son:** la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal.

**Planificación.** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.

**Anualidad.** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

**Universalidad.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.



## PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Tipo de Documento  
Procedimiento

Código  
51.25.01

Versión  
02

Fecha de Elaboración  
2014-12-19

Fecha Última Modificación  
2021-11-30

**Unidad de caja.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

**Programación integral.** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

**Especialización.** Las apropiaciones deben referirse en cada empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Coherencia macroeconómica.** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

**Homeóstasis presupuestal.** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

**Ingresos:** El presupuesto de ingresos comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital. .

**Gastos:** El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión.

**Inversión:** Son aquellas erogaciones económicas destinadas a la adquisición de activos, tales como: propiedades, planta y equipo, mejoramiento o expansión de las redes de acueducto y alcantarillado, entre otros.

**Traslados Presupuestales:** Son los movimientos créditos o contra créditos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto, es neutro.

**Adiciones o Disminuciones:** Se entiende por adiciones o disminuciones del presupuesto aquellas operaciones que aumentan o disminuyen apropiaciones del presupuesto.





**PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL  
PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS**

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.25.01

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2021-11-30

**2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>Planeación.</b></p> <p>Comprende el diseño del cronograma de las actividades, plazos y funcionarios responsables de la ejecución del diseño presupuestal anual de ingresos y gastos.</p> <p>Identificar las metas planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Gestión y Resultados y el Plan Anual de Adquisiciones que se tienen programados para cada vigencia.</p> <p><b>Programación.</b></p> <p>El Director Administrativo y Financiero solicita la proyección de ingresos por concepto de facturación de venta de servicios al Director Comercial.</p> <p>Asimismo, se solicita a los directores y líderes de proceso los requerimientos de bienes y servicios para la siguiente vigencia, de conformidad con las metas del Plan de Gestión y Resultados y la programación del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>La oficina de Presupuesto realiza las proyecciones de los ingresos y gastos de acuerdo a métodos estadísticos que permitan evaluar el comportamiento histórico de los rubros presupuestales y teniendo en cuenta las solicitudes de cada una de las direcciones y se presenta ante</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS]     </pre>	<p>Gerente, directores, Profesional unidad Planeación, Oficina de Presupuesto</p>	<p>Comunicaciones Oficiales, Circulares Informes</p>



**PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS**

**Tipo de Documento**  
Procedimiento

**Código**  
51.25.01

**Versión**  
02

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Última Modificación**  
2021-11-30

El Director Administrativo y Financiero, para su revisión y aprobación.

**Elaboración.**

Teniendo en cuenta las directrices dadas en la etapa de planeación y programación, y conjuntamente con los lineamientos aplicables a cada una de las Direcciones, Unidades y Oficinas, en esta etapa se elaborará el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos, procedimiento que se realizará conjuntamente con la Unidad de Planeación, los Directores y la oficina de Presupuesto. De acuerdo a la información remitida por los Directores y cada uno de los líderes de proceso y con base en las políticas previamente definidas en la etapa de planeación y programación, el Director Administrativo y Financiero proyecta las cifras presupuestales para el próximo año.

**Presentación.**

Una vez elaborado y consolidado el proyecto de presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones, se presentará ante el representante legal para su correspondiente validación inicial.

**Aprobación.**

Se envía el anteproyecto de ingresos y gastos a la Junta Directiva de la EAAAY para su estudio y posteriormente su aprobación. Si se presentan observaciones al anteproyecto este será devuelto a la Empresa para que se hagan los ajustes pertinentes.



Directores,  
Profesional  
unidad  
Planeación,  
Oficina de  
Presupuesto

Propuesta del  
Anteproyecto de  
Presupuesto

Director  
Administrativo y  
Financiero

Anteproyecto de  
Presupuesto de  
Ingresos y Gastos

Junta Directiva  
EAAAY

Acta de Junta  
Directiva



Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E - E.S.P  
NIT 844.000.755-4

## PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

Fecha de Elaboración  
2014-12-19

Fecha Última Modificación  
2021-11-30

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.01

Versión

02

Una vez aprobado por la Junta Directiva se remite el anteproyecto al COMFIS, con los soportes correspondientes para su estudio y aprobación.

Cumplida la fase anterior de aprobación por parte de la Junta Directiva y del COMFIS, el Director Administrativo y Financiero procederá a la elaboración del acto administrativo en el cual se desagrega y se incorpora el presupuesto inicial para dicha vigencia, quien socializará ante los demás Directores el presupuesto definitivo aprobado.

### Ejecución.

Está a cargo del Representante Legal, Directores y Líderes de Proceso a la realización de las actividades, planes y proyectos contemplados dentro del Presupuesto y Plan de Compras de Bienes y Servicios.

El cumplimiento de las metas propuestas en el presupuesto, será responsabilidad del Representante Legal, directores y Líderes de Proceso de todos los niveles y el control será especialmente aplicado por la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Presupuesto.

Los ingresos se reconocerán de acuerdo a los registros que se realicen en el módulo de recaudos y los reconocidos por la Oficina de Tesorería.



COMFIS


Acta y Resolución de COMFIS

Representante Legal, Director Administrativo y Financiero, Oficina de Presupuesto

Acto Administrativo Resolución

Representante Legal, Director Administrativo y Financiero, Oficina de Presupuesto

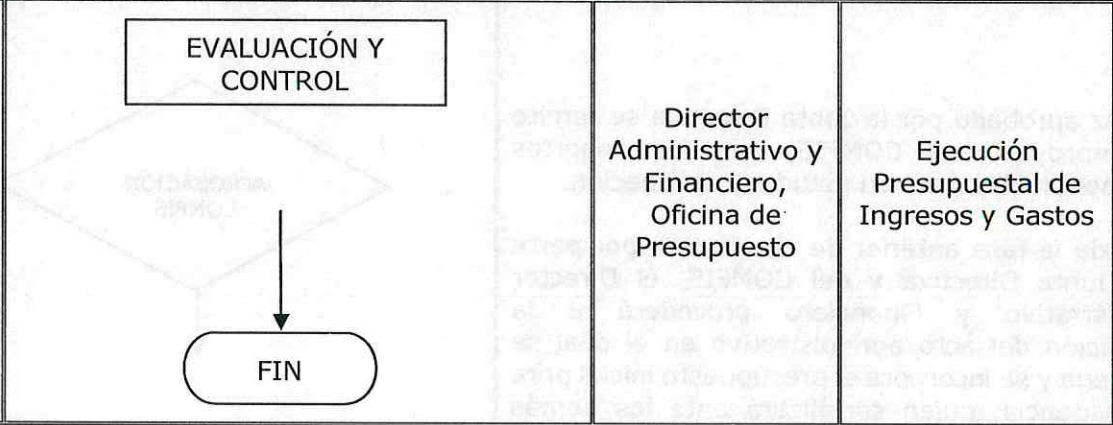
Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-30	<b>Versión</b> 02

La ejecución del presupuesto de gastos se ejercerá según lo establecido en lo programado en el Plan de Compras de Bienes y Servicios y las disposiciones de cada uno de los rubros presupuestales del gasto.

**Evaluación y Control.**

Hace relación al seguimiento permanente de la ejecución del cierre mensual y al fin de año para remitir a las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control.

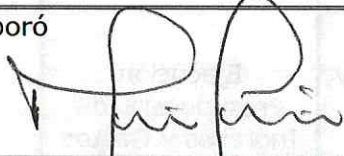
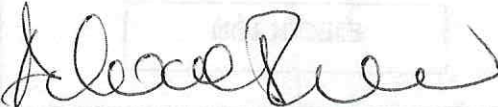




Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos

**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Anteproyecto del Presupuesto, Resolución desagregación del presupuesto, Informes de los Directores.

