



**ACUERDO No.009 DE 2015**  
**(Diciembre 29 de 2015)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PRESUPUESTO PARA**  
**LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA**  
**E.S.P."**

**LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS**  
**PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P.** en uso de sus facultades  
legales y estatutarias Decreto 002 del 16 de enero de 1997 y

### **CONSIDERANDO**

a. Que LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P., es una entidad con carácter Industrial y comercial del orden municipal, que tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

b. Que el proceso presupuestal está enmarcado dentro de la Constitución Política y las disposiciones generales del presente acuerdo son complementarios de la Ley 38 de 1989, de la Ley 179 de 1994, de la Ley 225 de 1995 compiladas con el Decreto Nacional 111 de 1996 y deben aplicarse en armonía con el Decreto 115 de 1996, mediante el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los Presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las demás normas que los reglamenten, contemplan o adicionen.

c. Que el Artículo 21 literal l) y r) de los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebríja facultan a la Junta Directiva para estudiar y aprobar el presupuesto general de rentas y gastos de la entidad.

d. Que le corresponde al Gerente del EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P. garantizar la correcta Programación y ejecución presupuestal de la Institución.

e. Que para el cumplimiento de dicho precepto se hace necesario definir el concepto y distribución del presupuesto, de acuerdo a la codificación según al plan de Contabilidad para los ingresos y egresos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P.



f. Que debe definirse la aprobación y ejecución del presupuesto de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P.

g. Que se deben compilar los métodos y procedimientos presupuestales.

h. Que le corresponde a la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P. garantizar la correcta Programación y ejecución presupuestal.

i. Que para el cumplimiento de dicho precepto se hace necesario actualizar y compilar los métodos y procedimientos presupuestales.

Que de conformidad con lo anteriormente expuesto:

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adóptese para la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LEBRÍJA E.S.P. el presente MANUAL DE PRESUPUESTO.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente acuerdo rige a partir del 01 de Enero del 2016.

Dado en Lebríja Santander, a los 29 días del mes de Diciembre del 2015.

### **PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JAVIER URIBE MOTTA**  
Presidente Junta Directiva – Alcalde

**LUIS CARLOS FLOREZ LEAL**  
Secretario General

MANUAL DE PRESUPUESTO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS  
DOMICILIARIOS DE LEBRIJA E.S.P.

TÍTULO I

**ARTICULO 1. Marco jurídico.** El proceso presupuestal está enmarcado dentro de la Constitución Política y las disposiciones generales del presente acuerdo, son complementarios de la Ley 38 de 1989, de la Ley 179 de 1994, de la Ley 225 de 1995 compiladas con el Decreto Nacional 111 de 1996, y deben aplicarse en armonía con el Decreto 115 de 1996, mediante el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los Presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las demás normas que los reglamenten, contemplen o adicionen.

CAPITULO PRIMERO

DEFINICIONES

**ARTICULO 2. Definiciones.** Para efectos de este manual se adoptan las siguientes definiciones:

○ **Sistema Presupuestal:** Entendido éste como el conjunto de actividades relacionadas con el proceso presupuestal mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada (recursos disponibles), en resultados plasmados en el presupuesto de la Institución.

○ **CONFIS:** Órgano autorizado y facultado por la ley, para aprobar y modificar los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del estado, mediante resolución. (Decreto 111/96 artículo 40, Decreto 115 de 1996 artículo 18); esta función puede ser delegada, por el acto administrativo pertinente; guardando lo señalado en el artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

- **Ingresos:** Comprende los ingresos corrientes, recursos de capital, las rentas parafiscales, los ingresos de los establecimientos públicos y fondos especiales, que se estima recaudar durante el año fiscal.
- **No Tributarios:** Recursos que percibe el Estado en cumplimiento de su objetivo social, por conceptos diferentes a los impuestos. Puede ser por la prestación de un servicio público, el adelanto de una obra, la explotación de recursos naturales o bienes de dominio público, la participación en los beneficios derivados de vinculación de capital estatal, transferencias, etc.
- **Otros Ingresos:** Se incluyen las transferencias de empresas públicas y/o privadas, la los depósitos aplicables a rentas, los recursos ocasionales y todos aquellos que no son aplicables a los conceptos anteriores.
- **Aportes:** Recursos provenientes de personas naturales o jurídicas, oficiales o privados del orden nacional, departamental, distrital o municipal, ya sea por mandato legal, por convenio o por prestación de servicios.
- **Recursos de capital:** Son los que obtiene el Estado en forma extraordinaria, acudiendo a mecanismos financieros y/o contables. Incluye entre otros, el diferencial cambiario (mayor valor en pesos por la diferencia en cambio de divisas), las utilidades de las empresas industriales y comerciales del Estado, los rendimientos financieros (intereses y corrección monetaria), la enajenación de activos, y los aportes de capital.
- **Otros recursos de capital:** Comprende los recursos generados por conceptos diferentes a los anteriormente enunciadados. Incluye, los reintegros de otras vigencias, las utilidades de las empresas públicas, el diferencial cambiario (mayor valor de las divisas entre la fecha del desembolso y la de monetización), los rendimientos financieros.
- **Vigencia:** Es el año durante el cual rige el presupuesto. El año fiscal comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
- **Recaudos:** Son los recaudos de dinero por impuestos, contribuciones y otras rentas públicas.

Dentro del sistema presupuestal encontramos el ciclo presupuestal el cual se divide en tres fases, que son las siguientes:

1. Programación del Presupuesto
2. Ejecución del Presupuesto
3. Cierre de Presupuesto

La expedición y aplicación del Manual Operativo Presupuestal permitirá, avanzar en el proceso de racionalización del gasto en el que está empuñada la Administración y establecer los ingresos y asignar los gastos que garantizan la correcta ejecución y manejo del presupuesto de la Institución. Con la adopción y aplicación de este manual se dota a la entidad de un mecanismo idóneo para el manejo de sus finanzas, que por su naturaleza evolutiva estará siempre sujeto a los cambios que la dinámica legal presupuestal le imponga.

**ARTÍCULO 4. Objetivos.** Los objetivos que armonizan el manual son los siguientes:

- Convertirse en el instrumento de consulta permanente y agente facilitador para comprender la reglamentación y metodología presupuestal.
- Contar con un instrumento unificado y coherente que determine con precisión las reglas y procedimientos aplicables a situaciones concretas presupuestales.
- Optimizar la comunicación interinstitucional en aras de lograr una información confiable, precisa y oportuna.

**ARTÍCULO 5. Sistema presupuestal.** El sistema presupuestal está constituido por: El Plan de Desarrollo Institucional, El Plan Financiero y el Presupuesto de la Entidad.

➤ **Plan de Desarrollo Institucional:** El cual es coherente con las políticas, lineamientos y mecanismos de control establecidos por el Departamento y garantiza el cumplimiento de las metas previstas en su plan de desarrollo departamental y en el programa de gobierno presentado por el respectivo Gobernador.

➤ **El Plan Financiero:** Las proyecciones financieras de acción de las Empresas deben encontrarse previstas en el Plan Financiero Departamental,

- **Gastos de funcionamiento:** Incluye las asignaciones para cubrir todos los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley. Comprende los gastos para el desarrollo normal de las funciones como: recurso humano, papelería, agua, luz, teléfono, correo, mobiliario, etc.

- **Multas:** Sanciones pecuniarias que se imponen por incumplimiento de las normas o disposiciones legales. Aplican para todos los niveles y sectores públicos. Ejemplos de multas impuestas por: gobierno central, tránsito y transporte, control fiscal, control disciplinario, ocupación de vías, recargos e intereses moratorios.

- **Adquisición de bienes:** Corresponde a la compra de bienes muebles duraderos y de consumo, destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del órgano, como compra de equipo, materiales, suministros e impresos y publicaciones.

- **Adquisición de servicios:** Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio que complementa el desarrollo de las funciones del órgano y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que estén sujetos los órganos. Incluye entre otros, el pago de servicios públicos, arrendamientos de inmuebles, viáticos y gastos de viaje, vigilancia y aseo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 3. Generalidades.** La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebríja pretende reforzar la unidad presupuestal en materia conceptual, metodológica y procedimental, para lo cual acoge el presente Manual Operativo Presupuestal.

ya que este último es el instrumento de viabilización económica de las metas previstas en el plan de desarrollo institucional, incluidas las desagregadas para el sector salud directamente en el Plan Local de Salud; en la planeación financiera se establece las perspectivas de ingresos y gastos proyectados para incrementar su capacidad de prestación de servicios en términos de equipos, inmuebles y tecnología.

