1. OBJETIVO

Garantizar la debida asignación y ejecución de las apropiaciones presupuestales en la respectiva vigencia, registrando y controlando la ejecución del presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. en la parte que respecta a los gastos u obligaciones de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de disponibilidad y del registro presupuestal de compromiso y termina con la expedición de éstos con base en el compromiso correspondiente.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Realizar la aprobación de la asignación y ejecución de alas apropiaciones presupuestales solicitadas por las dependencias.
Subgerente General Administrativo	• Garantizar los aspectos administrativos y financieros de la ejecución presupuestal, garantizando que se cumplan los objetivos financieros y que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.
Profesional de Contabilidad y Presupuesto	• Identificar los recursos necesarios y asignarlos adecuadamente a las apropiaciones presupuestales solicitadas por las dependencias.
Dependencia solicitante	• Solicitar el objeto presupuestal para dar cumplimiento a la necesidad requerida, en función de la misionalidad y operación de los procesos de la Entidad.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Apropiación presupuestal	Asignación de fondos a diferentes departamentos o proyectos dentro de la organización.
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos
Compromiso	Son los actos realizados por la Empresa en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos
Contrato	Teniendo en cuenta el artículo 1495 del Código Civil, se conoce como contrato al acto voluntario de una persona de adquirir una obligación para con otra persona. Bien puede ser para dar o hacer una cosa. Vale mencionar que el contrato puede implicar a dos o más personas; donde ambas adquieren responsabilidades a beneficio de la otra parte.
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.
Registro presupuestal (RP)	Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este acto se perfecciona el compromiso.
Rubro	Identificación numérica de gastos o apropiación.
Solicitud de Certificado de Disponibilidad	Es un documento donde se realiza la solicitud para la necesidad del objeto del requerimiento.

Vigencia fiscal	Periodo durante el cual se ejecuta el presupuesto.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para las posibles obligaciones a contraer, se debe solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Todas las solicitudes de Disponibilidad presupuestal deben ser realizadas por escrito y firmadas por el Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. quien es el ordenador del gasto.
- Las obligaciones presupuestales se deben generar de acuerdo a las especificaciones de periodo del contrato u orden especial.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal, debe ser expedido antes de proceder a contratar bienes o servicios o asumir alguna obligación que comprometa recursos del presupuesto.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal deben estar firmados por el líder financiero y de presupuesto.
- Cuando se trate de solicitud de CDP para pago de ordenes especiales el solicitante debe a la par tramitar el consecutivo de orden especial con la secretaria de Gerencia con el fin de tenerlos para el momento de expedición del registro.
- No se debe permitir la legalización de hechos cumplidos, excepto cuando éstos sean autorizados mediante actos administrativos o provengan de conciliación judicial.
- Todos los gastos que se programen y autoricen se deben ejecutar en su totalidad en el transcurso de la vigencia y de forma tal que a 31 de diciembre de cada vigencia no existan bienes y servicios pendientes de ser recibidos, es decir, que no queden compromisos pendientes para constituir reservas, a no ser que se trate de compromisos con cargo a casos excepcionales.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Elabora solicitud de disponibilidad presupuestal	El líder de la dependencia donde se genere una necesidad debe elaborar una solicitud de disponibilidad presupuestal usando el formato PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad destinado para tan fin, describiendo en ella el servicio o la compra que requiere con el valor total de la cotización.	Dependencia Solicitante	PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad
2	Autoriza solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	La autorización se efectúa por medio de la firma del gerente de la entidad ¿Existe amparo presupuestal para dicho bien o servicio? Si:	Gerente General	PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad

		Expedir CDP, continuar Numeral 4. No: Se generan dos (2) situaciones para la negación: 1. Expedir certificado de la no existencia de disponibilidad presupuestal para cuantías mayores no contempladas que puedan generar el riesgo financiero y/o no están estipuladas en el Presupuesto y/o rubros presupuestales (Ver Numeral 3). 2. Cuando la negación se derive de un traslada presupuestal entre los rubros involucrados, sí y solo si se manifiesta la postergación de la aprobación de la solicitud de disponibilidad presupuestal. (Ver Numera 3.1)		
3	Expedir certificado de la no existencia de presupuesto (Casos excepcionales)	En caso de no existir recursos con los cuales se pueda amparar presupuestalmente el bien o servicio que se pretende contratar, la Coordinación de Presupuesto deberá expedir una certificación escrita de la NO existencia de recursos en los rubros presupuestados para tales efectos, en ella deberá indicar la cantidad existente de recursos disponibles en el rubro y si es posible su adicción.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
3.1	Postergar la aprobación de la solicitud de disponibilidad presupuestal	Se realiza una pausa en la aprobación de la solicitud respectiva, la Subgerencia General Administrativa aval la existencia del presupuesto, realiza la aprobación del traslado presupuestal para el objeto solicita; cuando el traslado sea efectivo se dará la aprobación de la solicitud.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal

4	Expide certificado de disponibilidad presupuestal	Se expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, con el valor que registra la solicitud. El cual garantiza la existencia de apropiación suficiente para tener gastos.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Entrega la solicitud con el CDP.	Con el CDP anexo, se devuelve la solicitud a la dependencia origen para la elaboración del contrato u orden especial.	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
		Estudio previos		
6	Elabora de la modalidad solicitada	Elabora el contrato / orden especial con base en el proveedor o contratista seleccionado y se devuelve a presupuesto con los soportes pertinentes para asignación de RP.	Profesional Contratación Auxiliar Administrativa Gerencia	PA-GC-CTO-FO-04 Contrato PA-GC-OE-FO-01 Orden Especial
7	Asigna registro presupuestal a cada modalidad presupuestal	Previa verificación del contrato la veracidad de los documentos soportes por parte del Área de Contratación, se procede a asignar el registro presupuestal, en el cual se detalla el objeto del contrato. Para la verificación de la orden especial, se realiza el proceso de diligenciamiento por medio de la Profesional de Contabilidad y Presupuesto. El RP se genera teniendo en cuenta las siguientes presentaciones: factura de venta o documento equivalente. Se aclara que, para la rectificación del documento equivalente, se hace obligatorio el soporte respectivo del parte del solicitante. *NOTA. Para efectos de generación de pago en parciales en y finales de contratos, no se expedirá nuevamente el CDP y el RP, ya que estos se formalizan con la iniciación del Contrato respectivo.*	Profesional de Contabilidad y Presupuesto	Registro Presupuestal

08	Radicación de causación	Se radica en contabilidad por parte de contratación, la cuenta de cobro, acta parcial, con todos los documentos soportes, bajo lista de chequeo para la generación de orden de pago A TRAVES DE la generación de un COM.	Contractual	Comprobante Cuentas por Pagar

PUNTO DE CONTROL

1. Elaboración de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal. Firma de Solicitante, firma del Ordenador del Gasto, firma Vo.Bo. Subgerencia General Administrativa.
11. Remite a Subgerencia General Administrativa. Documentación al día de los soportes para el pago.

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
Estatuto de Contratación o Manual de Contratación de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos

8. ANEXOS

PA-GAF-TE-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad
PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
PA-GC-CTO-FO-04 Contrato
PA-GC-OE-FO-01 Orden Especial
PA-GAF-MA-01 Manual de Políticas Contables
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Registro Presupuestal
Comprobante Cuentas por Pagar
Comprobante de Pago
Soportes Documentales para Contrato / Orden Especial

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: