

 Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. Gestor -PDA Santander	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 1 de 25

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	5
5.	DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS	6
6.	CONDICIONES GENERALES	6
7.	CONTENIDO	10
7.1.	PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	10
7.2.	CONFORMACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO	12
7.2.1.	DISPONIBILIDAD INICIAL	12
7.2.2.	INGRESOS CORRIENTES	13
7.2.3.	RECURSOS DE CAPITAL	13
7.3.	CONFORMACION DE LOS GASTOS DEL PRESUPUESTO	13
7.3.1.	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	14
7.3.2.	SERVICIO DE LA DEUDA	14
7.3.3.	INVERSIÓN	14
7.3.4.	GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL	14
7.4.	CREACIÓN DE RUBROS PRESUPUESTALES	14
7.5.	MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	15
7.6.	CICLO PRESUPUESTAL	16
7.6.1.	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	16
7.6.2.	APROBACIÓN	17
7.6.3.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	17
7.6.4.	CIERRE PRESUPUESTAL	20
7.7.	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	22
7.8.	FISCALIZACIÓN	22

	MANUAL		Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO		Versión: 02
			Fecha: 28/04/2023
			Página: 2 de 25

7.9. CRONOGRAMA PRESUPUESTAL.....	23
8. RESPONSABLES.....	24
9. REGISTROS ASOCIADOS.....	24
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 3 de 25

1. OBJETIVO

Proporcionar a las personas encargadas de la preparación y ejecución del presupuesto de la entidad un instrumento de consulta, que les permita conocer y aplicar normas, procesos, procedimientos y principios actualizados y vigentes relacionados con el manejo presupuestal, para obtener mayores resultados y efectividad en el desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

Aplicable al desarrollo de las actividades y procesos en materia presupuestal de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., de manera que permitan reflejar la situación de los ingresos, gastos y ejecución del presupuesto, de forma confiable, oportuna y precisa.

3. DEFINICIONES

- **Cuentas por pagar:** Son las apropiaciones comprometidas que, a 31 de diciembre de la vigencia fiscal, no han sido pagadas, pero que se derivan de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios contratados o que se hayan pactado anticipos a contratos.
- **Catálogo único de clasificación presupuestal (CCP):** Instrumento expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se actualiza el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), con el fin establecer normas de unificación del concepto del ingreso y objeto del gasto que permitan gestionar adecuadamente el presupuesto en cada una de las etapas de programación, aprobación, ejecución y seguimiento presupuestal.
- **Causación:** Se refiere al momento específico en que surge o se configura una obligación o, cuando nace el derecho a exigir un pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.
- **Diferentes de subvenciones:** Son los ingresos que percibe la entidad por las transferencias corrientes orientadas al desarrollo de las actividades de servicios administrativos y de apoyo.
- **Déficit:** Es un saldo que corresponde a egresos que no alcanzaron a ser cubiertos por los ingresos.
- **Déficit presupuestal:** Se presenta cuando los gastos realizados por la ESANT S.A. E.S.P, superan a los ingresos totales en un año, por tanto, si se llegare a presentar al cierre de la vigencia fiscal en algunos de las unidades del presupuesto, se deberá incluirá forzosamente la partida necesaria para saldarlo.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 4 de 25