➤ **El Presupuesto de la Entidad:** El Presupuesto de Ingresos y Gastos anual de la entidades es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas en el desarrollo del plan financiero y contendrá la estimación de ingresos corrientes y la apropiación de los egresos de la entidad.

**Principios Presupuestales:** Según la filosofía clásica bajo la cual se maneja la administración financiera integral, se han establecido unos principios presupuestales que responden a tres interrogantes: ¿Quién? ¿Cómo? Y ¿Por qué? Estos principios son:

- Legalidad

En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por la Ley, los acuerdos, las Resoluciones del CONFIS, o de la Junta Directiva de la Entidad o las Providencias Judiciales debidamente ejecutoriadas, ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el Gobierno para atender el funcionamiento de la administración, el servicio de la deuda y la inversión.

- Planificación

El presupuesto Anual deberá guardar concordancia con los contenidos del plan de Desarrollo, el plan financiero y el 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, erogaciones con cargo al presupuesto o transferir crédito alguno, que no figure 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 anual de la Entidad, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

• 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 legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garantizan su cabal ejecución.

• Especialización

Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

• Proceso Presupuestal

El manejo de los Recursos públicos por parte de las administraciones ya sea del nivel nacional o territorial, para la satisfacción de las necesidades de la población, implica el cumplimiento de una serie de etapas, que hacen parte de las actividades financieras propias de la administración pública nacional.

**Objetivos Del Sistema Presupuestal**

- Servir de Instrumento para el cumplimiento de las metas fijadas.
- Facilitar la gestión de la Entidad y permitir a las autoridades la toma de decisiones.
- Coordinar y evaluar permanentemente los ingresos y gastos públicos y la gestión de las unidades ejecutoras.



- Regular y controlar las finanzas y el gasto desde la perspectiva de la gestión presupuestaria.
- Producir la información necesaria sobre las Finanzas de la entidad.

## CAPITULO TERCERO

### CICLO DEL PROCESO PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 6. Proceso presupuestal:** El proceso presupuestal para la institución está conformado por las etapas de Programación, Ejecución y Cierre.

**ARTÍCULO 7. Programación presupuestal:** Proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos, para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de la empresa.

La programación presupuestal se desarrolla de manera permanente y continua, dando cumplimiento al Cronograma Presupuestal y debe garantizar, a través del plan financiero, la coordinación y compatibilidad del Presupuesto Anual con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

### Consideraciones generales del proceso de programación presupuestal

- El proyecto de Presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebríja E.S.P. deberá ser consistente con el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y las metas establecidas para ellas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de Lebríja.
- El presupuesto de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebríja E.S.P. debe mantenerse acorde con las políticas y los objetivos generales del Plan de Desarrollo Municipal.
- Los gastos deben programarse, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad y productos a entregar.

- Las proyecciones de las variables macroeconómicas que se deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto, deben estar sujetas a las políticas nacionales y demás disposiciones.

- Los datos que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades deben registrarse en pesos.
- Mantener la política de racionalización del gasto, proyectar los gastos recurrentes actuales y los que se generen por nuevas inversiones.

- En cumplimiento al Decreto Nacional 723 de 2013, se debe proyectar los riesgos laborales para contratistas.

- La asignación de recursos para la programación de gastos generales debe obedecer principalmente a las necesidades reales de consumo y al control a la rotación de inventarios.

- Las Cuentas por Pagar deben contar con una fuente de financiación cierta que garantice su cancelación en el momento en que se haga exigible. Las Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión constituidas al cierre de la vigencia deben figurar por su valor bruto; sin embargo, si la causación de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar se realiza a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, estas obligaciones se deben registrar por el valor neto y deben estar registrados en los estados financieros.

- La empresa elaborará su Plan Operativo Anual de Inversiones POAI con los proyectos de inversión previamente programados. Este Plan será la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversión. Una vez elaborado el Plan Operativo Anual de Inversiones, éste será publicado en la página web institucional.

- Para la programación de la Inversión se debe considerar la capacidad de ejecución y los resultados que se esperan alcanzar en el próximo año, teniendo en cuenta el cumplimiento de los compromisos adquiridos, la sostenibilidad de las obras y proyectos que deban permanecer en el tiempo. Cuando se trata de obras de infraestructura se debe propender porque estas tengan financiación total. Cuando se trate de ampliación de la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes y/o servicios, las inversiones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, previo conocimiento del respectivo análisis

del impacto financiero, que refleje los costos de la iniciativa y la fuente de financiación para dicho costo.

- La programación de los recursos y las metas deben identificar las inversiones con la perspectiva territorial. la Empresa deberá identificar los proyectos y los recursos asignados para la vigencia a programar.

### Etapas de la programación presupuestal

- Convocatoria al comité de presupuesto y expedición de la circular de programación.
- Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
- Análisis de las necesidades de gasto.
- Comunicación de cuota global de gasto.
- Programación de vigencias futuras (en los casos que aplique).
- Preparación del anteproyecto de presupuesto anual.
- Presentación del anteproyecto de presupuesto por parte del Gerente para el estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Presentación del presupuesto aprobado por la junta directiva para ser analizado y aprobado por el CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL CONFIS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA.
- El Confis profiere resolución y acta de aprobación del presupuesto.
- Resolución de la liquidación del presupuesto, antes del 28 de diciembre de cada vigencia, por parte de la gerencia.

### Actividades del proceso de programación presupuestal

- Planta de Personal. La Empresa debe diligenciar un cuadro con la planta de personal, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - El incremento salarial se calculará con base en la inflación esperada para la vigencia actual adicionada en el índice de precio al consumidor o en el incremento autorizado por la junta directiva para empleados oficiales y para los servidores públicos.
  - La proyección de los costos de nómina se efectuará sobre la planta total, incluidas las vacantes existentes.
  - La proyección de los gastos por convenciones colectivas se realizará de acuerdo con lo pactado y con la disponibilidad de recursos de la empresa.

Las modificaciones a la planta de personal requerirá de la viabilidad presupuestal expedida por el Responsable del Presupuesto de la Empresa o quien haga sus veces y con el previo cumplimiento de los procesos establecidos por la ley y demás normas concordantes para la modificación de la planta de personal de las empresas industriales y comerciales del estado.

Las modificaciones de la planta de personal que implique aumento en los gastos de funcionamiento de la Empresas, deberá contar con concepto previo y favorable del Responsable del Presupuesto de la Empresa o quien haga sus veces, antes de su aprobación por parte de la Junta Directiva. Para esta solicitud se deberá anexar la certificación que respalde los mayores ingresos y/o traslados presupuestales al interior de sus gastos con los cuales la empresa atenderá dichas modificaciones de planta, así como también la exposición de motivos, los costos y gastos comparativos de las plantas vigentes y propuestas; el análisis de los gastos en bienes y servicios corrientes en que se incurrirá con la modificación tales como nuevos espacios físicos equipos y servicios públicos.

• Toda provisión de empleo público u oficiales deberá corresponder a empleos previstos en la planta de personal. Toda provisión de cargo que se haga con violación a este mandato carecerá de validez y no creará derecho adquirido. En los contratos de prestación de servicios incluidos los contratos por honorarios no se podrán pagar prestaciones sociales.

• Los recursos destinados a programas de capacitación no pueden tener por objeto, crear o incrementar salarios, bonificación, sobresueldos, primas, prestaciones sociales, remuneraciones extralegales o estímulos pecuniarios ocasionales que la ley o los acuerdos no hayan establecidos para los trabajadores públicos y oficiales, no servir para otorgar beneficios directos en dinero o especies. Los programas de capacitación, que autoricen las disposiciones legales incluirán los elementos esenciales para llevarlos a cabo.

• La programación de recursos para servicios personales indirectos, se realizará sobre la base de las actividades a desarrollar por servicio y la expectativa en la venta de los servicios.

• Se debe enviar la relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Oficina de Presupuesto de la empresa.

• La Empresa elaborará el Plan Financiero Anual que servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual se debe acompañar de un documento explicativo de los parámetros y variables utilizadas y/o comportamiento de situaciones particulares. Debe igualmente contener las necesidades de financiación sobre recursos de cupo de endeudamiento e

inversiones a realizar diferenciando entre las nuevas y las que se dejaron de realizar en la vigencia o vigencias anteriores. La Empresa tomará como base el Plan Financiero presentado en la vigencia anterior. Ahora bien, si se considera necesario actualizar las proyecciones para la próxima vigencia y siguientes, por efecto de variaciones tarifarias, modificación de los indicadores macroeconómicos y otras variables, esta deberá justificarse de manera detallada y se deberá tomar en consideración la ejecución con corte al 30 de septiembre del año en curso.

- También se deberá tener en cuenta entre otros insumos, los siguientes:
  - Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales desagregada por cargos, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales.
  - Planilla de contratistas administrativos, operativos y asistenciales indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y período de ejecución.
  - Información de capacidad instalada y disponible e información de producción por servicios, base para proyección de la vigencia siguiente.
  - Plan Anual de Adquisiciones.
  - La priorización de las inversiones a realizar en la vigencia a programar.

- Las proyecciones incluirán las previsiones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación.

- El recaudo proyectado de cuentas por cobrar de vigencias anteriores, solo se podrá incluir si existe respaldo legal y/o normativo que haga previsible el recaudo en el año a programar.

- La Empresa si maneja Servicio de la Deuda debe presentar las acciones y medidas en las que se sustenta el cumplimiento de las mismas; el nivel de la deuda pública y un análisis de su sostenibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 819 de 2003.

- La Secretaría de Hacienda Municipal comunicará a la Empresa el monto de recursos de transferencias aprobados por el CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL CONFIS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA.

- El Plan Financiero deberá ser presentado con carácter informativo a la Junta Directiva de la Empresa.

**Aprobación Del Presupuesto:** De acuerdo con el Decreto 111 de 1996 y 115 de 1996, si es Adición y presupuesto inicial se requiere:

- Concepto Técnico Favorable expedido por el comité de presupuesto de la Empresa antes del 30 de octubre de cada vigencia.

- Corresponde al Representante Legal de la Empresa previo concepto favorable del comité de presupuesto, elaborar el Anteproyecto de acuerdo del Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal y presentarlo para aprobación a la Junta Directiva.

- Emitida la aprobación al Presupuesto por parte de la Junta Directiva, la Empresa a través de su Representante Legal, presentará el Presupuesto al CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL CONFIS DEL MUNICIPIO DE LEBRISA para su conocimiento.

- Liquidación del Presupuesto. Una vez aprobado el presupuesto por el CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL CONFIS DEL MUNICIPIO DE LEBRISA, el Representante Legal de la Empresa, liquidará el Presupuesto mediante Resolución, detallado a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas y atendiendo el Plan de Cuentas del presupuesto de la vigencia siguiente, podrá ser modificado a partir del 2 de enero, para lo cual se requerirá del concepto favorable de la oficina de Presupuesto y/o del comité de presupuesto.

- Liquidado el Presupuesto por resolución, el Representante Legal de la Empresa informará a la Junta Directiva sobre la desagregación correspondiente, en las fechas establecidos en el decreto 115 de 1996.

#### a. Lineamientos de Política Presupuestal

Es una de las herramientas de la programación presupuestal mediante la cual se determinan los objetivos, metas y parámetros a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia. En él se establecen las pautas generales que la entidad debe seguir, las principales variables macroeconómicas a tener en cuenta para sus proyecciones, los aspectos sobre

disciplina fiscal, la asignación estratégica del gasto de acuerdo a prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

#### **b. De la Liquidación del Presupuesto**

El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebríja, mediante acto administrativo motivado, antes del 28 de Diciembre de cada vigencia, realiza la liquidación del presupuesto general de la Entidad, de conformidad con el Art. 67 del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996); teniendo en cuenta las siguientes pautas:

➤ Tomará como base el Proyecto de Presupuesto presentado por el Comité de Presupuesto a consideración de la Junta Directiva

➤ Insertará todas las modificaciones que le hayan hecho en la Junta Directiva

➤ Esta resolución se acompañará con el anexo que contiene el detalle del gasto para el año fiscal respectivo

#### **c. Definición, Clasificación y cálculo de Ingresos**

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.

➤ **Indicadores Económicos:** Permiten proyectar el crecimiento de la actividad económica en general y proporcionan información que sirve de apoyo para establecer el desarrollo de las actividades.

#### **d. Definición, Clasificación y cálculo de Gastos**

Los gastos, son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley, se clasifican en funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.

### **Codificación, Distribución Y Concepto De Los Ingresos**

## **02 Presupuesto de Ingresos:**

Permite identificar los diferentes conceptos de rentas y recursos de capital aprobados y recaudados durante la vigencia fiscal. Comprende los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante la vigencia fiscal por la Venta de Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, Los Subsidios, La venta de bienes comercializables y los recursos de Capital que corresponden a los recursos de cartera, rendimientos financieros y excedentes financieros de la vigencia anterior

### 0203 Ingresos no Tributarios Aprobados:

Representa el valor de los recursos clasificados en el presupuesto como ingresos no tributarios, tales como tasas, multas, contribuciones, compensaciones y regalías, que la entidad estima recaudar durante la vigencia fiscal, aprobados mediante acto administrativo del organismo competente, afectándose con las adiciones y reducciones aprobadas de acuerdo con las normas que sean aplicables en cada caso.

### 020347 Venta De Servicios De Acueducto

Este rubro comprende lo que son todos aquellos ingresos provenientes de la venta de servicios de Acueducto, en la tarifa de este servicio, se aplica un cargo fijo y un cargo por unidad de consumo. Adicionalmente, para los usuarios nuevos, la empresa cobra los costos de conexión inicial al servicio. Este servicio está fragmentado en cada uno de los ingresos que se detallan a continuación:

#### 02034701 Cargo Fijo

El cargo fijo representa el pago que hacemos a los costos en los que incurre la empresa para garantizar la disponibilidad permanente del servicio. En este cargo se incluyen los gastos administrativos de la prestación del servicio: total de los gastos del personal administrativo, gastos generales administrativos, contratos con terceros, gastos de facturación, contribuciones especiales a los entes de regulación y control, instalaciones y equipos administrativos, seguros e impuestos, servicios públicos, entre otros.

El cargo fijo se creó para financiar los costos de las coberturas en las redes que se requieren para llevar el servicio a cada casa.

Un cargo fijo en el servicio de acueducto resulta de la necesidad de recuperar aquellos costos que son independientes del volumen de producción y por el



contrario, permanecen constantes cuando la cantidad producida se incrementa o disminuye.

#### 02034702 Consumo

El cargo por consumo refleja los costos de operación y mantenimiento del sistema, así como los costos para reponer la infraestructura actual de prestación del servicio y las inversiones necesarias para mejorarlo y llevarlo a personas que aún no cuentan con él. Adicionalmente, este cargo incluye el costo medio de tasas ambientales que es el cargo por uso de fuentes de agua. El cargo por consumo se obtiene de multiplicar la suma de los costos de inversión, de operación y de tasas ambientales, por el total de metros cúbicos consumidos. Dentro de estos costos está, por ejemplo, la lectura de los medidores.

De acuerdo con la Ley de Servicios Públicos y la regulación de la CRA, los consumos promedios se aplican cuando no se puede hacer la lectura de un medidor y los consumos registrados en la última factura tienen una alta variación o desviación. En estos casos, la empresa efectúa el cobro sacando el promedio del consumo registrado en las seis últimas facturaciones consecutivas.

#### 02034703 Contribuciones

Las denominadas por la ley "contribuciones", destinadas a los usuarios de menores ingresos, y reguladas por la ley 142 de 1994 -, consisten en el dinero que pagan algunos usuarios de los SPD, con la finalidad de ayudar a otros usuarios a asumir el pago de la prestación de los servicios, quienes por su condición económica carecen de la solvencia necesaria para asumir por sí mismos el pago de esos servicios. El fundamento normativo principal de las contribuciones se encuentra en el art. 89 de la ley 142." La Contribución, se trata de un impuesto, con destinación específica.

De conformidad con lo previsto en los artículos 15.2, 16 y 87.3 de la Ley 142 de 1994, los usuarios de servicios suministrados por productores de servicios marginales independientes o para uso particular, y ellos mismos en los casos de autoabastecimiento, en usos comerciales en cualquier clase de suelo y de vivienda campestre en suelo rural y rural suburbano, deberán hacer los aportes de contribución al respectivo fondo de solidaridad y redistribución del ingreso, en los

porcentajes definidos por la entidad territorial. La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico regulará la materia

#### 02034704 Recargos por reconexiones

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Lebrija "Empulebrija ESPL" - **podría** cortar el suministro de los servicios domiciliarios de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Cartera.

La única posibilidad donde procede el cobro por reconexión, **es cuando hay suspensión efectiva del servicio.**

Cuando efectivamente se hizo la suspensión o "corte" de los servicios públicos por falta de pago, en el momento de ponerse a paz y salvo o hacerse un acuerdo de pago como se permite en algunas ciudades **Y se hace la respectiva reconexión** por parte de funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos, el valor de la reconexión **no** debe entenderse como una sanción, es simplemente los valores en que incurre la ESPL en la reinstalación del servicio suspendido.

#### 02034706 Derechos de conexión

El cargo por aporte de conexión es el valor que la empresa de acueducto cobra al suscriptor por la conexión de cada inmueble al sistema o red existente y debe corresponder a los costos directos de conexión del usuario al servicio. Incluye los costos del medidor, materiales, accesorios, mano de obra y demás gastos necesarios. También se deben considerar como costos directos de conexión los de diseño, intervención, restauración de vías y del espacio público deteriorado por las obras de conexión. En todo caso sólo se podrán incluir los costos directos relacionados con la conexión por primera vez de un inmueble o grupo de inmuebles.

Son los valores a cobrar establecidos por concepto de costos directos de conexión a que se refiere "La Estandarización de denominaciones de cobros por conexión", según La Ley 142 de 1994 en su art. 90; y que son aprobados por los acuerdos de Junta Directa donde se establece la actualización de la tarifa por el servicio de conexión inicial.

Los valores establecidos por concepto de costos directos de conexión, son valores a cobrar de contado. Por tanto en el evento de que el usuario o potencial usuario solicite a la empresa plazo para el pago de los costos directos de conexión, de conformidad con lo dispuesto en artículo 97 de la Ley 142 de 1994 y artículo 4 del Decreto 229 de 202, se establecerá la financiación, cobrando para el efecto un interés remuneratorio igual al interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera, dentro del plazo mínimo de 36 meses a que tienen lugar los usuarios de los estratos 1,2 y 3 sin perjuicio de que el interesado manifieste su deseo de renunciar a la anterior plazo y fijar uno inferior.

#### 020348 Venta De Servicios De Alcantarillado

Para este servicio se aplica un cargo fijo y un cargo por conexión de forma similar al servicio de acueducto. Adicionalmente, se fija un cargo por unidad de vertimiento que refleja los costos de operación, mantenimiento, inversión y el costo de tasas ambientales del sistema de alcantarillado. Este cargo se obtiene de multiplicar cargo por consumo o el costo medio de largo plazo por los metros cúbicos vertidos.

#### 02034801 Cargo Fijo

El cargo fijo representa el pago que hacemos a los costos en los que incurre la empresa para garantizar la disponibilidad permanente del servicio. En este cargo se incluyen los gastos administrativos de la prestación del servicio: total de los gastos del personal administrativo, gastos generales administrativos, contratos con terceros, gastos de facturación, contribuciones especiales a los entes de regulación y control, instalaciones y equipos administrativos, seguros e impuestos, servicios públicos, entre otros.

#### 02034802 Consumo

El cargo por consumo refleja los costos de operación y mantenimiento del sistema, así como los costos para reponer la infraestructura actual de prestación del servicio y las inversiones necesarias para mejorarlo y llevarlo a personas que aún no cuentan con él. Adicionalmente, este cargo incluye el costo medio de tasas ambientales que es el cargo por uso de fuentes de agua. El cargo por consumo se obtiene de multiplicar la suma de los costos de inversión, de operación y de tasas ambientales, por el total de metros cúbicos consumidos.

#### 02034803 Contribuciones

Las denominadas por la ley "contribuciones", destinadas a los usuarios de menores ingresos, y reguladas por la ley 142 de 1994 -, consisten en el dinero que pagan algunos usuarios de los SPD, con la finalidad de ayudar a otros usuarios a asumir el pago de la prestación de los servicios, quienes por su condición económica carecen de la solvencia necesaria para asumir por sí mismos el pago de esos servicios. El fundamento normativo principal de las contribuciones se encuentra en el art. 89 de la ley 142." La Contribución, se trata de un impuesto, con destinación específica.

De conformidad con lo previsto en los artículos 15.2, 16 y 87.3 de la Ley 142 de 1994, los usuarios de servicios suministrados por productores de servicios marginales independientes o para uso particular, y ellos mismos en los casos de autoabastecimiento, en usos comerciales en cualquier clase de suelo y de vivienda campestre en suelo rural y rural suburbano, deberán hacer los aportes de contribución al respectivo fondo de solidaridad y redistribución del ingreso, en los porcentajes definidos por la entidad territorial. La Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico regulará la materia.

#### **02034805 Derechos de Conexión**

El cargo por aporte de conexión es el valor que la empresa prestadora del servicio de acueducto o alcantarillado puede cobrar al suscriptor por la conexión de cada inmueble al sistema o red existente y debe corresponder a los costos directos de conexión del usuario al servicio. Incluye los costos del medidor, materiales, accesorios, mano de obra y demás gastos necesarios. También se deben considerar como costos directos de conexión los de diseño, interventoría, restauración de vías y del espacio público deteriorado por las obras de conexión. En todo caso sólo se podrán incluir los costos directos relacionados con la conexión por primera vez de un inmueble o grupo de inmuebles.

#### **020350 Venta De Servicios De Aseo**

La metodología de cálculo de costos establecida para este servicio corresponde a la de precio techo. Esto significa que la empresa prestadora, de acuerdo con sus costos, deberá determinar sus tarifas de prestación del servicio público de aseo sin exceder la tarifa máxima permitida. La tarifa en este servicio está compuesta por el costo fijo y el costo variable, así:

**1. El Costo Fijo:** se calcula por suscriptor y es el resultado de la suma de los costos de facturación, recaudo y manejo de los usuarios o clientes, y del costo del barrido y limpieza de vías y áreas públicas al menos una vez por semana. El costo fijo no varía de acuerdo con el volumen recolectado. Los siguientes son sus componentes, así:

#### 02035001 Barrido y Limpieza

Es el costo que implica barrer y limpiar las calles y el espacio público, como andenes, plazas, rotondas, atrios, entre otros.

También comprende el barrido de la arenilla existente en los bordillos de las vías vehiculares que se pueda remover con el cepillo, del despapele de andenes y de zonas verdes, descargue de cestas públicas. Para las vías peatonales, comprende el barrido de bordillo a bordillo.

#### 02035004 Comercialización

Son los gastos que se tienen para expedir la factura y hacer que la misma llegue al usuario.

**2. El Costo Variable:** se calcula a partir de la suma del costo de recolección y transporte y el costo de transporte por tramo excedente (cuando la distancia al sitio de disposición final es mayor a 20 Km), más el costo del tratamiento de los residuos (si se realiza esta actividad) y lo que se cobra por la disposición final de los residuos en un sitio adecuado (generalmente un relleno sanitario). Sus componentes son:

#### 02035002 Recolección y Transporte

La metodología establece un costo techo por recoger los residuos sólidos del frente de cada casa, barrio por barrio y llevarlos luego al sitio de disposición final. Este valor está dado en pesos por tonelada (\$/tonelada), obtenido a partir de la suma del costo por tonelada recogida y transportada hasta una distancia máxima de 20 Km, más el costo de los peajes pagados en ese mismo trayecto.

El costo de transporte excedente, este costo techo se expresa en pesos por tonelada (\$/tonelada) y se configura cuando en el centroide (Centro del área donde se presta el servicio) y el sitio de disposición final (Relleno

sanitario) hay más de 20 Km. En la mayoría de los municipios este costo no tiene en cuenta porque esa distancia no llega a ser mayor a los 20 Km.

✚ Costo de disposición y tratamiento Es el costo máximo asociado al sitio en donde se disponen los residuos sólidos adecuadamente. Este sitio se conoce como relleno sanitario.

### 02035003 Disposición Final

La disposición final de residuos sólidos es la última etapa operacional del servicio público de aseo; además, es la etapa con que se culmina el manejo integral de los mismos. Hasta la fecha, se conoce al relleno sanitario como la alternativa técnica más económica que permite dar una disposición definitiva a los desechos

### 02035005 Contribuciones

Las denominadas por la ley "contribuciones", destinadas a los usuarios de menores ingresos, y reguladas por la ley 142 de 1994 -, consisten en el dinero que pagan algunos usuarios de los SPD, con la finalidad de ayudar a otros usuarios a asumir el pago de la prestación de los servicios, quienes por su condición económica carecen de la solvencia necesaria para asumir por sí mismos el pago de esos servicios. El fundamento normativo principal de las contribuciones se encuentra en el art. 89 de la ley 142." La Contribución, se trata de un impuesto, con destinación específica.

### 02035006 Otros Servicios

#### ➤ Costos de aprovechamiento

Los costos de aprovechamiento son considerados como un tipo de disposición final de residuos sólidos que comprende las actividades de recuperación y/o utilización de manera que únicamente sean llevados al relleno sanitario aquellos residuos que definitivamente no pueden reincorporarse a procesos productivos. Con esta práctica se busca reducir la cantidad de residuos sólidos que llegan a los rellenos sanitarios, aumentando así su vida útil.

A los usuarios residenciales de este servicio se les cobra un valor mensual con base en una estimación de la producción promedio de residuos por ellos generados.

A los usuarios no residenciales se les cobra de acuerdo con la cantidad de residuos producido

## 0204 Transferencias Y Aportes Aprobados

Representa el valor de los recursos aprobados en el presupuesto que la entidad estima recibir por transferencias y aportes de otras entidades nacionales o departamentales durante la vigencia fiscal, conforme a la ley.

### 020426 Aportes Del Gobierno Municipal

#### 02042601 Subsidios

Para efectos de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 99 de la Ley 142 de 1994, para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, los subsidios en ningún caso serán superiores al setenta por ciento (70%) del costo del suministro para el estrato 1, cuarenta por ciento (40%) para el estrato 2 y quince por ciento (15%) para el estrato 3.

Los factores de aporte solidario para los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo a que hace referencia el artículo 2º de la Ley 632 de 2000 serán como mínimo los siguientes: Suscriptores Residenciales de estrato 5: cincuenta por ciento (50%); Suscriptores Residenciales de estrato 6: sesenta por ciento (60%); Suscriptores Comerciales: cincuenta por ciento (50%); Suscriptores Industriales: treinta por ciento (30%).

El subsidio es la diferencia entre lo que se paga del servicio y su costo real, cuando este último es mayor al pago que se recibe.

En el caso de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, los subsidios aplican para los primeros 20 m3 de consumo. Estos subsidios benefician a los estratos 1, 2 y 3. En el servicio público de aseo, el subsidio se aplica sobre el total de la tarifa de estos

**0207 Recursos de Capital Aprobados:** Representa el valor de los recursos de financiación aprobados en el presupuesto, tales como recursos del crédito interior y externo con vencimiento mayor a un año, recursos del balance, rendimientos financieros, diferencial cambiario, donaciones, excedentes financieros que la entidad estima obtener en la vigencia fiscal, los cuales se afectan con las adiciones

y reducciones aprobadas de acuerdo con las normas que sean aplicables en cada caso.

**020719 Rendimientos Financieros:** Son los ingresos provenientes de los recursos del Crédito, rendimientos de inversiones financieras y venta de activos (muebles e inmuebles).

**020734 Venta de Activos:** Recursos percibidos por concepto de la venta de acciones y activos de la Institución.

**020737 Recuperación de Cartera:** Comprende los ingresos provenientes del recaudo de las cuentas por cobrar que tiene la empresa, cuya causación es mayor de un año (cartera morosa).

**020790 Otros Recursos de Capital:** Corresponde a los ingresos obtenidos por la colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores.

### Codificación, Distribución Y Concepto De Los Egresos

#### 03 Gastos De Funcionamiento

Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

#### Administrativos Y Operativos

**0320 Gastos De Personal:** Son todas aquellas erogaciones para atender el pago de la planta de personal y demás gastos asociados inherentes a los servicios personales de la entidad. Los gastos de servicios personales, al igual que los gastos por honorarios y remuneración por servicios técnicos.

Los Gastos de Administración corresponden a los gastos de personal en que incurre la empresa, relacionados con sus áreas funcionales de Dirección Corporativa y de Apoyo Logístico, tales como la Junta Directiva, el Despacho de la Gerencia, las Oficinas de Planeación, Jurídica, Personal, Finanzas y Administrativas. Los Gastos de Operación corresponden a los gastos de personal en que incurre la empresa en su área funcional de atención al usuario, en desarrollo de su



operación básica u objeto social o económico, y por tanto en cada uno de los servicios que presta.

Esta diferenciación en el caso de las Empresas Sociales del Estado es de la mayor importancia, puesto que permite establecer el peso económico de los servicios personales directamente atribuibles a la prestación de servicios de salud, y los atribuibles a la administración.

**032001 Sueldos Personal de Nomina.** Apropriación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes cargos incluidos en la planta de personal de la Entidad.

**Prima de Servicios:** Reconocimiento a que tienen derecho los empleados y trabajadores a los que se les aplica el régimen prestacional de la Nación de conformidad con las normas vigentes, la cual se liquidará siempre y cuando la norma lo permita.

**Prima de Vacaciones:** Reconocimiento y pago a los empleados y trabajadores de la Institución por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes.

**Prima de Navidad:** Prestación Social a favor de los empleados y trabajadores, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de Diciembre, de conformidad con las normas vigentes;

**Indemnización de vacaciones:**

Prestación Social a favor de los empleados y trabajadores, solo cuando:

- El jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

**Intereses a las Cesantías:** Cuando los servidores públicos los aportes al mismo se realizaran por la respectiva entidad en la forma prevista en la ley 50.

**032008 Servicios Personales Indirectos**

**Honorarios:** Por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades profesionales relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta. Por este rubro se podrán pagar los honorarios de los miembros de las Juntas Directivas y de los delegados de la Dirección de Apoyo a Localidades de la Secretaría de Gobierno por presenciar rifas, sorteos y concursos, Consejeros, Asesores, Secuestres, Peritos, Curadores.

**Remuneración Servicios Técnicos:** Pago a personas Naturales o Jurídicas por servicios técnicos o trabajos específicos que se prestan en forma transitoria, para atender asuntos de la entidad, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta.

**032014 Contribuciones Inherentes a la nómina al Sector Privado:** Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la Empresa Social del Estado como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado, tales como, Cajas de Compensación Familiar, Fondos privados de Pensiones y Cesantías, EPS y administradoras de Riesgos profesionales.

De acuerdo con la Ley 60 de 1.993, es conveniente abrir este rubro, en los términos pertinentes, en:

**032014 Contribuciones a la nómina sector privado:** Corresponde a las contribuciones del pago de Cesantías, cotizaciones para pensiones y Salud, para los fondos del sector privado.

**032015 Contribuciones inherentes a la nómina al sector público:** Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer la empresa como empleador, y que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector público tales como, SENA, ICBF, ESAP, e institutos Técnicos Industriales.

**032016 Contribuciones inherentes a la Nómina ICBF:** Aporte establecido por las leyes 27 de 1974 y 89 de 1988 con el propósito de financiar los programas de asistencia social que presta esta institución.

**032017 Contribuciones inherentes a la nómina SENA:** Aporte establecido por las leyes 58 de 1963 y 21 de 1982 con el propósito de financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.

**032022 Caja de Compensación:** Aporte establecido por la Ley 21 de 1982 correspondiente al pago de subsidio familiar y de la compensación de los servicios integrales de los afiliados.

### 0321 Gastos Generales

Son las erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad, así como para el pago de impuestos, contribuciones tasas y multas a que esté sometida legalmente.

**032101 Impuestos Y Multas:** Con cargo a ésta se atenderá el pago de impuestos nacionales y territoriales de los que por mandato legal sean las Empresas sujeto pasivo. Así mismo, atiende las multas que la autoridad competente le imponga a la empresa, la cual iniciará los procesos correspondientes conforme a la ley.

**032103 Compra de Equipo:** Son erogaciones por concepto de compra de equipo tanto administrativos como operativos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

**032106 Materiales Y Suministros:** Apropriación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo; materiales para seguridad y vigilancia; campañas agrícolas, educativas y similares, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación; adquisición de bienes de consumo final o fungible que no son objeto de devolución.

**032107 Mantenimiento:** Por este rubro se registran las erogaciones correspondientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles y los repuestos y accesorios que se requieran para tal fin; y mantenimiento de inmuebles que ocupen las entidades.

**032108 Gastos de Comunicación Y Transporte:** Apropriación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, télex, fax, telégrafo, servicio de mensajería, correo postal, intranet y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones.

**032109 Impresos y Publicaciones:** Rubro destinado al pago por la promoción en medios masivos de comunicación, permanentes o temporales, fijos o móviles, destinada a llamar la atención de la ciudadanía a través de leyendas o elementos visuales o auditivos en general, como dibujos, fotografías, letreros o cualquier otra forma de imagen y/o sonido cuyo fin sea institucional, siempre y cuando este tipo de gasto no esté contemplado como parte integral, accesoria o inherente a los proyectos de inversión , incluye compra de material didáctico, libros de consulta, periódicos y revistas, suscripciones, diseño, diagramación , divulgación y edición de libros, revistas cartillas, videos y memorias, edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaque, sellos, avisos, formularios, fotografías, autenticaciones y calcomanías por revisión de vehículos.

**032110 Servicios Públicos:** Rubro para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas y telecomunicaciones de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionan las entidades de la institución. Podrán cancelarse por este rubro los costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados, siempre y cuando no superen los 15 SMLDV y estén relacionados en la factura de la Compañía.

**032111 Seguros:** Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble, maquinaria, vehículos, equipos, seguros de vida y seguro de lesiones corporales que ampare a funcionarios de la entidad. Igualmente se pagaran las pólizas de manejo que requieran los funcionarios, así como también los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales y los deducibles por concepto de reclamaciones a compañías aseguradoras.

**032112 Arrendamientos:** Apropiación destinada a cubrir los gastos ocasionados por cánones de arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad oficial o particular, ocupados por las entidades de la Administración y de bienes muebles como maquinaria y equipo especializados.

**032113 Viáticos y Gastos de Viaje:** Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados y trabajadores que se desplacen en comisión oficial al interior o exterior del País de acuerdo con las normas vigentes. Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios remuneración servicios técnicos y del personal supernumerario.

**032123 Capacitación:** Rubro destinado a sufragar los gastos generado en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el de su familia en aspectos del nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**032124 Gastos Financieros:** Registre el valor de los gastos derivados de operaciones financieras.

**032191 Vigilancia y Aseo:** Corresponda a aquellas erogaciones necesarias para la adquisición de servicios de vigilancia para la institución, así como los insumos y procedimientos necesarios para garantizar el óptimo aseo a nivel general (incluyendo el servicio) de la misma.

#### **04 Servicio De La Deuda Pública**

##### **0425 Deuda Pública Interna**

Tiene por objeto atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondiente al pago de capital, intereses, comisiones y los imprevistos originados en operaciones de crédito público, realizadas conforme a la ley.

#### **05 Gastos De Inversión**

Son los programas constituidos por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por la Empresa, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.

##### **0541 Sector Agua Potable y Saneamiento Básico**

##### **054101 Construcción de Infraestructura Propia del Sector**

Por este rubro se cancelarán las inversiones realizadas por la empresa para la ampliación y reposición de tanques de almacenamiento, plantas de tratamiento y distribución, redes de distribución y recolección de aguas.

##### **054102 Adquisición de Infraestructura Propia del Sector**

Se refiere este rubro a la adquisición de bienes con destino al mejoramiento o expansión de la infraestructura propias de los servicios públicos prestados por la empresa.

#### 054103 Mejoramiento y mantenimiento de Infraestructura propia del sector

Por este rubro se atenderán los pagos con destino a la conservación, mejoramiento, mantenimiento y reparaciones de los bienes destinados e indispensables para la producción de la prestación de los servicios públicos.

#### 054107 Adquisición y/o producción de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector

Este rubro se refiere a la adquisición de los equipos de informática, suministro de materiales, herramientas e insumos.

➤ **Tecnología e Informática:** Este rubro se refiere a las inversiones realizadas por la empresa con el fin de adquirir, mejorar y actualizar los sistemas de información y tecnología que se requieran para la eficiente y oportuna prestación de los servicios que presta la empresa.

➤ **Adquisiciones de Equipos y Herramientas:** Por este rubro se pagan las adquisiciones de equipos y herramientas menores indispensables para la eficiente y oportuna prestación de los servicios que presta la empresa.

➤ **Materiales y suministros:** Este rubro se afecta con el pago de los materiales y suministros necesarios para atender las reparaciones menores en la prestación de los servicios que presta la empresa.

➤ **Insumos para el Tratamiento del Agua:** Se imputarán por este rubro los pagos que deba realizar la empresa por la adquisición de los insumos químicos indispensables para potabilización del agua distribuida y producida en las plantas de tratamiento de la empresa y las plantas de tratamiento de aguas residuales.

➤ **Suministro de Gasolina y Combustible:** Por este concepto se imputa el costo de combustible para vehículos de propiedad o que estén al servicio de la Empresa.

**054108 Mantenimiento de equipos, materiales, suministros y servicios propios del sector**

Este rubro se refiere al mantenimiento de los equipos de la empresa y el suministros para los repuestos de los mismos.

**054131 Tratamiento y Disposición de Residuos Sólidos**

Se imputarán por este rubro los contratos y/o prestación de servicios (mano de obra para recolección, supervisión, suministro de implementos como guantes, mascarillas, dotación y afines) que celebre la empresa para atender actividades programadas y/p esporádicas de recolección de desechos producidos por los hogares e instituciones, además de los pagos que se deban realizar para atender las actividades de adecuación, recuperación y mantenimiento de zonas verdes de la localidad, incluye: mano de obra (podadores), recolección, transporte de poda y combustible para estas labores.

➤ **Contrato de Barrido:** Se imputarán por este rubro los contratos y/o prestación de servicios (personal para barrido, supervisión, suministro de implementos como dotación y afines) que celebre la empresa para atender actividades de limpieza y recolección de desechos depositados en las calles.

**ARTÍCULO 7. Ejecución Del Presupuesto:** En la ejecución presupuestal encontramos los siguientes pasos:

❖ **Registro Del Presupuesto Inicial**

Una vez expedido la Resolución de la Liquidación del Presupuesto de la vigencia fiscal Responsable del presupuesto registrará en forma detallada en el Sistema de Información Presupuestal que este aprobado, los montos establecidos en el Decreto de Liquidación por concepto de ingresos, gastos e inversión.

▪ **Ejecución Activa**

La ejecución activa del presupuesto se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual, constituidos por las rentas e ingresos de la institución y se clasifican en ingresos corrientes, transferencias y recursos de capital.

Mensualmente se le deberá hacer un análisis a la ejecución de ingresos, donde con claridad logren establecer que los recursos propios que respaldan las apropiaciones en el gasto tienen un comportamiento normal y acorde a lo proyectado. En caso que el resultado sea deficitario se deberá proponer una reducción y evitar contraer compromisos que al final del periodo arrojen un déficit.

### **Recaudos por Cuenta de Terceros**

Los recaudos que los órganos y entidades efectúen de otras entidades públicas o de terceros no se incorporaran a sus presupuestos, sino que se registrarán en su contabilidad financiera y harán parte de su estado de tesorería.

### **▪ Ejecución Pasiva**

La ejecución pasiva del presupuesto se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación del gasto y está basada legalmente en lo establecido en los artículos 51 al 62 del Estatuto Orgánico del presupuesto y la respectiva vigencia.

Las apropiaciones aplazadas o suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión. Con cargo a las apropiaciones de cada rubro presupuestal que sean afectada con los compromisos iniciales se atenderán las obligaciones derivada de estos compromisos, tales como: imprevistos, ajustes, revisión de valores e intereses moratorios, conciliaciones, costos inherentes o accesorios para el cumplimiento de la obligación u objeto del gasto, transacciones, mayor valor originado en la liquidación de contratos, comisiones bancarias, mayores valores por efectos del diferencial cambiario y gastos de nacionalización.

De acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las etapas e instrumentos de la ejecución presupuestal son los siguientes:

### **a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal** **b. Registro Presupuestal**

Igualmente para la ejecución presupuestal se tendrán en cuenta las modificaciones presupuestales, las autorizaciones para comprometer vigencias



futuras y la autonomía presupuestal en desarrollo de la capacidad de ordenación del gasto.

#### a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o por el funcionario que desempeña estas funciones en cada entidad, mediante el cual en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal. No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial y ascendente para cada órgano o entidad.

Tenga en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

El certificado de disponibilidad presupuestal afecta solo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal. Los órganos y entidades deberán llevar un registro de esta operación para determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades. Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos creara responsabilidades personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. Las conciliaciones no requieren de Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo a su iniciación.

La información que contiene el certificado de disponibilidad presupuestal incluye:

- Código y nombre de la entidad
- Unidad Ejecutora
- Numero de la disponibilidad
- Código presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal
- Valor del CDP a expedir
- Nombre, cargo, oficina solicitante y número de oficio
- Objeto del CDP
- Fecha de expedición del CDP
- Firma del responsable de presupuesto

- Anulación Total o Parcial de Disponibilidades Presupuestales

A solicitud del Ordenador del Gasto o del funcionario que requirió su expedición, el Responsable del Presupuesto o quien haga sus veces podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades que pueden tener origen en:

- Cuando se perfeccione el compromiso respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y el valor comprometido resulte inferior al valor de la disponibilidad.
- Cuando no se hace uso de la disponibilidad.
- Al cierre de la vigencia los certificados de disponibilidad no utilizados y los saldos se anulan de oficio.

#### **b. Registro Presupuestal**

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato (art. 41 de la ley 80/93 y 26 del Decreto reglamentarios 679/94).

El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

El Registro Presupuestal debe contener la siguiente información:

- Código y nombre de la entidad
- Unidad ejecutora
- Numero del Registro
- Código presupuestal
- Nombre del rubro presupuestal

- Valor del Registro Presupuestal a expedir
- Numero del Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Tipo y número del compromiso
- Objeto del Registro Presupuestal
- Beneficiario
- Fecha de expedición del Registro Presupuestal
- Firma del responsable de presupuesto

El funcionario competente solicitara la expedición del registro presupuestal y serán responsables con el jefe de presupuesto que dicho certificado sea previo a la ejecución del compromiso.

El formato e instructivo que se definan para el certificado de registro presupuestal se adecuaran al sistema de información presupuestal que se establezca para tal efecto.

El responsable de Presupuesto de cada Entidad no podrá efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del acto administrativo que afecte presupuesto.

#### ≠ Anulación Total o Parcial de Registro Presupuestales.

Los casos en que se presentan estos eventos son los siguientes:

- La liquidación de los contratos que presenten saldos.
- La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo ha dicho compromiso. Al anular total o parcialmente un registro presupuestal se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la disponibilidad presupuestal que amparo el compromiso. Al efectuar esta anulación deberá contar con el soporte que le garantice la operación (Resolución o Acta de Liquidación).

#### ≠ Ordenación de Gastos de Funcionamiento

Para la ordenación de un gasto se deben tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

- Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuesto que se pretenda afectar, en concordancia con el principio de la especialización.

- Iniciar el trámite contractual siempre y cuando existacertificado de disponibilidad presupuestal previo.
- Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en la normatividad vigente, en especial, lo previsto en la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios.
- Solicitar oportunamente el registro presupuestal y expedir el certificado de registro presupuestal correspondiente.
- Programar previamente en el PAC los recursos necesarios para atender los pagos que se generen de la ordenación de dicho gasto.

#### ≠ **Ordenación de Gastos de Inversión**

En la ordenación de gastos de inversión deberán tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

- Que el gasto ordenado corresponda a un proyecto enmarcado dentro del Plan de Desarrollo y/o Gestión Institucional vigente.
- Que tenga coherencia con las políticas, lineamientos y mecanismos de control establecidos por el Departamento, o para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en su plan de desarrollo y en el programa de gobierno presentado por el respectivo Gobernador.
- Los gastos de inversión deben estar proyectados financieramente en el plan de acción de la Empresa y encontrarse previstos en el Plan Financiero Departamental, ya que este último es el instrumento de viabilización económica de las metas previstas en el plan de desarrollo, incluidas las desagregadas para el sector salud directamente en el Plan Local de Salud.
- Que el gasto corresponda a un proyecto que haga parte del presupuesto anual aprobado.

Cualquier compromiso que se adquiriera con violación a estos preceptos, creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

#### ❖ **Pagos**

#### ≠ **Autorización de Giros**

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador del gasto al tesorero para efectuar los pagos de los respectivos compromisos y obligaciones, los cuales

serán realizados por la tesorería respectiva de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que cada entidad deberá mantener actualizado.

### ≡ Órdenes de Pago

Las órdenes de pago son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesoro la realización de los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley. Debe ser específica para cada entidad y estar numerada en forma secuencial ascendente.

En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto para su consecuente pago.

### ≡ Relaciones de Giro

Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y los responsables del presupuesto solicitan al tesoro pagar las obligaciones adquiridas por la entidad a su cargo. En tal documento se relacionan las órdenes de pago remitidas al tesoro.

### ≡ Relaciones de Autorización

Es el documento mediante el cual los ordenadores del gasto y responsables de presupuesto solicitan al tesoro efectuar el pago de la nómina general, las nóminas adicionales, así como los aportes patronales correspondientes, teniendo en cuenta los conceptos que aparecen en cada centro de costo o resumen de la liquidación de los diferentes conceptos que afectan el pago de la nómina; dicho documento debe estar firmado por el Ordenador del Gasto

### ≡ Viáticos y Gastos de Viaje

Los funcionarios de la entidad que en cumplimiento de una comisión de servicios deban pernoctar fuera de la ciudad de residencia de la institución, tendrán derecho a devengar viáticos según las cuantías establecidas en las normas vigentes. Para determinar el valor de los viáticos se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- Remuneración mensual básica.

### ≡ Ajustes o Reintegros

Las Entidades pueden efectuar ajustes o reintegros al presupuesto aumentando el saldo de apropiación disponible. Si se trata de rubros de nómina podrá hacerlo a través de ajustes o reintegros. Cuando sea necesario hacer devoluciones a los demás rubros presupuestales se hará a través de reintegros.

El ajuste se utiliza cuando no hay devolución de dinero a través de la Tesorería.

El reintegro consiste en consignar el mayor valor recibido en la tesorería.

Las Entidades efectuarán los ajustes o reintegros registrándolos como valor negativo.

Cuando existan ajustes que correspondan a los pagos efectuados en el mes de diciembre se debe acudir a la figura del reintegro, registrándolo presupuestalmente en el presupuesto de ingresos en el rubro otros ingresos no tributarios, guardando el principio de anualidad del presupuesto.

#### ± Cajas Menores

Las Cajas Menores son fondos renovables que se proveen con recursos del presupuesto de gastos de las entidades y su finalidad es atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de situaciones imprevistas, urgentes, impredecibles e inaplazables para la buena marcha de la Administración. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el Representante Legal de la entidad podrá destinar las cajas menores para sufragar gastos de inversión. Las Cajas Menores se constituirán para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el Representante Legal de cada organismo o entidad en la cual se indique claramente y la clase de gastos que se efectuarán a través de la misma.

En la Resolución de constitución de cada caja menor se deberá indicar los rubros presupuestales y los montos que se pueden afectar durante la vigencia. El Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantice la existencia de apropiación.

La Entidad deberá realizar un reembolso mensual siempre y cuando la cuantía no exceda del 70% de los recursos entregados ni el monto de las apropiaciones. Por ejemplo si la Entidad giro en febrero 5% o el 30% del total de recursos entregados, deberá efectuar reembolso del mes de febrero y así consecutivamente. El responsable de presupuesto será el encargado de velar por

el cumplimiento. Si existe más de una caja menor, la sumatoria de los montos de las mismas, no podrá ser superior a las cuantías señaladas.

El responsable de cada caja menor deberá consignar en la tesorería los recursos retenidos por concepto de impuestos con la relación detallada de los proveedores que fueron objeto de la retención, al cierre de cada uno de los meses y antes del vencimiento del pago de impuestos que establece la DIAN.

La legalización definitiva de las cajas menores se hará antes del 28 de diciembre de la correspondiente vigencia fiscal. Los responsables de cada caja menor deberán consignar en la tesorería respectiva el dinero disponible en caja y bancos.

Para establecer el monto del presupuesto que determina la cuantía de la caja menor se excluye del mismo lo correspondiente a transferencias y servicio de la deuda. No se podrán con los fondos de las cajas menores las siguientes operaciones:

- Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacenes o depósitos.
- Fraccionar compras de un mismo elemento.
- Realizar desembolsos con destino a dependencias diferentes a su propia organización.
- Reconocer y pagar gastos por concepto de Servicios Personales y las contribuciones que establece la ley sobre la nómina, cesantías y pensiones.
- Cambiar cheques a personas naturales o efectuar préstamos.
- Ejecutar compras de la misma naturaleza por diferentes rubros.
- Son requisitos básicos para respaldar la ordenación de pagos por concepto de reposición por egresos a través de la Caja Menor, los siguientes:
  - Orden de pago.
  - Relación de los gastos por rubro presupuestal
  - Comprobantes de egreso y las facturas, recibos o cuentas correspondientes.
  - Registro Presupuestal.

Las cajas menores se manejan a través de cuenta corriente; si estas no exceden de 2 SMMLV estos dineros podrán manejarse en efectivo. Si por necesidades del servicio se deben mantener recursos disponibles a pesar que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente, podrán mantener en efectivo un valor que no supere los (2) SMMLV.

## **⌚ Pagos de Sentencias Judiciales, Conciliaciones y Laudos Arbitrales**

Los servidores públicos de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual, a quienes corresponda la ejecución de sentencias, laudos, conciliaciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes en contra de la administración y a favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales, están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de la plazos establecidos. Para ello respetarán su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias, actuarán de conformidad con el procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones legales y evitarán que se dicten ordenes de embargo contra la entidad.

### **⌚ Soportes básicos para la ordenación de los pagos por sentencias judiciales.**

- Orden de pago.
- Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
- Copia de la Sentencia, laudo arbitral, conciliación debidamente ejecutoriada.
- Resolución del Ordenador.