**4. APROBACIONES**


Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Mónica Viviana Carrillo Gil <b>Líder del Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Jáiro Bóssuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.01
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-30	<b>Versión</b> 02

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2021-11-30	Todos	Modificación nombre y actualización procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño



	<b>EJECUCIÓN DE INGRESOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-30	<b>Código</b> 51.25.02
			<b>Versión</b> 02

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de Ingresos.

**RESPONSABLE:** Oficina de Presupuesto.

**OBJETIVO:** Reconocer todos los ingresos que percibe la EAAAY en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y demás actividades complementarias inherentes al objeto social.

**ALCANCE:** Inicia con la incorporación de los saldos iniciales en el módulo de presupuesto, continúa con los registros de ingresos, modificaciones y traslados mensuales que alimentan los diferentes rubros y termina con la generación de la ejecución de ingresos mensual.

**INSUMO:** Recaudos de tesorería.


**PRODUCTO:** Ejecución de Ingresos

**USUARIOS:** Clientes Internos y Externos.

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Ingresos:** El presupuesto de ingresos comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
El proceso inicia con la incorporación de los saldos iniciales de cada uno de los rubros para la correspondiente vigencia.		Oficina de Presupuesto	Ejecución Presupuestal Software



Empresa de Acueducto,  
Alcantarillado y Aseo de Yopal  
E.I.C.E - E.S.P  
NIT. 844.000.755-4

## EJECUCIÓN DE INGRESOS

**Tipo de Documento**  
Procedimiento

**Código**  
51.25.02

**Versión**  
02

**Fecha de Elaboración**  
2014-12-19

**Fecha Última Modificación**  
2021-11-30

Se adicionan la disponibilidad final del cierre de la vigencia anterior por cada fuente (Recursos Propios, Convenios o Contratos Interadministrativos y OCAD)

A diario la Oficina de Tesorería registra los ingresos por los diferentes conceptos, Facturas de los Usuarios, Alquiler de Equipos, etc., las cuales por medio de la interface alimenta los diferentes rubros presupuestales según sea el caso.

Al final del mes la Oficina de Tesorería certifica los ingresos del periodo.

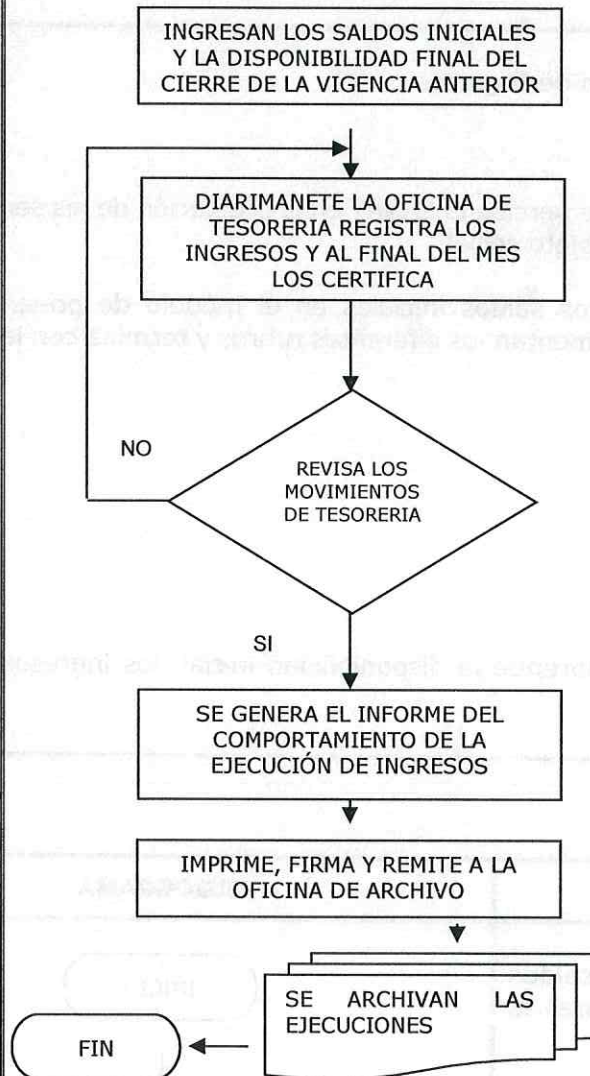
La oficina de presupuesto revisa si los ingresos reportados por la oficina de tesorería corresponden a lo reportado en el módulo de presupuesto.

Si los valores no coinciden se informa a tesorería para que revise los movimientos de ingreso de ese rubro presupuestal.

Si los valores coinciden se procede a revisar los demás movimientos presupuestales para informar el porcentaje de ejecución e identificar los rubros con los mayores y menores porcentajes de cumplimiento de acuerdo a lo programado.

Se imprime la ejecución de ingresos, remite para firma del Director Administrativo y Financiero y Representante Legal.

Finalmente se envía para la oficina de archivo para su correspondiente digitalización.



Oficina de Presupuesto

Ejecución Presupuestal Software

Profesional Oficina de Tesorería

Ingresos, Certificación

Oficina de Presupuesto

Resoluciones de Traslados, Adiciones o Reducciones

Oficina de Presupuesto

Ejecución Presupuestal de Ingresos

Oficina de Presupuesto

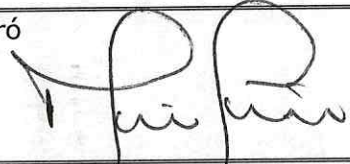

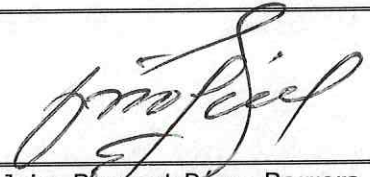
Radicación de documentos en archivo

	<b>EJECUCIÓN DE INGRESOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.02
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-30	<b>Versión</b> 02

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ejecución Presupuestal de Ingresos, Certificación Tesorería, Ingresos, Recaudo Bancos, Comunicaciones Oficiales.

### 4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Mónica Viviana Carrillo Gil <b>Líder del proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2021-11-30	Todos	Modificación nombre y actualización procedimiento	Comité de Gestión y Desempeño







## EJECUCIÓN DE GASTOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.03

Versión

02

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2021-11-30

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de Gastos.

**RESPONSABLE:** Oficina de Presupuesto.

**OBJETIVO:** Reconocer todos los compromisos, pagos, cuentas por pagar que adquiere la EAAAY en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y demás actividades complementarias inherentes al objeto social.

**ALCANCE:** Inicia con la incorporación de los saldos iniciales en el módulo de presupuesto, continúa con los registros de los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, modificaciones y traslados mensuales que alimentan los diferentes rubros y termina con la generación del informe de ejecución presupuestal de gastos mensual.

**INSUMO:** Solicitudes de CDP, CDP, Registros Presupuestales, Actos Administrativos.

**PRODUCTO:** Ejecución Presupuestal de Gastos.

**USUARIOS:** Clientes Internos y Externos.

#### TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Gastos:** El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**Registro Presupuestal:** Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

**Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**Giro de la Obligación:** Es el acto por el cual se realiza el pago de los compromisos adquiridos, el pago de los compromisos debe hacerse teniendo en cuenta la forma de pago pactado.