- **Disponibilidad inicial:** Es el saldo de caja, bancos e inversiones temporales proyectado a 31 de diciembre de la vigencia en curso, excluyendo los dineros recaudados que pertenecen a terceros y por lo tanto, no tienen ningún efecto presupuestal.
- **Ingresos:** Son recursos recaudados por la empresa durante un periodo fiscal para el cumplimiento de su misión como gestor del Plan departamental de agua, venta de servicios públicos y demás que le corresponda administrar según la ley.
- **Ingresos no tributarios:** Son aquellos ingresos corrientes que se originan por la venta de bienes y servicios, multas, sanciones e intereses de mora, transferencias corrientes, contribuciones, tasas y derechos administrativos, que ingresan periódicamente al presupuesto, y que por norma no están definidos como impuestos.
- **Pasivos exigibles:** Son los compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible en la vigencia, representadas en las cuentas por pagar que fenecieron por términos, es decir no se pagaron en el mismo periodo en que se constituyeron.
- **Recursos del balance:** Son los ingresos provenientes de la liquidación del ejercicio fiscal del año inmediatamente anterior, y que corresponden básicamente a recursos no ejecutados o comprometidos en la anterior vigencia.
- **Recursos de terceros en administración:** Comprende los recursos recibidos de algunas entidades entregadas a la Empresa para la administración de acuerdo con convenios suscritos, para tal fin, entre ellos saldo de operaciones en desarrollo del PDA, Pasivos exigibles y recursos de Municipios descertificados.
- **Servicio deuda pública:** Corresponde al pago de obligaciones adquiridas a través de préstamos realizados por la entidad, con el fin obtener recursos financieros, necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- **Subvenciones:** Transferencias recibidas por la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P. con el fin de financiar la prestación de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- **Superávit:** Es un saldo que corresponde a la diferencia entre ingresos y los egresos, en donde los primeros son superiores a los segundos.
- **Superávit fiscal:** Se presenta cuando en un periodo fiscal los ingresos son mayores que los gastos de la entidad.
- **Transferencias de capital:** Comprende las transacciones que realizan entidades del gobierno a la Empresa para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir servicio o activo a cambio como contrapartida directa.
- **Transferencias corrientes:** Corresponde a recursos que recibe la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P. provenientes de la nación, el departamento, y/o los

PROCESO: Gestión Contable y Financiera / **SUBPROCESO:** Planeación, Ejecución y Control

Presupuestal

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 5 de 25

municipios determinados por ley, y los aportes que de conformidad con los estatutos y normas percibe sin ninguna contraprestación directa de bienes y servicios.

- **Venta de bienes y servicios:** Son los ingresos que la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P. recibe por concepto de la venta de bienes y la prestación de servicios en el desarrollo de su objeto social y competencias de acuerdo a la ley.
- **Vigencia fiscal:** Periodo comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de cada año.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Ley 142 de 1994.** Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 115 de 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 aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
- **Decreto 353 de 1998.** Por el cual se adiciona el artículo 17 del Decreto 115 del 15 de enero de 1996 que establece las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.
- **Decreto 568 de 1996.** Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 orgánicas del presupuesto general de la nación.
- **Decreto 1957 de 2007.** Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
- **Ley 819 de 2003.** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- **Ordenanza 041 de diciembre 22 de 2006** del departamento de Santander. Por la cual se modifica y actualiza la ordenanza 024 de 2000. Estatuto orgánico de presupuesto del departamento de Santander.
- **Decreto 4836 de 2011.** Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.
- **Decreto 412 de 2018.** Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1068 de 2015 en el libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, parte 8 del régimen presupuestal, parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 6 de 25

- **Resolución 0803 del 18 de marzo de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual se asignan las funciones relativas a la expedición y actualización del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.
- **Resolución 3832 del 18 de octubre de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.
- **Resolución 1355 del 1 de julio de 2020 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual se modifica la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.
- **Resolución 2323 del 24 de noviembre de 2020 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual se modifica el inciso segundo del artículo 5º de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 0401 del 18 de febrero de 2021 Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.
- **Resolución 3438 del 27 de diciembre de 2021 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual modifica el artículo 3º y se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 2372 del 09 de septiembre de 2022 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.** Por la cual se actualizan los anexos de la Resolución No. 3832 del 18 de octubre de 2019, mediante la cual se expide el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET.

5. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

- Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P.
- Procedimiento de planeación, ejecución y control presupuestal
- Procedimiento de gestión de CDP y RP

6. CONDICIONES GENERALES

- Corresponde a la **Junta Directiva** aprobar el presupuesto anual de la Empresa y dictar las normas para la elaboración y ejecución del mismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 142 de 1994 y de conformidad con el numeral 23 del artículo 61 de los Estatutos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 7 de 25

- El(la) **Gerente General** de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P., elabora y somete a consideración de la **Junta Directiva** el presupuesto de la Empresa para la respectiva aprobación.
- El(la) **Gerente General** estará facultado durante la vigencia fiscal para efectuar todos los traslados, adiciones o disminuciones al presupuesto general de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P., cuando su ejecución requiera modificar el monto de las apropiaciones para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley y los Estatutos. Así mismo, para reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, a través de acto administrativo.
- La celebración de convenios con diferentes entidades tanto públicas como privadas, se deben adicionar a medida que estos se perfeccionen.
- La disponibilidad de los ingresos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P., para abrir créditos adicionales al presupuesto será certificado por el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** o quien haga sus veces.
- El(la) **Gerente General** de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. - ESANT S.A. E.S.P. podrá crear rubros excepcionalmente y bien justificados, mediante acto administrativo cuando no se hayan tenido en cuenta en el acto de liquidación del presupuesto de la vigencia, basado en el catálogo de clasificación presupuestal.
- El(la) **Gerente General** dentro del periodo podrá adicionar al presupuesto general, los ingresos provenientes de convenios, contratos y aportes con destinación específica que se obtengan o celebren con entidades del gobierno nacional o departamental, municipal u otra entidad de carácter público o privado, así como los gastos que deban financiarse con dichos recursos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 313 numeral 3 y Artículo 150 numeral 10 de la Constitución Política de Colombia.
- El(la) **Gerente General** podrá adicionar en ingresos y egresos, los diferentes recursos que se le trasladen a la empresa para ser administrados o manejados o ejecutados en cumplimiento de una ley, decreto u ordenanza o acuerdo municipal, entre ellos, los recursos del Sistema General de

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 8 de 25

Participaciones (SGP), recursos de regalías, o recursos de estampillas departamentales, nacionales o municipales.

- El(la) **Gerente General** deberá expedir la liquidación o desagregación del presupuesto y en un anexo a él se clasificará y definirán los gastos.
- El(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** de la empresa o quien haga sus veces, deberá llevar el registro y el control de la ejecución presupuestal.
- Los recaudos que realice la empresa y que pertenecen a otras entidades no requieren operación presupuestal alguna.
- Corresponde al(la) **Tesorero(a)** de la empresa recaudar la totalidad de las rentas que se generen y efectuar los pagos correspondientes, garantizando en todo momento la liquidez necesaria que permita efectuar oportunamente los pagos del presupuesto.
- Prohíbese contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa de la Junta Directiva.
- Todos los actos o requerimientos de bienes o servicios que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiaciones para atender estos gastos.
- Los compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- Los compromisos y las obligaciones de la empresa, correspondientes a las apropiaciones financiadas con rentas provenientes de contratos o convenios, solo podrán ser asumidos cuando estos se hayan perfeccionado.
- Si dentro del proceso de ejecución del contrato o al finalizar el mismo, se determina que existe sobrante de recursos de la vigencia, se debe verificar la modificación del contrato o el acta de liquidación suscrita por las partes, para realizar la liberación del saldo del registro presupuestal.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 9 de 25

- Cuando se trate de un reintegro de vigencia actual y anteriores, el(la) **Tesorero(a)** informará al **Personal de Apoyo Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)** para la afectación presupuestal correspondiente, quien procede y efectúa la adición en los ingresos y gastos.
- Las solicitudes de modificación presupuestal (traslados, adiciones reducciones) y distribuciones de disponibilidad final se atenderán previo cumplimiento de los requisitos establecidos para este proceso.
- 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.
- La entidad constituirá al 31 de diciembre del año, cuentas por pagar de los bienes y servicios recibidos, y con los recursos respecto de los cuales se hayan cumplido los requisitos que hagan exigible su pago, estas deben ser constituidas por la directora administrativa y financiera, junto con el **Personal de Apoyo Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)** y el(la) **Tesorero(a)**, y serán aprobadas por el ordenador del gasto.
- 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 soportes requeridos, según circular emitida por el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** para el respectivo cierre, los cuales sirven de soporte y verificación de cumplimiento y legalización.
- 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.
- La rendición de informe cuipo presupuestal se realiza trimestralmente y es enviado a la Contaduría General de la Nación a través de la plantilla CHIP.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 10 de 25

7. CONTENIDO

La Empresa de servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. programará y ejecutará el presupuesto de la vigencia con la aplicación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET, el cual está compuesto por los ingresos y los gastos, acorde con lo establecido por la Constitución Política de Colombia y las leyes orgánicas del presupuesto.

