



CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.25

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014- 12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

1. INFORMACION GENERAL

IDENTIFICACION DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO: Presupuesto

TIPOLOGIA: Apoyo

RESPONSABLE O LIDER DEL PROCESO: Tecnóloga 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
HUMANOS	Tecnólogo	Leyes Orgánicas de Presupuesto y de Planeación: Decreto 111 de 1996, Decreto 115 de 1996). Acuerdo Municipal de Yopal No. 014 de 2005, Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal	51.25.01 Elaboración y Aprobación del presupuesto de Ingresos y Gastos.



CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.25

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014- 12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

TECNOLÓGICOS	Computador, Software, Impresora, Calculadora, teléfono	ISO 9000 y NTCGP 1000 numerales: 4.1 REQUISITOS GENERALES, 4.2.3. Control de Documentos, 4.2.4. Control de Registros, 6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS, 8.1. GENERALIDADES, 8.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos, 8.4 Análisis de Datos, 8.5 MEJORA, 8.5.1 Mejora Continua, 8.5.2 Acción Correctiva, 8.5.3 Acción Preventiva.	51.25.02 Ejecución de Ingresos
	Silla y Escritorio		51.25.03 Ejecución de Gastos
INFRAESTRUCTURA	Silla y Escritorio		

SEGUIMIENTO Y MEDICION

PARAMETROS DE CONTROL

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

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.	Maximizar recursos, racionalizar costos y reducir gastos que permitan impactar positivamente el coeficiente operacional.	Eficiencia en la ejecución de gastos	(Valor Compromisos Acumulado/ Valor Presupuesto Definitivo)*100	100%

CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.25

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

DOCUMENTACION SOPORTE

SISTEMAS DE INFORMACION

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

✓ 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 para la planeación y programación del presupuesto de ingresos y gastos.	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 vigencias anteriores se proyecta el presupuesto de ingresos y gastos.	Representante Legal, Directores, Planeación y Tecnóloga de Presupuesto.	Acta de Comité	Proyecciones	Presupuesto de Ingresos y Gastos de la EAAAY	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

CARACTERIZACIÓN PRESUPUESTO

Tipo de Documento

Caracterización

Código

51.25

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014- 12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

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 Tecnología de Presupuesto	Ingreso Software	Registros presupuest al del recaudo de ingresos	Ingresos Mensuales Modulo Presupuestos, ejecuciones.	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Tesorería, Contabilidad.
Tesorería, Contabilidad	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Actos Administrativos para registro presupuestal, Informes de tesorería de recaudo	H	Ejecutar los Gastos	Realizar los respectivos registros en el módulo de presupuesto en cuanto a certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, modificaciones.	Director Administrativo y Financiero, y Tecnología de Presupuesto	Compromisos Software	Cierre Mensual	Certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, cierre periódico mensual, ejecuciones.	Gerencia, Director Administrativo y Financiero, Tesorería, Jurídica, Compras, Contabilidad.
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 debe n 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 Tecnología de Presupuesto	Informes, Ejecución de ingresos y gastos	Reuniones - Actas	Informes presupuestales consolidados de ingresos y gastos, modificaciones presupuestales	Todos los procesos
Presupuesto	Auditorías	A	Acciones correctivas y preventivas	Tomar acciones correctivas y preventivas de las diferentes actividades.	Tecnología de Presupuesto	Acciones Correctivas	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

01

Fecha de Elaboración

2014- 12-19

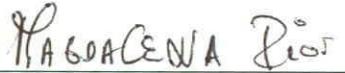
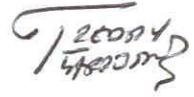
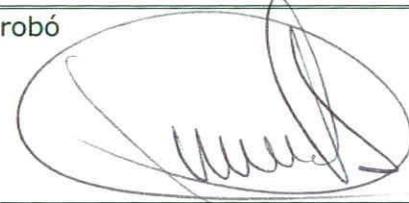
Fecha Última Modificación

2014-12-19

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.
- ✓ Solicitudes de CDP
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Registros Presupuestales
- ✓ Contratos
- ✓ Modificaciones Presupuestales

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
MAGDALENA RIOS RUEDA Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todo	Aprobación Inicial	Representante Legal



PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.25.01

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
2014-12-19

Versión
01

1. INFORMACION GENERAL

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

RESPONSABLE: Tecnóloga 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 de Gestión y Resultados, 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.

PRODUCTO: 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 DE INGRESOS Y GASTOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.01

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

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 DE INGRESOS Y GASTOS**

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.25.01

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Ultima Modificación
2014-12-19

Versión
01

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>Planeación.</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 que se tienen programados para cada vigencia.</p> <p>Programación.</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]) --> B[PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESO Y GASTOS] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	<p>Gerente, Directores, Profesional unidad Planeación, Tecnóloga Presupuesto</p>	<p>Comunicaciones Oficiales, Circulares Informes</p>



PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.01

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Ultima Modificación

2014-12-19

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.

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.

Conjuntamente el Representante Legal y el Director Administrativo y Financiero, presentarán el proyecto de presupuesto al Comité de Coordinación de Control Interno, para que en este comité proceda a su estudio y visto bueno.

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.



Directores,
Profesional
unidad
Planeación,
Tecnóloga
Presupuesto

Propuesta del
Anteproyecto de
Presupuesto

Director
Administrativo y
Financiero

Anteproyecto de
Presupuesto de
Ingresos y Gastos

COMFIS o quien
haga sus veces



PROCEDIMIENTO ELABORACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.25.01

Versión
01

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2014-12-19

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.

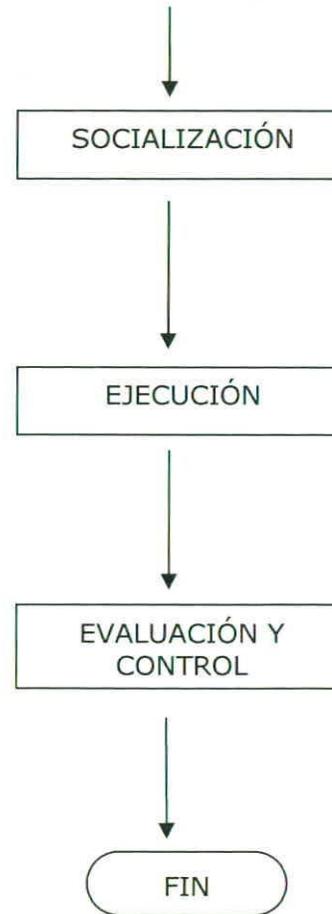
Ejecución: Está a cargo de cada una del Representante Legal, Directores y Líderes de Proceso a la realización de las actividades, planes y proyectos contemplados dentro del Presupuesto y Plan de Compras de Bienes y Servicios.

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 Tecnóloga 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.

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 la fin de año para remitir a las diferentes entidades de inspección, vigilancia y control.



Director
Administrativo y
Financiero

Resolución

Representante
Legal, Director
Administrativo y
Financiero,
Tecnóloga de
Presupuesto

Ejecuciones

, Director
Administrativo y
Financiero,
Tecnóloga de
Presupuesto

Ejecuciones



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

Tipo de Documento
Procedimiento

Código
51.25.01

Versión
01

Fecha de Elaboración
2014-12-19

Fecha Última Modificación
2014-12-19

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
María Magdalena Ríos Rueda Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal



EJECUCIÓN DE INGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.02

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Ingresos.

RESPONSABLE: Tecnóloga 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.		Tecnóloga de Presupuesto	Software



EJECUCIÓN DE INGRESOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.02

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

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.

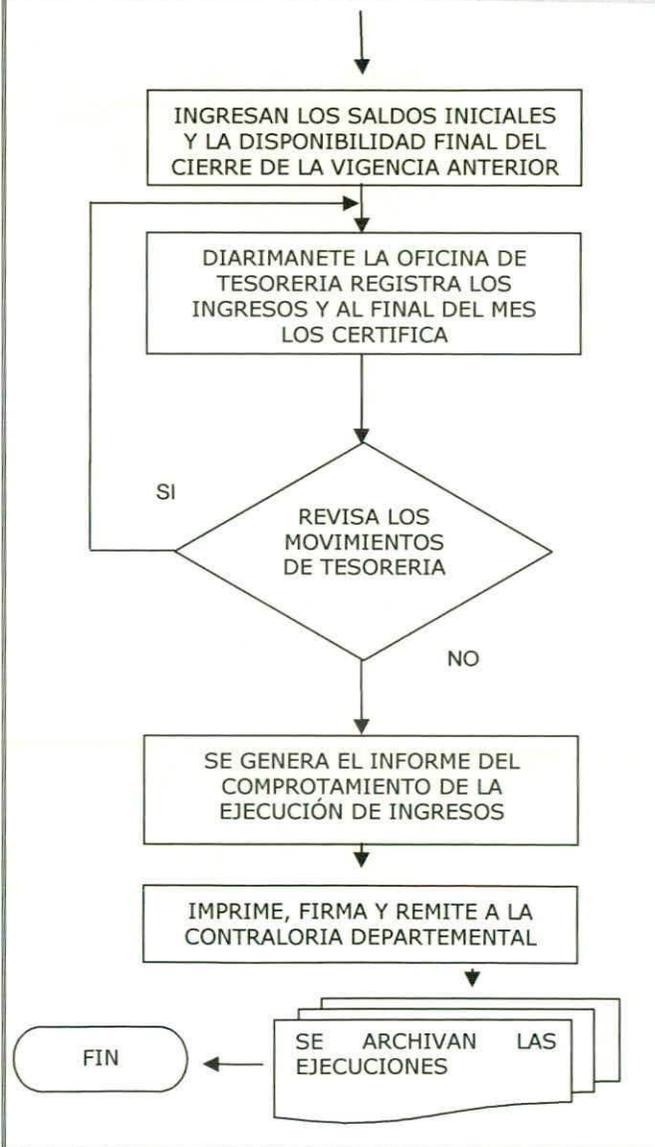
La tecnóloga de presupuesto revisa si los ingresos reportados por la oficina de tesorería corresponden a lo reportado en el módulo de presupuesto.