## EJECUCIÓN DE GASTOS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.25.03

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2021-11-30

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>El proceso inicia con la incorporación de los saldos iniciales de cada uno de los rubros para la correspondiente vigencia.</p> <p>Se adicionan las cuentas por pagar del cierre de la vigencia anterior por cada fuente (Recursos Propios, Convenios o Contratos Interadministrativos y OCAD)</p> <p>Se reciben las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), firmadas por el representante Legal, se evalúa si el objeto del gasto corresponde al rubro solicitado de acuerdo a las disposiciones aprobadas para la vigencia.</p> <p>Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Se devuelven los documentos a la Dirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Jurídica junto con el CDP.</p> <p>Posteriormente se devuelve a la Oficina Jurídica o la Dirección Administrativa los documentos soportes ya sea el contrato, facturas de servicios públicos, o el acto administrativo para la expedición del Registro Presupuestal.</p>	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[INGRESAN LOS SALDOS INICIALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR DEL CIERRE DE LA VIGENCIA ANTERIOR]     A --&gt; B[LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REMITE LA SOLICITUD DE CDP FIRMADA POR EL RL CON SUS SOPORTES]     B --&gt; C{REVISAR EL OBJETO Y RUBRO}     C -- NO --&gt; B     C -- SI --&gt; D[EXPIDE EL CDP]     D --&gt; E[DEVUELVEN LOS DOCUMENTOS CON EL CDP A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     E --&gt; F[RECEPCION DE EL CONTRATO, FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS O ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL]     </pre>	<p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Representante legal</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Oficina de Presupuesto</p> <p>Oficina Jurídica o DAF</p>	<p>Ejecución Presupuestal Software</p> <p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Contratos, Facturas, Actos Administrativos, CDP, RP</p> <p>Excel - Base de datos de radicados</p>



## EJECUCIÓN DE GASTOS

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.25.03

**Versión**

02

**Fecha de Elaboración**

2014-12-19

**Fecha Última Modificación**

2021-11-30

La oficina de presupuesto, expide el Registro Presupuestal y lo radica junto con los soportes en la oficina jurídica o en la dirección administrativa y financiera para el trámite correspondiente.

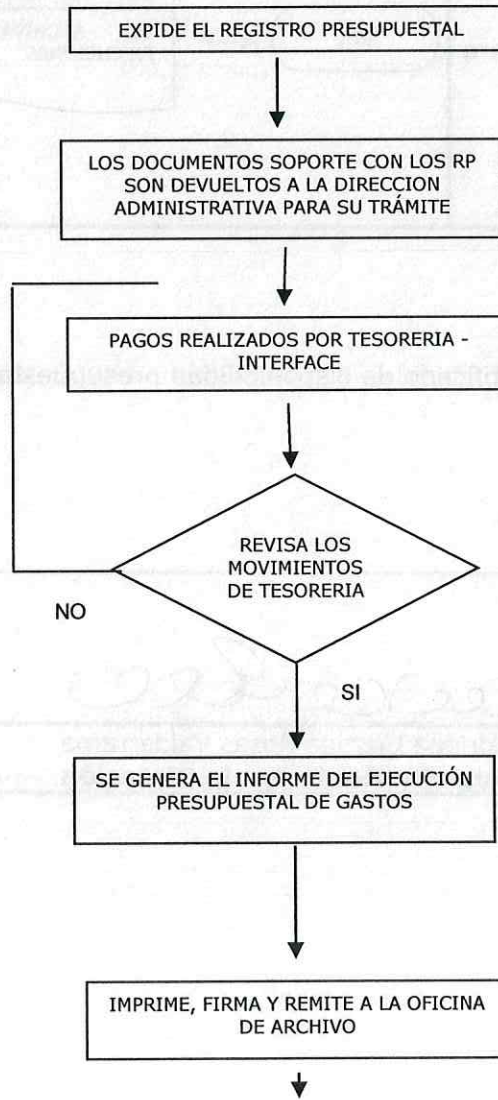
La Oficina de Tesorería diariamente va afectando con los pagos los rubros presupuestales, mediante la interface. Al final del mes se hace el cruce de información para validar que estén registrados la totalidad de los pagos hechos por la Oficina de Tesorería.

La oficina de presupuesto revisa si los pagos reportados por la oficina de tesorería corresponden a lo reportado en el módulo de presupuesto.

Si los valores no coinciden se informa a tesorería para que revise los movimientos de pagos de ese rubro presupuestal.

Si los valores coinciden se procede a revisar los demás movimientos presupuestales para informar el porcentaje de ejecución e identificar los rubros con los mayores y menores porcentajes de cumplimiento de acuerdo a lo programado.

Se imprime la ejecución de gastos, remite para firma del Director Administrativo y Financiero y Representante Legal.



Oficina de Presupuesto

Oficina de Presupuesto

Oficina Tesorería

Oficina Presupuesto

Oficina de Presupuesto


Registro Presupuestal

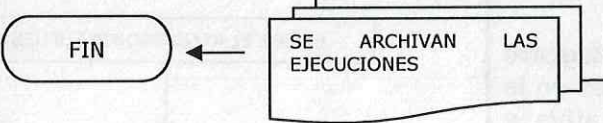
Excel - Base de datos

Órdenes de Pago, Comprobantes de Egresos

Resoluciones de Traslados, Adiciones o Reducciones

Ejecución presupuestal de Gastos

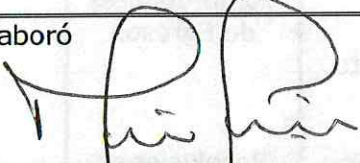
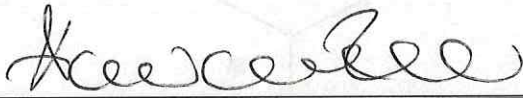
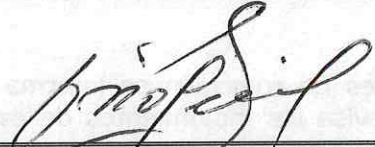
 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.795-4</p>	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.03
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-30	<b>Versión</b> 02


Una copia se remite para la oficina de archivo para su correspondiente digitalización.		Oficina de Presupuesto	Radicación de documentos en archivo
--	--	------------------------	-------------------------------------

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ejecución Presupuestal de Gastos, Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, Certificación Tesorería, Pagos.

### 4. APROBACIONES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Mónica Viviana Carrillo Gil <b>Líder del Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.03
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2014-12-19	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-11-30	<b>Versión</b> 02

## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal
02	2021-11-30	Todos	Actualización de procedimiento e inclusión de formato	Comité de Gestión y Desempeño



	<b>SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2011-04-07	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2021-11-30		<b>Tipo de Documento:</b> FORMATO
				<b>Código:</b> 51.25.03.01
			<b>Versión</b> 03	

820.38.01.0700.21  
Yopal, xx de xxxxx de xxxx

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.0700**

PARA :

DE :

**OBJETO DEL GASTO:**

VALOR:

**CODIGO PRESUPUESTAL:**

**CODIGO DANE:**

**NOMBRE RUBRO:**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Gerente EAAAY EICE ESP

Vo.Bo.: xxxxxxxx/Directora Administrativa y Financiera.

Revisó: xxxxxxxx Dirección Administrativa y Financiera.

Transcriptor: xxxxxxxx/Secretaria Dirección Administrativa y Financiera.



## PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA PRESUPUESTO

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.25.04

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SIA Observa Oficina de Presupuesto

**RESPONSABLE:** Oficina de Presupuesto

**OBJETIVO:** Diligenciar la información presupuestal en el aplicativo SIA Observa de la EAAAY

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información presupuestal de forma discriminada plazo hasta el día 5 del mes siguiente a reportar.

**INSUMO:** Ejecuciones Presupuestales de la EAAAY

**PRODUCTO:** Rendición de información presupuestal

**USUARIOS:** Gerente y Oficina de Presupuesto

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Presupuesto, ejecución presupuestal.

**SIA: SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA.:** Esta sigla es marca registrada de los productos software que maneja actualmente la Auditoría General de la República.

**SIA OBSERVA:** Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

**MODULO ADMINISTRADOR:** Este módulo maneja las tablas tipo estáticas del aplicativo. Un apartado llamado Matriz de legalidad que permite ingresar tipos de documentos al sistema. Un apartado asociado a las entidades y usuarios autorizados de acceder a la AGR.

**MODULO PRESUPUESTO:** Este módulo administra los planes de gobierno, rubros y CDPs mediante los cuales el contrato nutre su ejecución por medio de registros presupuestales, los cuales provienen de la previa apropiación de recursos de la nación o de otro origen

**MODULO CONTRATACIÓN:** Esta funcionalidad permite crear, editar y borrar registros de contratación de las entidades vigiladas por contralorías y por la AGR.



## PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA PRESUPUESTO

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.25.04

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Última Modificación

2021-05-21

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Esta funcionalidad permite Marcar, Rendir y Consolidar los contratos, como mecanismo de reporte de los sujetos vigilados hacia las Contralorías y hacia la AGR

**USUARIO AUDITOR:** Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para consultar información consolidada necesaria ejercer auditoria al proceso de contratación del sujeto vigilado respectivo.

**USUARIO REPRESENTANTE LEGAL:** Nivel: Profesional Denominación: Usuario con privilegios para rendir contratos en el módulo de rendiciones y para solicitar prorrogas de rendición de su entidad a su ente de control. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Consultar contratos en la ficha de resumen. - Generar todos los informes. - Rendir Contratos. - Solicitar Prorrogas de rendición de su entidad. - Autorizar solicitudes de prórrogas de sus sujetos vigilados.

**USUARIO FUNCIONARIO.** Nivel: No requerido. Denominación: Usuario con privilegios para realizar las actividades de orden operativo dentro del aplicativo, por ende, es el encargado de crear, editar y eliminar contratos; encargado de marcar los contratos para luego ser rendidos por el Representante Legal de la entidad y puede tener acceso a un limitado número de reportes. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control pueden tener uno o varios usuarios con el perfil descrito. Permisos: - Carga presupuesto - Gestionar CDPs y RPs - Gestionar contratos. - Marcar Contratos para posterior rendición - Ver algunos informes.

**USUARIO ADMINISTRADOR:** Nivel: Profesional. Denominación: Usuario que puede acceder a funciones administrativas del sistema pero solo puede modificar información concerniente a la entidad a la cual pertenecen. Pueden crear, editar y borrar usuarios de la entidad. Dentro de la Contraloría tiene la posibilidad de generar los reportes consolidados de sus sujetos vigilados. Dependencia: Cada entidad vigilada y cada ente de control deben tener un usuario con el perfil descrito. Permisos: - Gestionar usuarios - Gestionar matriz de legalidad de la entidad - Ver algunos informes - Gestionar contratos.

**USUARIO CIUDADANO:** Nivel: No requerido. Denominación: Usuario que no requiere credenciales de seguridad para acceder al aplicativo. Se define como el perfil de usuario que puede usar cualquier ciudadano para ejercer veeduría en relación a los contratos celebrados por las entidades y personas naturales que contraten con el estado. Dependencia: N/A Permisos: - Generar el informe detallado de contratación. - Generar el informe consolidado de contratación. - Consultar informe georreferenciado de gasto/apropiación para inversión por Departamento y Municipio





## PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA PRESUPUESTO

**Tipo de Documento**

procedimiento

**Código**

51.25.04

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-05-21

**Fecha Última Modificación**

2021-05-21

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>1. La Oficina de presupuesto, para el ingreso SIA OBSERVA, el funcionario responsable ingresa al correo <a href="mailto:presupuesto@eaaay.gov.co">presupuesto@eaaay.gov.co</a> con la clave asignada por Empresa.</p>	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Ingresar a la Plataforma SIA OBSERVA.]           </pre>	Oficina de Presupuesto	Plataforma SIA Observa
<p>2. Se verifican las ejecuciones presupuestales para determinar la información a subir al aplicativo, las cuales deben estar firmadas por la Gerencia, la Dirección Administrativa y Financiera y la oficina de presupuesto y deben contener las certificaciones expedidas por la Oficina de Tesorería.</p>	<pre> graph TD     B --&gt; C[Verificación de la Información.]           </pre>	Gerencia, Dirección Administrativa y Financiera	Ejecución Presupuestal mensual firmada
<p>3. Ingresar a la opción cascada de recursos públicos, y diligenciar los valores correspondientes a los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C.D.P.S.</li> <li>- RPs / Compromisos</li> <li>- Obligaciones</li> <li>- Pagos</li> </ul> <p>Por cada uno de los ítems de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inversión</li> <li>- Funcionamiento</li> <li>- Operación</li> <li>- Deuda</li> </ul>	<pre> graph TD     C --&gt; D[Diligenciar la información en la página del SIA Observa]           </pre>	Oficina de Presupuesto	Plataforma SIA Observa



## PROCEDIMIENTO SIA OBSERVA OFICINA PRESUPUESTO

Tipo de Documento

procedimiento

Código

51.25.04

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-05-21

Fecha Ultima Modificación

2021-05-21

4. Una vez los datos han sido cargados correctamente, dar clic en el botón registrar vigencia, para que sean registrados los valores en la base de datos y presente el mensaje confirmando el proceso exitoso.

SIA Observa  
Diligenciado

Continúa PROCEDIMIENTO SIA  
OBSERVA REGISTRO DE  
CONTRATOS OFICINA JURIDICA

Oficina de  
Presupuesto

Plataforma SIA  
Observa

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Magdalena Ríos Rueda <b>Líder de Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	Jairo Bossuet Pérez Barrera <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño



## PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CHIP

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.25.05

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de información presupuestal CHIP.

**RESPONSABLE:** Oficina de Presupuesto.

**OBJETIVO:** Diligenciar la información presupuestal en el aplicativo CHIP de la EAAAY.

**ALCANCE:** Verificación de datos y diligenciamiento de la información presupuestal de forma discriminada plazo hasta el día 20 del mes siguiente al trimestre a reportar.

**INSUMO:** Ejecuciones Presupuestales de la EAAAY

**PRODUCTO:** Rendición de información presupuestal

**USUARIOS:** Gerente y Oficina de presupuesto.

**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Presupuesto, ejecución presupuestal, CHIP.

### 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1. Revisar las especificaciones técnicas mínimas que debe cumplir el equipo de cómputo para el correcto cargue de la información.	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Revisión especificaciones técnicas equipo]           </pre>	Oficina de Presupuesto	CHIP



## PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CHIP

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.25.05

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21

Fecha Última Modificación  
2021-05-21

<p>2. Identificar los formularios que corresponde diligenciar de acuerdo a lo establecido por la Contaduría.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Identificar los Formularios a diligenciar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina de Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">CHIP</p>
<p>3. Preparar la información de acuerdo a los formatos requeridos.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Preparar la información requerida</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina de Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">CHIP</p>
<p>4. Bajar del aplicativo las plantillas de los formatos a diligenciar.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Descargar del aplicativo las plantillas de los formatos</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Oficina de Presupuesto</p>	<p style="text-align: center;">CHIP</p>



## PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CHIP

**Tipo de Documento**  
procedimiento  
**Código**  
51.25.05  
**Versión**  
01

**Fecha de Elaboración**  
2021-05-21

**Fecha Última Modificación**  
2021-05-21

<p>5. Diligenciamiento de los formatos establecidos por la Contaduría.</p>	<pre> graph TD     A[Diligenciamiento de los formatos] --&gt; B[ ]             </pre>	<p>Oficina de Presupuesto</p>	<p>CHIP</p>
<p>6. Revisar la información antes de realizar la validación y cargue.</p>	<pre> graph TD     A[Revisión de la información previo al cargue] --&gt; B[ ]             </pre>	<p>Oficina de Presupuesto</p>	<p>CHIP</p>
<p>7. Subir a la plataforma los formatos diligenciados.</p>	<pre> graph TD     A[Cargue de los formatos a la plataforma] --&gt; B[ ]             </pre>	<p>Oficina de Presupuesto</p>	<p>CHIP</p>
<p>8. Una vez los formatos han sido cargados correctamente se genere la confirmación del proceso exitoso.</p>	<pre> graph TD     A[Formatos CHIP diligenciado] --&gt; B([FIN])             </pre>	<p>Oficina de Presupuesto</p>	<p>CHIP</p>



## PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CHIP

Tipo de Documento  
procedimiento

Código  
51.25.05

Versión  
01

Fecha de Elaboración  
2021-05-21


Fecha Última Modificación  
2021-05-21

### 3. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
Magdalena Rios Rueda <b>Líder de Proceso</b>	Adriana Cristina Rosas Valderrama <b>Representante por la Dirección</b>	<b>JAIRO BOSSUET PÉREZ BARRERA</b> Gerente

### 4. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por:
01	2021-05-21	Todos	Aprobación inicial	Comité de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.06
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-07-28	<b>Fecha Última Modificación</b> 2021-07-28	<b>Versión</b> 01

## 1. INFORMACION GENERAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento General Presupuestal y Financiero

**RESPONSABLES:** Gerente, Profesional Unidad de Planeación, Directores técnico, comercial y aseo. Director Administrativo y Financiero, Tecnóloga de Presupuesto, Profesional de Presupuesto, Profesional Tesorería, Contador

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos bajo los cuales se lleva a cabo la gestión financiera y presupuestal general de la empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal

**ALCANCE:** Desde la planeación, elaboración, presentación, aprobación, modificación, ejecución (disponibilidades/CDP, registros/RP, obligaciones, pagos, cuentas por pagar, saldos de apropiación), y reportes de información.

**INSUMO:** Documentos soportes de las necesidades requeridas por la empresa, presupuestos de ingresos y gastos estimados y aprobados, Actos administrativos aprobados de incorporaciones, reducciones, modificaciones, vigencias futuras, soportes de contratos, gastos, costos, inversiones, recaudos.

**PRODUCTO:** Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y Gastos de la vigencia.

**USUARIOS:** Clientes Internos y Externos.

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

**Los principios presupuestales son:** la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis presupuestal.

**PLANIFICACIÓN.** El presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.

**ANUALIDAD.** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.



## PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.06

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-28

Fecha Última Modificación

2021-07-28

**UNIVERSALIDAD.** El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto.

**UNIDAD DE CAJA.** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto.

**PROGRAMACIÓN INTEGRAL.** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

**ESPECIALIZACIÓN.** Las apropiaciones deben referirse en cada empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**COHERENCIA MACROECONÓMICA.** El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.

**HOMEÓSTASIS PRESUPUESTAL.** El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.

### TERMINOLOGÍA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA:

**INGRESOS:** El presupuesto de ingresos comprende la disponibilidad inicial, los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal y los recursos de capital.

**GASTOS:** El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión.

**INVERSIÓN:** Son aquellas erogaciones económicas destinadas a la adquisición de activos, tales como: propiedades, planta y equipo, mejoramiento o expansión de las redes de acueducto y alcantarillado, entre otros.





## PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.06

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-28

Fecha Última Modificación

2021-07-28

**TRASLADOS PRESUPUESTALES:** Son los movimientos créditos o contra créditos, que se hacen a los rubros presupuestados con el fin de aumentarlos o disminuirlos, de acuerdo con la ejecución presupuestal y las necesidades planteadas; el efecto final sobre el total del presupuesto, es neutro.

**REDUCCIONES Y ADICIONES AL PRESUPUESTO:** las adiciones es el movimiento mediante el cual la empresa requiere incorporar recursos inicialmente no contemplados en el presupuesto aprobado, y que servirán de base para amparar gastos en los que aun demande la empresa en desarrollo y ejecución de sus operaciones, servicio a la deuda o de inversión, las disminuciones es el movimiento mediante el cual la empresa reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos van a ser menores a los ingresos estimados y que puedan generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos.

**GASTOS:** El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión.

**SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se solicita verificar la disponibilidad de recursos en un rubro presupuestal a fin de atender un gasto determinado

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es el registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

**CONTRATO:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

**OBLIGACIÓN:** Se entiende por obligación exigible de pago, el monto adeudado por el ente público, como consecuencia, del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**ORDEN DE PAGO.** Documento soporte para iniciar el proceso de pago. Instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma de dinero de un beneficio designado

**PAGO:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstas en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la liquidación de las deducciones de ley y/o contractuales, desembolsa



## PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.06

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-28

Fecha Última Modificación

2021-07-28

al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante Orden de Pago al beneficiario Final, por medio de cheque bancario o por transferencia en la cuenta bancaria del beneficiario.

**INTERVENTORÍA:** Realizar seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

**CONTRATISTA:** La persona Natural o jurídica que asume contractualmente ante el promotor, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de las obras con sujeción al proyecto y al contrato.

**CHEQUE:** Título valor en forma de mandato que permite retirar a la orden propia o a la de un tercero, todos o parte de los fondos que se tienen disponibles en una cuenta bancaria.

**COMPROBANTE DE PAGO:** Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.

**CONSIGNAR:** Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

**CUENTA BANCARIA:** Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

**ORDEN DE PAGO:** Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

**TRANSFERENCIA:** Traslado de unos dineros de una cuenta a otra, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.

**GIRO DE LA OBLIGACIÓN:** Es el acto por el cual se realiza el pago de los compromisos adquiridos, el pago de los compromisos debe hacerse teniendo en cuenta la forma de pago pactado.

**INSUMO:** Archivos remitidos por las entidades financieras, facturas canceladas.

**PRODUCTO:** Ingresos registrados en el sistema financiero y certificados a la oficina de presupuesto.

**USUARIOS** Ciudadanía, Organismos de Control y Vigilancia, Entidades Gubernamentales, Funcionarios de la EAAAY.



## PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.06

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-28

Fecha Última Modificación

2021-07-28

**BANCO:** Establecimiento de origen privado o público, vigilado por la Superintendencia Bancaria, que debidamente autorizado por la ley, admite dinero en forma de depósito para que, en unión de recursos propios, pueda conceder préstamos, descuentos y en general, todo tipo de operaciones financieras.

**RECAUDO:** Cobrar o percibir dinero.

**ARCHIVO:** Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

**FACTURA:** Cuenta detallada de cada una de estas operaciones, con expresión de número, peso o medida, calidad y valor o precio.

**SUSCRIPTORES:** Persona o entidad que recibe un beneficio.

**INTERFACE:** Zona de comunicación o acción de un sistema sobre otro.

**INGRESO:** Cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.

**COMPROBANTE DE PAGO:** Documento de carácter contable que sirve de soporte para realizar un desembolso o salida de un bien o de efectivo y como soporte de la Orden de Pago.


**CONSIGNAR:** Colocar una cantidad de dinero, en efectivo y/o cheque en una entidad financiera, para que se haga cargo de ella y proceda según lo convenido.

**CUENTA BANCARIA:** Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsiguientes movimientos de dinero del cliente.

**ORDEN DE PAGO:** Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al Tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley.