7.1. PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

La Empresa de servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. tendrá en cuenta para la ejecución del presupuesto los siguientes principios del sistema presupuestal, los cuales son reglas generales que establece la norma para una adecuada programación, ejecución y control del presupuesto:

PRINCIPIOS QUE DEBE CUMPLIR	¿PARA QUÉ SIRVEN?
7.1.1. Planificación: Relación entre el presupuesto general de la entidad y los planes de desarrollo, de inversiones y operativo anual de inversiones.	Garantiza que los recursos sean orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, Plan financiero, y el Plan Operativo Anual de Inversiones, y demás actividades de planificación. Es decir, la coherencia entre programas de gobierno y gestión presupuestal.
7.1.2. 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.	Establecer un sistema ordenado de ejecución y control del presupuesto en el tiempo, a la vez que posibilita la revisión de acciones y proyectos para adaptarlos a los cambios sociales y económicos.
7.1.3. Universalidad: El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo a la	Sirve para llevar un control sobre la totalidad del gasto. Aunque la ley lo orienta especialmente hacia los gastos, por orden constitucional aplica también a los ingresos.

PROCESO: Gestión Contable y Financiera / **SUBPROCESO:** Planeación, Ejecución y Control Presupuestal

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 11 de 25

PRINCIPIOS QUE DEBE CUMPLIR	¿PARA QUÉ SIRVEN?
tesorería de la entidad o transferir crédito alguno que no figuren en el presupuesto.	
7.1.4. 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.	Permite que, con los recaudos de las rentas, se efectúe una caja común destinada a atender el pago de las obligaciones que posee la empresa, con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada periodo fiscal.
7.1.5. Programación integral: “Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarias para su ejecución de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes”.	Obliga a garantizar la existencia de recursos completos para la realización de proyectos de la administración. El compromiso es tener los recursos para financiar los gastos de inversión, operación y funcionamiento del respectivo programa o proyecto, independientemente de la clasificación al interior del presupuesto o su financiación con vigencias futuras.
7.1.6. Especialización: Las apropiaciones deben referirse en cada empresa a su objeto y funciones y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.	Busca evitar la desviación del destino de los recursos y la duplicidad de funciones y conflictos de competencia que surgen al aplicarse gastos provenientes de fuentes diversas para un mismo fin, así como garantizar la seriedad del proceso de planificación presupuestal.
7.1.7. Coherencia macroeconómica: Los presupuestos que elaboren las entidades deben ser compatibles con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno nacional, lo que implica subordinar las proyecciones de ingresos y gastos a factores e índices como los incrementos legales en el salario mínimo, en la tasa de inflación y niveles de devaluación, entre otros.	Preserva la unidad de la política macroeconómica del Estado Colombiano.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 12 de 25

PRINCIPIOS QUE DEBE CUMPLIR	¿PARA QUÉ SIRVEN?
7.1.8. Homeóstasis presupuestal: El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.	Impide la presupuestación arbitraria de ingresos con el fin de inflar gastos y la adquisición de créditos por encima de la capacidad de pago de la entidad, entre otros fenómenos. Recuerda la importancia de respetar la realidad económica nacional, regional y local, dando al mismo tiempo la flexibilidad necesaria para acertar al tomar decisiones de gestión.

7.2. CONFORMACIÓN DE LOS INGRESOS DEL PRESUPUESTO

De acuerdo con las disposiciones legales y el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas – CCPET, el presupuesto general de ingresos y recursos de capital de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. se encuentra conformado por la siguiente estructura:

DETALLE	REMUNERACIÓN DEL GESTOR - Implementación y Seguimiento PDA - Santander	PRESUPUESTO ENERGÍA	PRESUPUESTO OPERACIONES	OTROS RECURSOS Y CONVENIOS	RECURSOS PROPIOS (CAPITAL SOCIOS)	TOTALES
DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
INGRESOS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
RECURSOS DE CAPITAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
<u>TOTAL PRESUPUESTO</u>	\$ 0	<u>\$ 0</u>	\$ 0	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 0</u>	<u>\$ 0</u>

7.2.1. DISPONIBILIDAD INICIAL

Corresponde a los saldos en caja, bancos e inversiones temporales a diciembre 31 del año en curso, excluyendo los dineros recaudados que pertenecen a terceros. Por tal motivo es obligatorio incorporar o adicionar al presupuesto los recursos que corresponden a la disponibilidad inicial de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la Entidad.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 13 de 25

7.2.2. INGRESOS CORRIENTES

Representa los ingresos que la Empresa recibe ordinariamente en función de su actividad y aquellos que por disposiciones legales le hayan sido asignados.

7.2.3. RECURSOS DE CAPITAL

Son recursos que ingresan de manera esporádica a la entidad procedentes de recursos del balance, rendimientos de operaciones financieras, venta de activos, y excedentes financieros de la vigencia anterior.

7.3. CONFORMACION DE LOS GASTOS DEL PRESUPUESTO

Con base a las disposiciones legales y el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas – CCPET, el presupuesto general de gastos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., contiene la totalidad de los gastos, las apropiaciones o erogaciones que requiere la empresa para su normal funcionamiento y para las inversiones que demande. Es de recalcar, que el presupuesto de gastos debe guardar estricto equilibrio con el presupuesto de ingresos.

La estructura global del presupuesto de gastos, se encuentra establecida de la siguiente forma:

DETALLE	REMUNERACION DEL GESTOR Implementación y Seguimiento PDA - Santander	PRESUPUESTO ENERGIA	PRESUPUESTO OPERACIONES	OTROS RECURSOS Y CONVENIOS.	RECURSOS PROPIOS (CAPITAL SOCIOS)	TOTALES
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 0	\$ 0	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
INVERSION	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL PRESUPUESTO	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 14 de 25

7.3.1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son aquellos gastos que se destinan a atender las necesidades de la empresa, para cumplir a cabalidad con el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas de acuerdo con las funciones asignadas en su objeto social y económico.

7.3.2. SERVICIO DE LA DEUDA

Corresponde al pago de obligaciones adquiridas a través de préstamos por la entidad, con el fin de obtener recursos financieros, necesarias para el desarrollo de sus actividades.

7.3.3. INVERSIÓN

Comprende los gastos en que incurre la empresa destinados a la prestación de servicios o adquisición de un bien y la gestión y ejecución de proyectos en cumplimiento de los Planes de Desarrollo Institucional, que contribuyen a mejorar el índice de calidad de vida de los ciudadanos. Así mismo, aquellos gastos destinados a la adquisición de activos no financieros.

7.3.4. GASTOS DE OPERACIÓN COMERCIAL

Son gastos que realiza la empresa para adquirir bienes y servicios que se destinan a la comercialización, en cumplimiento de su desarrollo misional.

7.4. CREACIÓN DE RUBROS PRESUPUESTALES

Excepcionalmente y bien justificado, cuando no se hayan incluidos en el acuerdo del presupuesto general de ingresos y gastos, el(la) **Gerente General** de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. mediante acto administrativo, podrá crear rubros presupuestales, basados en el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus descentralizadas – CCPET expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las necesidades reales de la entidad.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 15 de 25

7.5. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

El(la) **Gerente General** podrá solicitar facultades por parte de la Junta Directiva, para reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, señalará las apropiaciones a las que se aplican una u otras medidas; así mismo, estará autorizado durante la vigencia fiscal para efectuar todos los traslados, adiciones o disminuciones al presupuesto general de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., cuando su ejecución requiera modificar el monto de las apropiaciones para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los estatutos.

La celebración de convenios con diferentes entidades tanto públicas como privadas, se deben adicionar a medida que estos se perfeccionen y no con anticipación, es decir, no hacerlo al momento de presentar el presupuesto de la vigencia siguiente.

La disponibilidad de los ingresos de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., para abrir créditos adicionales al presupuesto será certificado por el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)**.

La Junta Directiva en acuerdo podrá autorizar al(la) **Gerente General**, para adicionar al presupuesto general, los ingresos provenientes de convenios, contratos y aportes con destinación específica que se obtengan o celebren con entidades del gobierno nacional o departamental, municipal u otra entidad de carácter público o privado.

Además, para que adicione en ingresos y egresos, los diferentes recursos que se le trasladen a la empresa para ser administrados o manejados, o ejecutados en cumplimiento de una ley, decreto, ordenanza o acuerdo municipal, entre ellos, los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP), recursos de Regalías, o recursos de estampillas departamentales, nacionales o municipales.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 16 de 25

7.6. CICLO PRESUPUESTAL



El ciclo presupuestal inicia con la Programación Presupuestal, en donde se establecen los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto; posteriormente, en la etapa de Ejecución Presupuestal se adquieren los compromisos de la vigencia fiscal respectiva, y mediante el Cierre Presupuestal se determina el recaudo efectivo de los ingresos, la ejecución real de gastos, el estado de tesorería y los excedentes financieros.

7.6.1. 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 entidad. La programación presupuestal se desarrolla de manera permanente y continua, dando cumplimiento al cronograma presupuestal.

La elaboración del presupuesto de la empresa, es un proceso concertado entre cada una de las áreas ejecutoras del gasto con el área Administrativa y Financiera encargada del presupuesto conformada para tal fin. Cada requerimiento presentado está sujeto a la disponibilidad del recurso esperado y a las prioridades del gasto e inversión para la respectiva vigencia fiscal; por lo tanto, corresponde al(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** preparar anualmente el proyecto de presupuesto general de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.

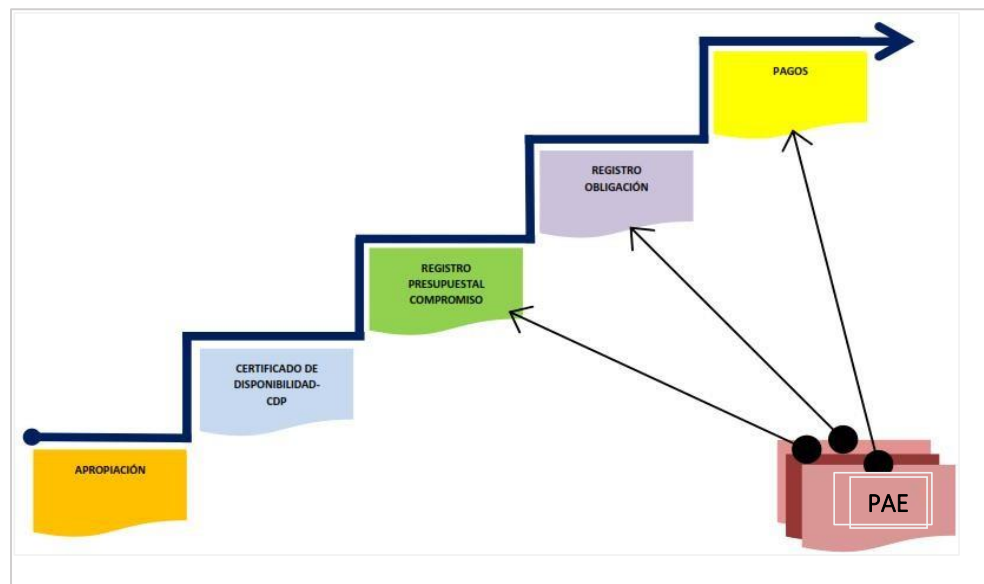
En la elaboración participarán activamente los **Líderes de área** de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., con base en las políticas, criterios, principios y normas trazadas por la normatividad, y en concordancia con las herramientas de planificación dentro de un periodo; el proyecto de presupuesto debe comenzar a prepararse a partir del mes de octubre de cada vigencia con el fin de ser presentado para aprobación de la **Junta Directiva**.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 17 de 25

7.6.2. APROBACIÓN

El(la) **Gerente General** de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P., presentará oportunamente a consideración de la **Junta Directiva** el proyecto de presupuesto de rentas e ingresos y de gastos de funcionamiento e inversión para el correspondiente ejercicio fiscal, de cada vigencia para su aprobación.

7.6.3. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



La ejecución del presupuesto es el conjunto de procedimientos y acciones encaminadas a hacer realidad lo previsto en el presupuesto aprobado por la ESANT S.A. E.S.P., y por tanto a dar cumplimiento a las metas previstas en la vigencia fiscal correspondiente.

La ejecución del presupuesto es de dos (2) tipos: activa y pasiva. La ejecución activa corresponde a la ejecución del presupuesto de ingresos mediante su causación y recaudo y la ejecución pasiva corresponde a la ejecución del presupuesto de gastos, mediante la causación y pago.

La ejecución del presupuesto podrá iniciarse con liquidación o desagregación del presupuesto efectuada por el(la) **Gerente General** de la ESANT S.A. E.S.P.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 18 de 25

El(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** de la ESANT S.A. E.S.P., deberá llevar el registro y el control de la ejecución presupuestal orientados al manejo presupuestal.

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las apropiaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contra acreditarse, ni comprometerse.

En la ejecución se debe procurar no tramitar o legalizar actos o requerimientos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales.

7.6.3.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

Es el documento expedido por el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, este documento afecta preliminarmente el presupuesto, mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

En consecuencia, la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

De conformidad con el artículo 25 del Decreto 115 de 1996, las adiciones, traslados o reducciones requerirán del certificado de disponibilidad que garantice la existencia de los recursos.