### **⌚ Indemnizaciones Laborales**

Son los pagos derivados de la supresión de cargos y en general las que prevea la ley para los servidores públicos.

Soportes básicos para la ordenación de los pagos por indemnizaciones laborales

- Orden de pago
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Registro Presupuestal.
- Resolución del Ordenador del Gasto en donde se discriminen formalmente los factores incluidos en la liquidación, la forma de liquidación, los descuentos a que haya lugar y las normas legales que se tienen en cuenta para llevar a cabo la misma.

### **❖ Modificaciones Presupuestales**

La modificación presupuestal es una variación mediante la cual y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para



Complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.

Cuando la Junta Directiva de la entidad aprueben diferentes o parcialmente los traslados presupuestales aprobados deberá informarse a los órganos respectivos de los cambios incluidos y no se podrá ejecutar dicha modificación hasta tanto se dé alcance favorable por parte de la secretaría de salud departamental.

#### Requisitos para Efectuar Modificaciones Presupuestales

Proyectos de acuerdo firmado por el representante legal de la entidad, remitiendo los anexos correspondientes al tipo de modificación de acuerdo a los siguientes puntos:

- Exposición de motivos
- Justificación legal, económica y financiera: Debe ser firmada por el representante legal y deberá indicar con claridad porque disminuye o aumenta la apropiación y cuáles son los servicios que ya no se requieren. Así mismo explicar cuál va a ser el uso adicional que se incorpora en los rubros presupuestales y por qué fueron deficitarios en la vigencia.
- Certificado del Jefe de Presupuestos sobre los rubros que están libres de afectación presupuestal.
- Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos en el que se reporte detalladamente el presupuesto ejecutado antes de la modificación presupuestal.

Emitir el acuerdo aprobado por la Junta Directiva de la empresa de servicios públicos de Lebríja remitir a la oficina de presupuesto para su respectivo trámite.

**ARTICULO 8. Cierre Presupuestal:** El cierre presupuestal es el procedimiento que realiza la Empresa al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

Aspectos Generales de la Etapa de Cierre Presupuestal

- Atendiendo el principio Presupuestal de Anualidad, después del 31 de Diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del

año fiscal que se cierra y los saldos no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

- Al cierre de la vigencia, no se podrán efectuar giros presupuestales que no tengan respaldo de liquidez en la Tesorería a 31 de diciembre del año en curso. Las obligaciones pendientes de pago deberán afectar el rubro "Cuentas por Pagar" de la siguiente vigencia.

En consecuencia, cuando por falta de liquidez el Tesorero de la Empresa no pueda cumplir con el pago de los giros presupuestales, se recomienda efectuar la reversión del giro presupuestal por el monto bruto de la orden de pago.

- Se debe realizar el análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos durante la vigencia, con el fin de evidenciar la existencia de saldos que no se van a ejecutar o que por efecto de la liquidación de contratos, pueden ser liberados o utilizados en la financiación de las prioridades del Plan de Gestión antes del 31 de diciembre del año en curso.

- Las solicitudes de modificación presupuestal (traslados, adiciones o reducciones) y distribuciones de Disponibilidad Final se atenderán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas presupuestales.

- La ejecución presupuestal de la vigencia en curso y el registro de los movimientos presupuestales realizados, deben reflejar la totalidad del recaudo de los ingresos, las modificaciones presupuestales efectuadas, los compromisos adquiridos y los giros realizados.

- Se debe reportar e incorporar dentro de los diez primeros días de cada mes, la ejecución.

### Constitución de Cuentas Por Pagar

Al cierre de la vigencia fiscal la empresa constituirá, con la aprobación del ordenador del gasto respecto de las obligaciones al cierre de la vigencia, las cuentas por pagar correspondientes a las obligaciones reconocidas y a las órdenes de pago.

- La relación de Cuentas por Pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal, cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.

- Podrán constituirse cuentas por pagar sobre ofertas de compra para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria o actos administrativos que respalden expropiaciones de inmuebles, según lo previsto en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997, estas deberán constituirse en el marco del artículo 8 de la Ley 819 de 2003 y los parámetros establecidos en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación, respecto de la situación presupuestal posible al momento del cierre por expiración de la vigencia.

- En ningún caso se deben constituir cuentas por pagar con la sola expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP o con actos administrativos sin perfeccionar.

- Es importante que, previo al Cierre Presupuestal, se efectúe una revisión y depuración de los listados de Cuentas por Pagar contra los documentos que les sirven de soporte y verificar que éstos cumplan con la totalidad de los requisitos legales y reflejen los compromisos reales de la Empresa.

- Las Cuentas por Pagar que presenten centavos, deben aproximarse al peso siguiente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

- El rubro de Cuentas por Pagar de la siguiente vigencia se afectará con la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales que reemplacen y respalden las cuentas por pagar constituidos a 31 de diciembre del año en curso.

- Para el cierre de la vigencia que termina, las cuentas por pagar incorporadas en el presupuesto inicial de la Empresa, deberán corresponder a los valores presentados en el proyecto de presupuesto ante CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL CONFIS DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA; los ajustes para el cumplimiento de estos compromisos solo se podrán realizar a partir del inicio de la vigencia siguiente.

- Si la apropiación inicial del rubro Cuentas por Pagar en la vigencia siguiente no fuere suficiente para atender los pagos prioritarios que se presenten, se deberán efectuar los traslados presupuestales internos necesarios para cumplir con dichas obligaciones y posteriormente, en caso de ser necesario, los

contracréditos, deben ser restituidos de acuerdo con los escenarios de Cierre Presupuestal.

### Relación de Cuentas por Cobrar

Corresponde a los derechos exigibles que tiene la empresa por la venta de bienes y servicios.

Las cuentas por cobrar deben ser clasificadas por persona deudora, periodicidad de cobro (hasta 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y más de 360 días por anualidades) y la probabilidad de recuperación.

### Estado de Tesorería

El Estado de Tesorería, compila los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre del año en curso. Del mismo harán parte los saldos reportados por el Tesorero como propiedad de terceros, los fondos con destinación específica, los acreedores varios y en general todo recurso que esté a disposición de la Tesorería de la empresa.

Los fondos con destinación específica y la propiedad de terceros deben presentarse en forma detallada indicando el monto del convenio, el recaudo recibido y el valor ejecutado. Debe acompañarse de una breve justificación por cada uno de los ítems que lo componen y el respectivo soporte de cada uno de los valores allí registrados.

### Excedentes Financieros

Al cierre de la vigencia fiscal, del Estado de Tesorería se determinan los excedentes financieros, los cuales son el resultado de adicionarle a la Disponibilidad Neta de Tesorería a 31 de diciembre del año en curso, el valor de las (+) Cuentas por Cobrar y restarle el monto de las (-) Cuentas por Pagar legalmente constituidas a 31 de diciembre del año en curso.

### Utilidades

Las Utilidades de la empresa de servicios públicos de Lebrija, son de propiedad de la Empresa. Por lo que no se distribuirán pero si se capitalizan en la siguiente vigencia.

#### Constitución de Reservas Presupuestales

Al cierre de la vigencia fiscal la empresa constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que no hayan dado lugar a obligaciones, siempre y cuando estén legalmente contrados y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales constituidas, sólo podrán autorizarse para obligar y cancelar los compromisos que le dieron origen, según normatividad (Ley 819 de 2003).

#### Vigencias Futuras

Se establece que en los eventos en que no haya afectado el presupuesto en forma definitiva (registro presupuestal) antes del 31 de Diciembre, ya sea que se encuentre en trámite cualquier proceso de contratación ya sea licitatorio y/o otros procesos; y que haya cumplido con todos los requisitos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, la entidad efectuará su perfeccionamiento con cargo al presupuesto de la vigencia siguiente, una vez haya efectuado las modificaciones presupuestales a que haya lugar para adecuar las apropiaciones a las necesidades de registro o perfeccionamiento que vienen de la vigencia anterior. Estas vigencias pueden ser ordinarias o excepcionales, según como lo contempla la Ley 819 de 2003.

ARTICULO 9. Seguimiento y Evaluación: Corresponde a la oficina de control interno efectuar el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución del Presupuesto de la Empresa. Para tal fin solicitará la información que considere necesaria y definirá las metodologías requeridas.

ARTICULO 9. Actualización: La tesorería de la entidad será la responsable de la revisión y actualización del presente Manual de conformidad con las normas que modifiquen y adicionen la materia.

ARTICULO 10. Vigencia: El presente acto rige a partir del 01 de Enero del 2016, según Acuerdo No. 009 de 2015.