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.

Una copia se remite para la Contraloría Departamental y la otra se Archiva en la Oficina de Presupuesto.



Tecnóloga de Presupuesto

Software

Profesional Oficina de Tesorería

Ingresos, Certificación

Tecnóloga de Presupuesto

Traslados, Adiciones o Reducciones

Tecnóloga de Presupuesto

Ejecución Ingresos

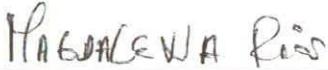
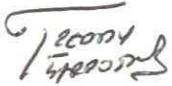
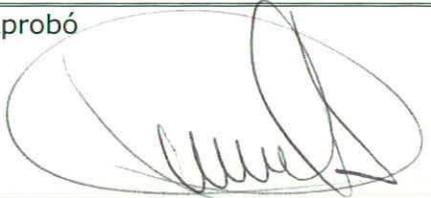
Comunicación Oficial

	EJECUCIÓN DE INGRESOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.25.02
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
María Magdalena Ríos Rueda Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal

	EJECUCIÓN DE GASTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.25.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Gastos.

RESPONSABLE: Tecnóloga 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, registro presupuestales, modificaciones y traslados mensuales que alimentan los diferentes rubros y termina con la generación de la ejecución de gastos mensual.

INSUMO: Solicitudes de CDP, CDP, Actos Administrativos, Contratos.

PRODUCTO: Ejecución 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

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

2. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

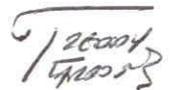
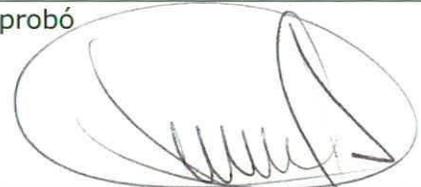
ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<p>El proceso inicia con la incorporación de los saldos iniciales de cada uno de los rubros para la correspondiente vigencia.</p> <p>Se adicionan las cuentas por pagar del cierre de la vigencia anterior por cada fuente (Recursos Propios, Convenios o Contratos Interadministrativos y OCAD)</p> <p>Se recepciona las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), 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 junto con el CDP.</p> <p>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.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[INGRESAN LOS SALDOS INICIALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR DEL CIERRE DE LA VIGENCIA ANTERIOR] A --> B[LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REMITE LA SOLICITUD DE CDP CON SUS SOPORTES] B --> C{REVISAR OBJETO Y RUBRO PRESUPUESTAL} C -- NO --> B C -- SI --> D[EXPIDE EL CDP] D --> E[DEVUELVEN LOS DOCUMENTOS CON EL CDP A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA] E --> F[REMITEN EL CONTRATO, FACTURAS DE SERVICIOS PUBLICOS O ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL] </pre>	<p>Tecnóloga de Presupuesto</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Tecnóloga de Presupuesto</p> <p>Tecnóloga de Presupuesto</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Software</p> <p>Solicitudes de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Contratos, Facturas, Actos Administrativos, CDP, RP</p>

	EJECUCIÓN DE GASTOS		Tipo de Documento Procedimiento
			Código 51.25.03
	Fecha de Elaboración 2014-12-19	Fecha Última Modificación 2014-12-19	Versión 01

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ejecución Presupuestal de Gastos, Certificación Tesorería, Pagos, Solicitudes de CDP, RP.

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
María Magdalena Ríos Rueda Líder del Proceso	Freddy Alexander Larrota Cantor Representante por la Dirección SGC	Daniel Hernando Posada Suarez Representante Legal

5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado por
01	2014-12-19	Todos	Aprobación Inicial	Representante Legal



EJECUCIÓN DE GASTOS

Tipo de Documento

Procedimiento

Código

51.25.03

Versión

01

Fecha de Elaboración

2014-12-19

Fecha Última Modificación

2014-12-19

Los contratos, pago de servicios públicos o pagos mediante actos administrativos se devuelven a la Dirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago 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 registrado la totalidad de los pagos hechos por la Oficina de Tesorería.

La tecnóloga 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.

Una copia se remite para la Contraloría Departamental y la otra se Archiva en la Oficina de Presupuesto.



Tecnóloga de Presupuesto

RP

Profesional Oficina Tesorería

Órdenes de Pago, Comprobantes de Egresos

Tecnóloga Presupuesto

Ejecuciones de Gastos