Todos los actos o requerimientos de bienes o servicios que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiaciones para atender estos gastos.

7.6.3.2. Registro Presupuestal – RP

Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. Los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 19 de 25

valor, objeto y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos.

En consecuencia, no se podrán contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible. La persona que lo haga responderá personal y pecuniariamente por las obligaciones que se originen.

7.6.3.3. Plan Anual de Efectivo – PAE

Se tomará como instrumento y herramienta de administración financiera para alcanzar las metas y garantizar el cumplimiento de los compromisos que asume la empresa durante la vigencia fiscal. Es de obligatoriedad la implementación de dicha herramienta financiera, en concordancia con la disponibilidad de recursos financieros, a través de este instrumento se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la entidad con el fin de optimizar el manejo de tesorería.

El(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)**, en coordinación con el(la) **Tesorero(a)** deberá presentar anualmente la planeación anual de efectivo como herramienta de ejecución financiera, con el propósito de armonizar los ingresos con los pagos de los compromisos adquiridos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente, por cuanto ningún pago se puede realizar sin que esté previsto en el plan anual de efectivo mensualizado de Caja.

El(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** deberá elaborar el anteproyecto del plan anual de efectivo con las rentas propias y recursos del balance, acorde con las apropiaciones aprobadas por la Junta Directiva para la respectiva vigencia.

Dentro de la vigencia fiscal respectiva, el plan anual de efectivo puede ser modificado con adiciones, reducciones y rezagos, teniendo en cuenta de no sobrepasar las apropiaciones aprobadas en el presupuesto para la respectiva vigencia fiscal. Estas modificaciones al plan anual de efectivo mensualizado de caja, deberán ser aprobadas por el(la) **Gerente General** de la entidad.

El(la) **Tesorero(a)** ejecutará el plan anual de efectivo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y sus modificaciones se harán en concordancia con el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)**.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 20 de 25

7.6.4. CIERRE PRESUPUESTAL

El cierre presupuestal es el procedimiento que realiza la entidad al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva, las cuentas por pagar, pasivos exigibles, el estado de tesorería a diciembre 31, el superávit o déficit fiscal de la empresa, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

7.6.4.1. Aspectos generales del 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 de cuentas por pagar de la siguiente vigencia.
- 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 Operativo Anual de Inversiones antes del 31 de diciembre del año en curso.
- 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.

7.6.4.2. Cuentas por pagar

Son obligaciones que al cierre de la vigencia no alcanzaron a ser pagadas a las personas o entidades beneficiarias por el suministro de bienes y servicios. Para su constitución se requiere que hayan sido expedidos los correspondientes CDP y RP y que los bienes y servicios se hayan recibido efectivamente.

Por tanto, la entidad constituirá al 31 de diciembre de cada año, cuentas por pagar con los recursos correspondientes a los anticipos pactados en los contratos, a los bienes y servicios recibidos, y con los recursos respecto de los cuales se hayan cumplido los requisitos que hagan exigible su pago, estas son

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 21 de 25

constituidas por el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)** y serán aprobadas por el(la) **Gerente General** de la entidad.

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 estos cumplan con la totalidad de los requisitos legales y reflejen los compromisos reales de la empresa.

Si durante la vigencia de la cuenta por pagar desaparece el compromiso o la obligación que las originó, el ordenador del gasto y el(la) **Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)**, procederán a su cancelación para que se efectúen los ajustes respectivos.

Las reservas excepcionales, se establecerán para los proyectos que por convenios y municipio descertificados se encuentren en administración por parte de la Empresa de Servicios Públicos de Santander – ESANT S.A. E.S.P.

7.6.4.3. Superávit fiscal

Se origina en el cierre de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior y es el resultado de restar de la disponibilidad neta en tesorería, exigibilidades como recursos con destinación específica y cuentas por pagar. Al mismo tiempo, se establecen las cuentas por cobrar, entendidas como los ingresos que al cierre de la vigencia fiscal no han ingresado a la tesorería, pero de los cuales se tiene certeza que se recaudarán en una fecha posterior al 31 de diciembre, se registrarán como ejecutados o causados en el presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal que se cierra.

