	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan realizar la gestión y seguimiento a los recursos financieros apropiados para cada vigencia de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la ESSMAR E.S.P.

Inicia con la solicitud de la necesidad del líder de proceso, continua con la autorización por el ordenador de gastos y expedición de certificado presupuestal y finaliza con la entrega al solicitante.

3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección Financiera.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en las actividades descritas en el ítem 6.

4. DEFINICIONES

- **Certificado disponibilidad presupuestal (CDP):** Acto administrativo expedido por el responsable de Presupuesto o por quien haga sus veces, que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso.
- **Registro presupuestal (RP):** Acto administrativo que perfecciona definitivamente el valor de la apropiación para atender los compromisos.
- **Presupuesto:** Es una herramienta de planeación que expresa en términos financieros o monetarios las operaciones y recursos que forman parte de la empresa en un período de tiempo determinado, para lograr los objetivos fijados por la organización en su estrategia.
- **Gastos:** Es el consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, que suele hacerse efectiva mediante un pago
- **Ejecución presupuestal:** Es el proceso mediante el cual, en el transcurso de una vigencia fiscal, las entidades adquieren compromisos, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, para la adquisición de bienes y servicios, así como las obligaciones de pago una vez recibidos a satisfacción por parte de la entidad de dichos bienes y servicios y realiza los correspondientes pagos con el cumplimiento de todos los requisitos que hacen exigible su pago.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lina Díaz Zambrano	Nombre: Jangel Dávila	Nombre: Carlos Alfonso Bermúdez Lafaurie
Cargo: P.E. adscrita a la Subgerencia Corporativa Fecha: 06/05/2022	Cargo: P.U Adscrito Secretaria General- Grupo MIPG Fecha: 06/05/2022	Cargo: Director Financiero Fecha: 26/05/2022

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

- **Traslados:** Es una operación a través de la cual se adelantan créditos y contracréditos en el presupuesto de gastos.
- **Apropiación:** Son autorizaciones máximas de gasto que se aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-acreditarse.
- **Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

5. GENERALIDADES

- Los documentos soporte para la solicitud de los Certificados de disponibilidad y Registro Presupuestal deben estar debidamente firmados por el ordenador del gasto, con fechas previas o iguales al documento a expedir y estar revisados por la Oficina de asuntos jurídicos y contratación.
- Los soportes para la expedición de los Certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, están asociados a la tipología del mismo como se relaciona a continuación:
 - CDP de contratos: Estudios previos, solicitud de CDP, cotizaciones y estudio de mercado.
 - CDP de Resoluciones: Resolución que apruebe el pago, solicitud de CDP, factura o documento soporte del pago como liquidaciones de vacaciones, viáticos, entre otros.
 - CDP de nómina: Nómina por centro de costos aprobada por ordenador del gasto, seguridad social por centro de costos, planilla de seguridad social por centros de costos, soportes de deducciones realizadas firmadas por director de capital humano.
 - CDP de cuenta especial: Facturas de servicios públicos de energía, aseo, internet y teléfono.
- Los soportes para la expedición de los Registros presupuestales – RP, están asociados a la tipología del CDP como se relaciona a continuación:
 - RP con CDP tipo contratos: CDP firmado por ordenador del gasto, con los soportes anexos a la solicitud del CDP, además de la descripción de la necesidad, contrato, acta de inicio y delegación de supervisión del contrato.
 - RP con CDP de Resoluciones: CDP firmado por ordenador del gasto, con los soportes anexos a la solicitud del CDP, además de las liquidaciones de prestaciones sociales, vacaciones, viáticos o soporte de pago que corresponda.
 - RP con CDP de nómina: CDP firmado por ordenador del gasto, con los soportes anexos a la solicitud del CDP.


	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

- RP con CDP de cuenta especial: CDP firmado por ordenador del gasto, con los soportes anexos a la solicitud del CDP.
- El responsable del presupuesto debe realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos, e identificar aquellos que en un término de 60 días no han sido afectados con el respectivo registro para comunicar al solicitante si este aun estará vigente o tramitar cancelación en caso necesario.
- Las necesidades proyectadas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA deben contener las actuaciones contractuales ejecutadas y a ejecutarse en el período con previa revisión y aprobación presupuestal. Además, que los requerimientos deben tener relación directa con el Plan de Acción de la dependencia.
- El cierre presupuestal se realiza de forma mensual, a través del cual se analizan los CDP y RP expedidos, los pagos realizados, la causación contable de los mismos y el saldo disponible de cada código presupuestal.
- El día quince (15) de cada mes el P.E. designado en el grupo de presupuesto, debe reportar un informe presupuestal a la Gerencia, subgerencia corporativa y Dirección financiera y administrativa.
- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la ESSMAR E.S.P. se elaboran teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).




6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><u>Verificar necesidad del Bien o Servicio</u></p> <p>Verifica que la necesidad reportada se encuentre plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, revisando la descripción y monto total programado.</p> <p>Nota: En caso tal que las necesidades reportadas por los líderes de proceso no se encuentren contempladas en el PAA, deberán solicitar actualización según los lineamientos contemplados en el GG-P01 Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones, de lo contrario en procedimiento continúa con la actividad del paso NO. 2.</p>	Líderes de proceso/ todos los procesos	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2	<p><u>Describir la necesidad y solicitud de CDP:</u></p> <p>Proyecta la necesidad, para ello utiliza el PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP con el valor total y sus soportes correspondientes de acuerdo con el tipo de CDP descrito en las generalidades.</p> <p>Nota: El PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP debe estar firmado por el solicitante, la Subgerente Corporativa y ordenador del gasto para continuar al paso N.0 3, de lo contrario se rechaza la solicitud y finaliza el procedimiento.</p>	Lideres de proceso/ todos los procesos	PT-F01 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP
3	<p><u>Revisar soportes anexos al CDP:</u></p> <p>Recibe y revisa la solicitud con sus respectivos soportes, teniendo en cuenta el CDP que haya sido expedido y que fue descrito en las generalidades; así como también los siguientes criterios mínimos:</p> <p>a) El monto, la clase de Gasto Funcionamiento o Inversión y el rubro presupuestal.</p> <p>b) Que el concepto solicitado se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones, con descripción y monto aprobado.</p> <p>Nota: Si la solicitud de CDP cumple con todos los criterios establecidos en las generalidades, el procedimiento continuo con la actividad del paso NO. 4, de lo contrario se regresa a actividad del paso NO. 2.</p>	P.E presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A
4	<p><u>Revisar disponibilidad presupuestal</u></p> <p>Verifica los saldos de apropiación de acuerdo con el tipo de gasto y el rubro presupuestal en el sistema de información.</p> <p>¿Existe saldo presupuestal para dicho bien o servicio?</p> <p>Si: Expedir CDP</p>	P.E presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	No: Modificar el presupuesto general, Remitirse a los lineamientos establecidos en el PT-P02 traslado presupuestal .		
5	<p><u>Elaborar Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</u></p> <p>Elabora y expide el Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, en el sistema de información de acuerdo con su tipología, solicitante, tipo de presupuesto, descripción de la necesidad, código presupuestal y valor aprobado por ordenador del gasto.</p> <p>Nota: Una vez expedido el CDP se envía a Gerencia General para la firma del ordenador del gasto.</p>	P.E presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A
6	<p><u>Escanear y devolver documentos</u></p> <p>Una vez firmado el CDP, se escanea el documento y se devuelve el documento original del CDP con la solicitud y documentación entregada a la dependencia solicitante para realizar los siguientes trámites que haya lugar para la expedición del Registro Presupuestal - RP.</p> <p>Nota: Los documentos digitales de expedición de CDP reposaran en la dependencia de presupuesto.</p>	Técnico Presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A
7	<p><u>Elaborar documento soporte para el Registro Presupuestal – RP:</u></p> <p>Elaboran el proceso contractual y emiten los documentos soporte para remitir a financiera para registrar la obligación contractual con respaldo presupuestal.</p>	Lideres de proceso/ todos los procesos/ Oficina Jurídica	N/A
8	<p><u>Revisar soportes anexos al RP:</u></p> <p>Recibe y revisa los documentos contractuales o actos administrativos, por medio del cual se concreta el</p>	P.E presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>reconocimiento de determinada obligación a favor de un tercero, el CDP firmado que haya sido expedido y que fue descrito en las generalidades y demás soportes que sean necesarios.</p> <p>¿Cumple con los requisitos mínimos?</p> <p>Si: Continuar actividad 9</p> <p>No: Se devuelve al área responsable para ajustes pertinentes.</p>		
9	<p><u>Elaborar el Registro Presupuestal:</u></p> <p>Elabora y expide el Registro presupuestal – RP, en el sistema de información, asociando el tercero al compromiso presupuestal que hubo lugar. Después de elaborado el RP se registra en cuadro control en Excel, con el fin tener una base de datos con los compromisos acumulados, para conciliar estas cifras con la información registrada en el sistema de información y verificar al cierre de cada mes con el informe de ejecución presupuestal.</p> <p>Nota: Una vez expedido el RP se envía a Gerencia General para la firma del ordenador del gasto.</p>	P.E presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A
10	<p><u>Escanear y devolver documentos</u></p> <p>Una vez firmado el RP, se escanea la carpeta completa de los documentos y se devuelven los documentos originales al área Jurídica sí son procesos contractuales; de lo contrario se entrega al área contable para radicar y realizar el proceso de causación.</p> <p>Nota: Los documentos digitales reposaran en la dependencia de presupuesto.</p>	Técnico Presupuesto/ Subgerencia corporativa	N/A


	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	ESSMAR	001	04 de enero de 2021	Por medio del cual se liquida el Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR ESP, para la vigencia fiscal de año 2020
DECRETO	El Presidente De La República	115	1996	Por el cual se establecen normas sobre la 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 aquéllas, dedicadas a actividades no financieras
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GG-P01 Elaboración, Adopción y Actualización del plan Anual de Adquisiciones.
- PT-P02 Traslado presupuestal.
- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-P01
	PROCEDIMIENTO	Ejecución Presupuestal de Gastos	VERSIÓN	01

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
PT-F01	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	Financiera Digital/Físico	Permanente	Presupuesto	Por código y fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

Si aplica.