1. OBJETIVO

El procedimiento describe y determina las normas, procesos y procedimientos básicos, así como las políticas, actividades, responsabilidades y controles para realizar la programación, elaboración, ejecución, ajustes, evaluación y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, teniendo en cuenta la proyección de ingresos y estimación de gastos de las áreas administrativas y técnicas para el cumplimiento de su función y de los recursos disponibles aplicando toda la normatividad establecida y requerimientos establecidos.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación y desarrollo de las actividades tendientes a la consolidación de la información requerida para la elaboración, la adopción y ejecución del presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Asegurar que los recursos se asignen de acuerdo con las prioridades estratégicas de la empresa, enfocándose en mejorar la eficiencia, calidad y sostenibilidad de los servicios públicos.
Subgerente General Administrativo	• Responsable de recopilar datos financieros históricos y actuales de la organización. Esto incluye estados financieros, informes de gastos, ingresos, y cualquier otro dato relevante para la planificación presupuestaria.
Subgerente General Operativo	• Identificar las necesidades de recursos necesarios para lograr los objetivos operativos. Esto puede incluir la asignación de personal, maquinaria, materias primas y otros recursos necesarios para llevar a cabo las operaciones.
Profesional de Planeación y Proyectos	• Recopilar datos de costos, gastos, necesidades y proyecciones de cada área involucrada en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, para asegurar que la información sea precisa y actualizada.
Profesional de Contabilidad y Presupuesto	• Evalúa las tendencias financieras y operativas para proporcionar información valiosa a la hora de establecer cifras presupuestarias realistas. • Trabaja en colaboración con otros departamentos para elaborar el presupuesto general, asegurándose de que esté en línea con los objetivos estratégicos.
Profesional de Contratación	• Colabora en la estimación de costos relacionados con la contratación de bienes y servicios necesarios para el próximo período. • Participa en la negociación de contratos con proveedores, lo que puede influir en los costos presupuestarios.
Tesorero General	• Proporciona información sobre los flujos de efectivo proyectados, lo que es esencial para garantizar la liquidez de la organización. • Contribuye a la planificación financiera y a la estimación de los ingresos y gastos futuros.
Lideres de Procesos	• Determinar y documentar los recursos requeridos en cada proceso (personal, equipos, materiales, entre otros)

	para asegurar la operatividad continua y el cumplimiento de los objetivos de cada área.
4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA	
Anteproyecto de presupuesto	Es el documento en donde se muestra la estimación preliminar de los gastos efectuar para el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad; para su elaboración se deben observar las normas, directrices, lineamiento y políticas de gastos establecidos en el convenio de financiación.
Apropiación presupuestal	Asignación de fondos a diferentes departamentos o proyectos dentro de la organización.
Ejercicio fiscal	Período de tiempo durante el cual se elabora y se ejecuta el presupuesto. Puede coincidir con el año calendario o ser diferente según las políticas de la organización.
Ejecución presupuestal	Seguimiento y control de los gastos y los ingresos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto
Estatuto orgánico del presupuesto:	Es la norma que establece todos los lineamientos y parámetros en la programación y ejecución presupuestal.
Gastos	Desembolsos planificados de una organización para cubrir costos operativos, como salarios, suministros, gastos generales y otros.
Ingresos	Fondos que una organización espera recibir durante el período presupuestario, que pueden incluir ventas, ingresos por servicios, inversiones, subvenciones y otros.
Presupuesto	Es un documento que refleja una previsión o proyección de cómo serán los resultados y los flujos de dinero que se obtendrán y ejecutarán en un periodo futuro.
Recursos propios	Ingresos provenientes de las ventas de servicios públicos.
Rubro	Identificación numérica de gastos o apropiación.
Vigencia fiscal	Periodo durante el cual se ejecuta el presupuesto.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El régimen presupuestal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., es autónomo y ágil, en correspondencia con las necesidades que plantean cada líder de procesos y al cual se le aplica dos tipos de normas: las básicas que rigen los procesos de programación, ejecución y control en materia presupuestal y que se encuentran compiladas en el Decreto No. 111 de 1996 (Estatuto Orgánico de Presupuesto).