**REINTEGRO:** Consiste en consignar el mayor valor recibido de la tesorería.

**2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p><b>ETAPA. 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PLANEACIÓN.</b></p> <p><b>1.1. PLANEACION</b></p> <p>Comprende el diseño del cronograma de las actividades, plazos y funcionarios responsables de la ejecución del diseño presupuestal anual de ingresos y gastos. Identificar las metas planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Gestión y Resultados que se tienen programados para cada vigencia.</p> <p><b>1.2. PROGRAMACIÓN.</b></p> <p>El Director Administrativo y Financiero solicita la proyección de ingresos por concepto de facturación de venta de servicios al Director Comercial.</p> <p>Asimismo, se solicita a los directores y líderes de proceso los requerimientos de bienes y servicios para la siguiente vigencia, de conformidad con las metas del Plan de Gestión y Resultados.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero realiza las proyecciones de los ingresos y gastos de acuerdo a métodos estadísticos que permitan evaluar el comportamiento histórico de los rubros presupuestales.</p>	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS]     B --&gt; C[PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS]     C --&gt; D[SE SOLICITAN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SIGUIENTE]     D --&gt; E[SE REALIZAN LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS]     E --&gt; F[PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS]     F --&gt; G((2))         </pre>	<p>Gerente, Directores, Profesional unidad Planeación,</p> <p>Director administrativo y Financiero</p> <p>Directores y líderes de Procesos Profesional unidad Planeación</p> <p>Director administrativo y Financiero</p>	<p>Comunicaciones Oficiales, Circulares Informes</p>

**PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
<b>Código</b> 51.25.06
<b>Versión</b> 01

**Fecha de Elaboración**  
2021-07-28

**Fecha Última Modificación**  
2021-07-28

**1.3. ELABORACIÓN.**

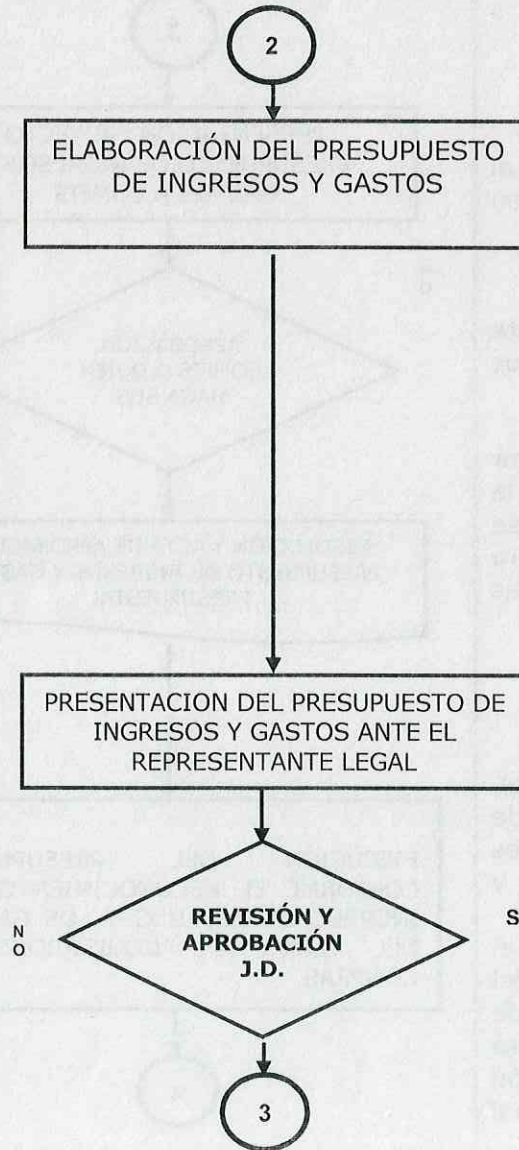
Teniendo en cuenta las directrices dadas en la etapa de planeación y programación, y conjuntamente con los lineamientos aplicables a cada una de las Direcciones, Unidades y Oficinas, en esta etapa se elaborará el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos, procedimiento que se realizará conjuntamente con la Unidad de Planeación, los Directores y Tecnóloga de Presupuesto. De acuerdo a la información remitida por los Directores y cada uno de los líderes de proceso y con base en las políticas previamente definidas en la etapa de planeación y programación, el Director Administrativo y Financiero proyecta las cifras presupuestales para el próximo año.

**1.4. PRESENTACIÓN**

Una vez elaborado y consolidado el proyecto de presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones, se presentará ante el representante legal para su correspondiente validación inicial.

**1.5. REVISIÓN Y APROBACIÓN.**

El representante legal presenta el proyecto de presupuesto de Ingresos, gastos e inversiones, ante la Junta Directiva de la EAAAY.



Directores,  
Profesional  
unidad  
Planeación,  
Tecnóloga  
Presupuesto

Propuesta del  
Anteproyecto de  
Presupuesto

Director  
Administrativo y  
Financiero

Proyecto de  
Presupuesto de  
Ingresos y Gastos

COMFIS o quien  
haga sus veces

### 1.6. APROBACIÓN.

Se envía el anteproyecto de ingresos y gastos al COMFIS o quien haga sus veces o delegue para su aprobación.

Si se presentan observaciones al anteproyecto este será devuelto a la Empresa para que se hagan los ajustes pertinentes.

Cumplida la fase anterior de aprobación, el Director Administrativo y Financiero procederá a la elaboración del acto administrativo en el cual se desagrega y se incorpora el presupuesto inicial para dicha vigencia, quien socializará ante los demás Directores el presupuesto definitivo aprobado.

### 1.6. EJECUCIÓN:

Está a cargo de cada una del Representante Legal, Directores y Líderes de Proceso a la realización de las actividades, planes y proyectos contemplados dentro del Presupuesto y Plan de Adquisiciones y Compras.

El cumplimiento de las metas propuestas en el presupuesto, será responsabilidad del Representante Legal, Directores y Líderes de Proceso de todos los niveles y el control será especialmente aplicado por la Dirección Administrativa y Financiera, Profesional Presupuesto y la Tecnóloga de Presupuesto.



Director  
Administrativo y  
Financiero  
Representante  
Legal,

Presupuesto de  
Ingresos y Gastos  
Aprobado

Representante  
Legal, Director  
Administrativo y  
Financiero,  
Directores,  
Planeación  
Profesional  
Presupuesto,  
Tecnóloga de  
Presupuesto

Resolución de  
aprobación  
Presupuesto de  
Ingresos y Gastos



## PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.25.06

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-07-28

**Fecha Última Modificación**

2021-07-28

Los ingresos se reconocerán de acuerdo a los registros que se realicen en el módulo de recaudos y los reconocidos por la Oficina de Tesorería. La ejecución del presupuesto de gastos se ejercerá según lo establecido en lo programado en el Plan de Compras de Bienes y Servicios y las disposiciones de cada uno de los rubros presupuestales del gasto

### 2. ETAPA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### 2.1. INCORPORACIÓN DE SALDOS Y ADICIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

El proceso inicia con la incorporación de los saldos iniciales de cada uno de los rubros para la correspondiente vigencia.

Se adicionan las cuentas por pagar del cierre de la vigencia anterior por cada fuente (Recursos Propios, Convenios o Contratos Interadministrativos y OCAD)

#### 2.2. SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La dirección administrativa y Financiera realizan las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

La oficina de presupuesto se evalúa si el objeto del gasto corresponde al rubro solicitado de acuerdo a las disposiciones aprobadas para la vigencia.



Representante Legal, Director Administrativo y Financiero, Profesional Presupuesto, Tecnóloga de Presupuesto

Director Administrativo y Financiero,

Profesional Presupuesto, Tecnóloga de Presupuesto

solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).



**PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.25.06

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-07-28

**Fecha Última Modificación**

2021-07-28

**2.3. Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Se devuelven los documentos a la Dirección Administrativa y Financiera junto con el CDP.

**2.4. Expedición Registro Presupuestal**

Posteriormente la Oficina Jurídica o Dirección Administrativa remite los documentos soportes ya sea el contrato, facturas de servicios públicos, o el acto administrativo para la expedición del Registro Presupuestal.



Profesional Presupuesto, Tecnóloga de Presupuesto

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Profesional Presupuesto, Tecnóloga de Presupuesto

Profesional Presupuesto, Tecnóloga de Presupuesto

Registro Presupuestal



**3. ETAPA. CAUSACIÓN DE PAGOS EN CONTABILIDAD**

**3.1. REVISIÓN DE INFORMACIÓN DE SOPORTES DE PAGOS**

El supervisor delegado entregará a la secretaria de cada Dirección correspondiente, los soportes necesarios para el pago de acuerdo a las leyes vigentes, a lo pactado contractualmente y dando cumplimiento a los procedimientos de archivo de la EAAAY.

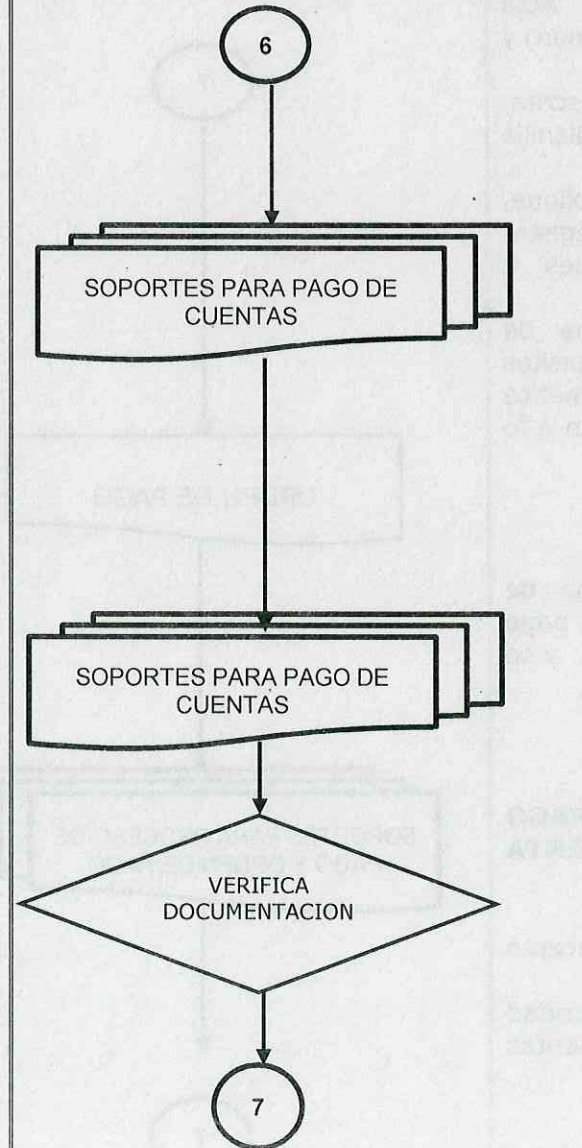
**3.2. ENTREGA DE SOPORTES A CONTABILIDAD**

Radicar en la Oficina de Contabilidad los soportes, previamente indizados en archivo.  
Verificar que la documentación este completa y completamente diligenciada.  
Cumplimiento en la documentación exigida dependiendo el pago a realizar.  
Dependiendo del tipo de pago a realizar:

**3.2.1. Para Contratos**

Anticipos (aunque no es técnicamente un pago se procede como uno): Acta de inicio, solicitud del anticipo suscrita y plan de inversión del mismo cuando el contrato lo requiera.

Actas parciales contrato de obra: Acta suscrita, facturas cuando aplique (régimen común).



Supervisor  
Secretaria  
direcciones

Soportes de pagos

Soportes de pagos

Tecnóloga  
Contable  
Contador

Soportes de pagos

Tecnóloga  
Contable  
Contador

Actas parciales contratos de suministro: Acta suscrita, facturas cuando aplique (régimen común) y comprobante de ingreso de almacén.

Actas parciales contratos de servicios: Acta suscrita, certificación de cumplimiento, informe, planilla aportes parafiscales.

Actos administrativos: Factura cuando aplique, resolución suscrita por ordenador del gasto, registro presupuestal y liquidación (para vacaciones y liquidaciones de personal).

Dependiendo del tipo de pago, la Oficina de Contabilidad revisa el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales, la razonabilidad aritmética de los valores a pagar, para dar cumplimiento a lo establecido.

### 3.3. Elaboración Orden de Pago

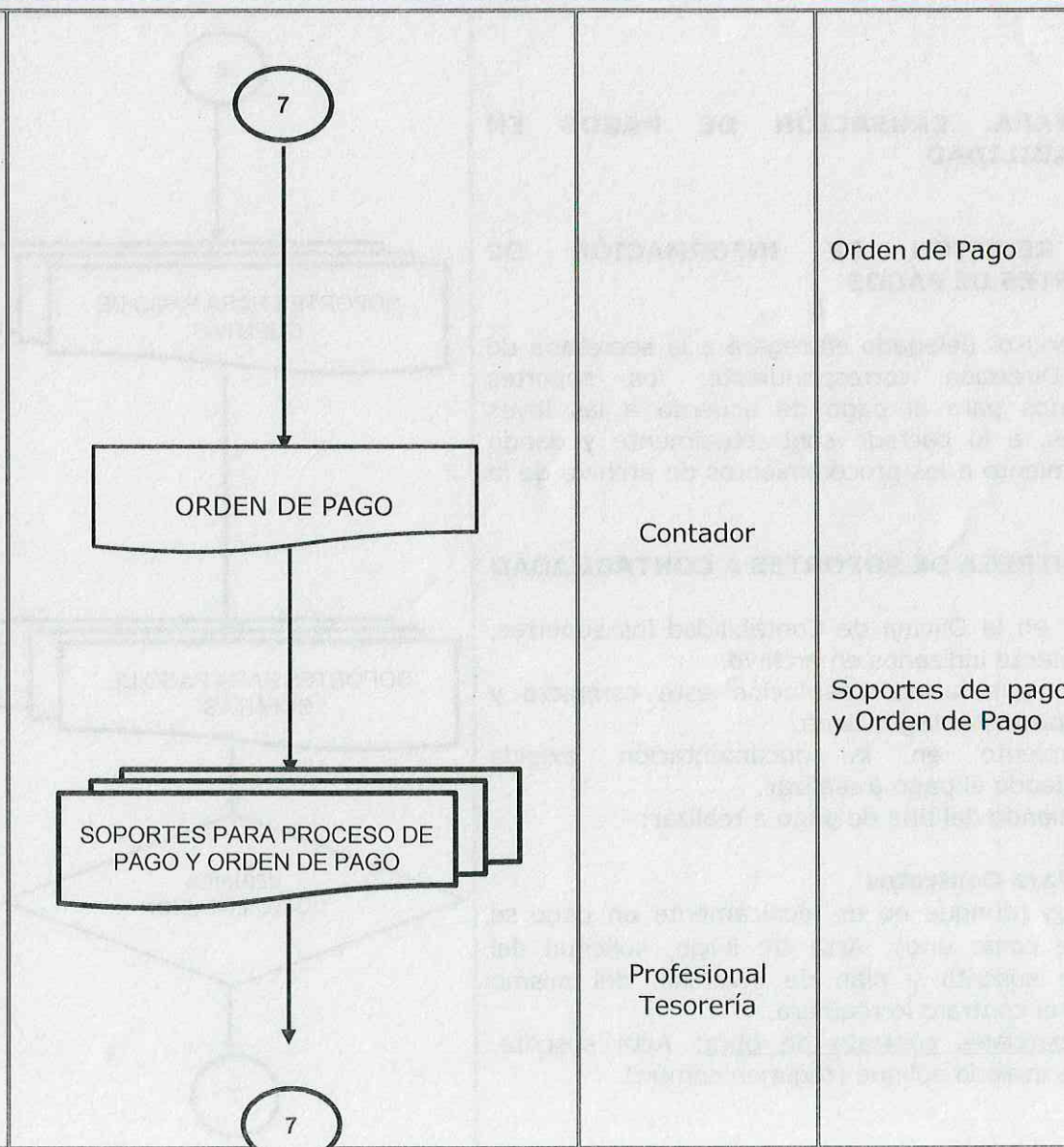
Elaborar la orden de pago en el sistema de información financiero, se genera la orden de pago codificada y liquidados los descuentos de ley, y se envía a tesorería.