El procedimiento inicia con la proyección de ingresos y gastos hasta la aprobación del presupuesto para una vigencia determinada, por parte del comité de presupuesto y la Junta Directiva de la entidad.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Solicitar las necesidades presupuestales a cada Proceso.	Por medio de un oficio se solicita las necesidades presupuestales de cada área. El Gerente General realizará el abordaje de cada una de las necesidades de las áreas / dependencias.	Gerente General Profesional de Planeación y Proyectos	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones

		La Profesional de Planeación y Proyectos, relacionará las necesidades presentadas con necesidades que fueron ejecutadas en la vigencia anterior, en el marco del Diagnóstico de la Entidad.	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	
2	Envío de las necesidades presupuestales por parte de cada Proceso	Los responsables de cada Proceso envían a Proceso de Gestión Administrativa y Financiera. Realizarán el abordaje de forma personalizada para la determinación de las necesidades.	Gerente General Proceso de Gestión Administrativa y Financiera Lideres de Procesos	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
3	Evaluar conjuntamente con los responsables de área o Proceso, las necesidades presupuestales	Revisar las necesidades presupuestales presentadas por cada proceso, y evaluar si se ajustan a las directrices y/o lineamiento del Ente Gestor.	Gerente General Subgerente General Administrativo Subgerente General Operativo Proceso de Gestión Administrativa y Financiera Lideres de Procesos	PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de Asistencia
4	Elaboración del anteproyecto de presupuesto	Se elabora el documento de acuerdo a las necesidades reportadas desde cada área y/o proceso misional de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	Gerente General Subgerente General Administrativo Subgerente General Operativo Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión
5	Presentación y socialización de propuesta de anteproyecto de Presupuesto	Presentar a la Gerencia la propuesta de anteproyecto de Presupuesto para sus respectivas observaciones y aprobación.	Gerente General Subgerente General Administrativo Subgerente General Operativo Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / contabilidad@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

6	Ajustes a la propuesta de anteproyecto de Presupuesto	Se realiza los ajustes requeridos por la Gerencia en caso de presentarse observaciones.	Gerente General Subgerente General Administrativo Subgerente General Operativo Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión
7	Presentación de proyecto de presupuesto a la Junta Directiva	Presentar el proyecto de Presupuesto a La Junta Directiva para su aprobación y/o posibles observaciones.	Gerente General	PE-GJ-AAJC-FO-03 Acta de Asamblea General
8	Aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva	Aprobar el proyecto de presupuesto.	Junta Directiva	PE-GJ-AAJC-FO-02 Acuerdo
9	Proyectar Acto Administrativo	Preparar el Acuerdo para la revisión de Gestión Jurídica y Contratación, donde se incluye el proyecto presupuestal adoptado.	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	PE-GJ-AAJC-FO-02 Acuerdo
10	Registro de Presupuesto	Se registran en el software que maneja la Entidad SYSMAN en donde se podrá observar el Presupuesto inicial aprobado.	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Rubros Presupuestales Soportes Digitales SYSMAN

PUNTO DE CONTROL

8. Aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva. Aprobación del presupuesto.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 38 de 1989. Normativa orgánica del presupuesto
Ley 142 de 1994. Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios
Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico del Presupuesto
Decreto 115 de 1996. Normas sobre elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas
Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias
Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CUIPO
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Guía para la Gestión por Procesos en el marco del MIPG, versión vigente
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PE-GJ-AAJC-FO-02 Acuerdo
PE-SIG-SGC-FO-11 Informe de Gestión
PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión
PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
Rubro Presupuestal
Soporte Digital SYSMAN

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Deysi Carolina Rodríguez Molano	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Jessica Yurley Morales Vásquez	Nombre: Jessica Yurley Morales Vásquez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Profesional Contabilidad y Presupuesto	Cargo: Profesional Contabilidad y Presupuesto
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / contabilidad@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com