## 4. PARA PROCESO PAGO EN TESORERÍA

### 4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PAGO A REALIZAR Y SELECCIÓN DE CUENTA BANCARIA.

Los giros de tesorería, estos se realizan por concepto de:

- Nómina, prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales, descuentos para terceros
- Viáticos y gastos de viaje
- Adquisición de Bienes y Servicios





**PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO**

**Tipo de Documento**

Procedimiento

**Código**

51.25.06

**Versión**

01

**Fecha de Elaboración**

2021-07-28

**Fecha Última Modificación**

2021-07-28

- Traslados a la Gobernación y/o municipio por rendimientos financieros.
- Impuestos Nacionales y locales
- Se recibe de Contabilidad la orden de pago codificada y liquidada los descuentos de ley, posterior a esta actividad se recibe la cuenta y firma el libro de control órdenes de pago.

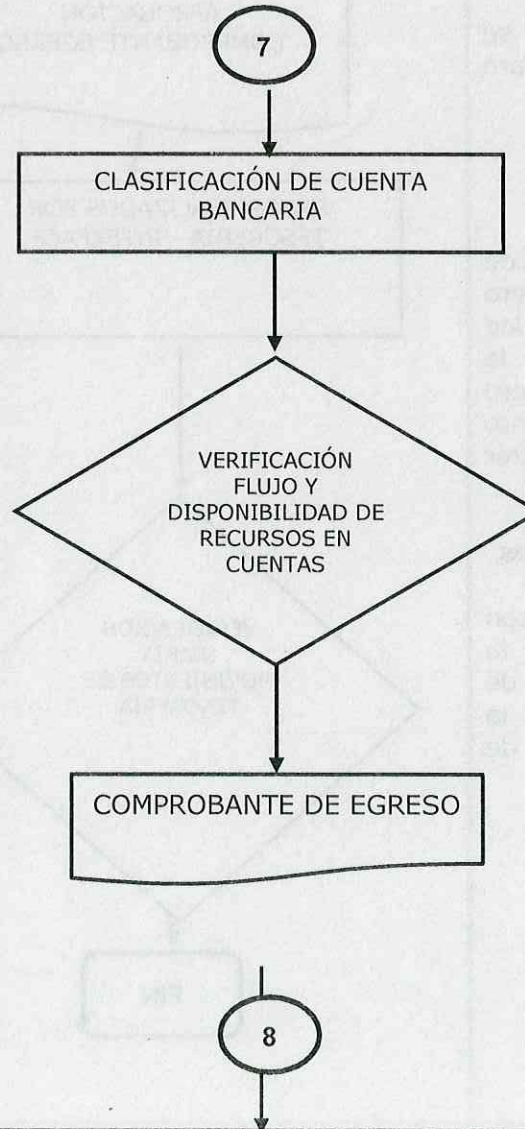
Se clasifica la cuenta para determinar de qué cuenta bancaria se va pagar, considerando el rubro afectado y el origen de los recursos (recursos propios o convenios).

**4.2. VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS**

Se revisa la disponibilidad de recursos y se realizan los traslados bancarios internos correspondientes para generar el pago de la cuenta.

**4.3. ELABORAR EL COMPROBANTE DE EGRESO PARA PAGO**

Elabora el comprobante de egreso en original y una copia teniendo en cuenta las diferentes retenciones que deben ser realizadas, aplicando las normas y tablas vigentes.



Profesional  
Tesorería

Profesional  
Tesorería

Profesional  
Tesorería

Comprobante de  
egreso para pago

**4.4. APROBACIÓN DEL PAGO**

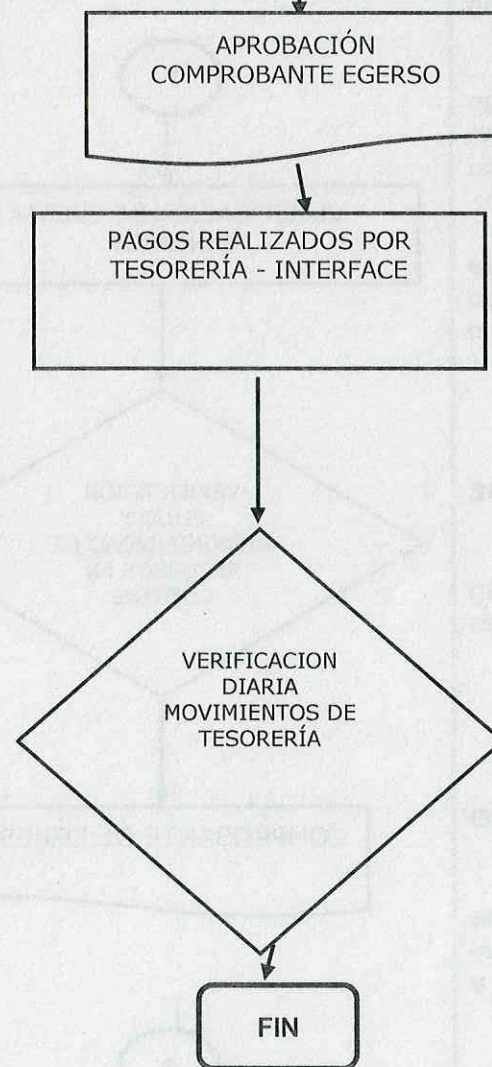
Después de impreso el comprobante de egreso se remite al Director Administrativo y Financiero para que apruebe el pago, mediante su firma.

**4.4. Ejecución de Pago**

El profesional de la Unidad de Tesorería realiza de conformidad a la cuenta suministrada por el tercero (Contratista, proveedor, funcionario, entidad bancaria, entidad estatal, entre otras.), la transferencia o pago. Y en el caso que el tercero solicite pago en cheque se genera este documento firmado y autorizado por gerencia y/o el director administrativo.

**4.5. Verificación final de afectación de pagos**

La Oficina de Tesorería diariamente va afectando con los pagos los rubros presupuestales, mediante la interface. Al final del mes se hace el cruce de información para validar que estén registrado la totalidad de los pagos hechos por la Oficina de Tesorería.




Director  
Administrativo  
y/o  
Representante  
legal

Comprobante de  
egreso para pago

Profesional  
Tesorería

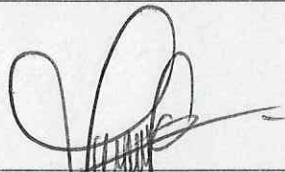

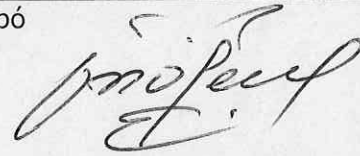
Profesional  
Tesorería

	<b>PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO</b>		<b>Tipo de Documento</b> Procedimiento
			<b>Código</b> 51.25.06
	<b>Fecha de Elaboración</b> 2021-07-28	<b>Fecha Ultima Modificación</b> 2021-07-28	<b>Versión</b> 01

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Anteproyecto del Presupuesto
- Aprobación del presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Ejecución de Ingresos.
- Ejecución de Gastos.
- Solicitudes de CDP
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registros Presupuestales
- Contratos
- Modificaciones Presupuestales
- Registro de recibido y control de órdenes de pago
- Libros auxiliares de Contabilidad
- Reportes de las diferentes oficinas (Almacén, Tesorería, Recursos Humanos, Facturación, Cartera, Comercial)
- Reportes de Interfaces de procesos
- Reporte cuenta de obligaciones fiscales
- Extractos Bancarios
- Libro radicador de cuentas,
- Traslados bancarios,
- Comprobantes de egreso,
- Cheques

### 4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
MARIA FERNANDA GONZALEZ LOPEZ <b>Líder del Proceso</b>	ADRIANA ROSAS VALDERRAMA <b>Representante por la Dirección SGC</b>	JAIRO BOSSUET PEREZ BARRERA <b>Gerente EAAAY EICE ESP</b>



## PROCEDIMIENTO GENERAL PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.06

Versión

01

Fecha de Elaboración

2021-07-28

Fecha Última Modificación

2021-07-28

### 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2021-07-28	Todos	Aprobación Inicial	Comité de Gestión y Desempeño