Deben estar certificados por parte de la persona natural o jurídica, pública o privada en la cual se originan los recursos, o mediante los cálculos efectuados con base en las disposiciones legales vigentes. Con base en el estado de tesorería, las cuentas por cobrar, se determina el superávit fiscal, o los excedentes financieros según sea el caso.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 22 de 25

7.6.4.4. Disponibilidad inicial

Es el saldo de caja, bancos e inversiones temporales, proyectado a 31 de diciembre de la vigencia en curso, excluyendo los dineros recaudados que pertenecen a terceros y, por lo tanto, no tienen ningún efecto presupuestal. Se debe especificar en un anexo si existen recursos con destinación específica, indicando su origen y el uso. El(la) Tesorero(a) tiene a cargo la proyección de la disponibilidad de caja para la formulación del presupuesto, informe que debe ser entregado a **Personal de Apoyo Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)**.

7.6.4.5. Déficit presupuestal

Es la situación en la cual los gastos realizados por la ESANT S.A. E.S.P., superan a los ingresos totales en un determinado período (normalmente un año), por tanto, si se llegare a presentar déficit presupuestal al cierre de la vigencia fiscal en algunos de los capítulos del presupuesto, la ESANT S.A. E.S.P. incluirá forzosamente la partida necesaria para saldarlo.

7.7. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Una vez aprobado el presupuesto por la Junta Directiva, el(la) **Gerente General** de la ESANT S.A E.S.P, liquidará o desagregará el Presupuesto mediante documento o acto administrativo, detallado a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas y atendiendo el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), acogido en la empresa, por lo cual el(la) **Gerente General** , deberá expedir la liquidación o desagregación del presupuesto y en un anexo a él se clasificará y definirán los gastos.

7.8. FISCALIZACIÓN

En control y seguimiento, le corresponde ejercer a los órganos de control internos y externos que realizan el proceso de control y fiscalización de la ESANT S.A. E.S.P.

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 23 de 25

7.9. CRONOGRAMA PRESUPUESTAL

La responsabilidad de la desagregación del presupuesto de ingresos y gastos, será del(la) **Gerente General**, quien establecerá el detalle de las unidades que presenta el presupuesto, mediante documento o acto administrativo que se emitirá el primer día hábil de cada año.

A continuación, se detallan las actividades los procesos que se deben tener en cuenta para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto de la empresa, así como los responsables:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Análisis de las necesidades de la empresa.	Líderes de área
Cálculo de los ingresos.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Líderes de área, teniendo en cuenta las unidades que constituyen el presupuesto.
Cálculo de los gastos.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Líderes de área
Elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Presentación a la gerencia del anteproyecto de presupuesto.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Ajuste al anteproyecto de presupuesto.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Aprobación del anteproyecto de presupuesto .	Gerente General
Presentación ante la Junta Directiva del proyecto de presupuesto y plan anual de efectivo (PAE).	Gerente General y Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Desagregación del presupuesto de ingresos y gastos.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Expedición del acto administrativo de aprobación Presupuesto.	Secretaria Junta Directiva
Acto de Liquidación o desagregación del presupuesto aprobado	Gerente General
Introducción al sistema del presupuesto.	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Modificación y aprobación del plan anual de efectivo (PAE).	Gerente General y Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Ejecución del plan anual de efectivo (PAE).	Tesorero(a)
Seguimiento y evaluación	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 24 de 25

8. RESPONSABLES

- Junta Directiva
- Gerente General
- Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
- Líderes de área
- Tesorero(a)
- Contador(a)
- Personal de Apoyo Dirección Administrativa y Financiera (Presupuesto)

9. REGISTROS ASOCIADOS

- Acuerdos de Junta Directiva por medio del cual se establece el presupuesto general de la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P. para una vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año y se dictan otras disposiciones.
- Resolución constitución de cuentas por pagar y adición de pasivos exigibles al presupuesto.
- Resolución por la cual se liquida o se desagrega el presupuesto de ingresos y gastos de la empresa para una vigencia fiscal.
- Resoluciones de traslados, adiciones, créditos, contra-créditos, reducciones, aplazamientos presupuestales.
- Ejecuciones presupuestales ingresos y gastos
- Formatos de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP y registros presupuestales – RP, así como de anulación y liberación de los mismos.
- Certificados de disponibilidad presupuestal – CDP
- Registros presupuestales - RP
- Acta de cierre presupuestal
- Informes

	MANUAL	Código: MA-GCF-PEC-001
	PRESUPUESTO	Versión: 02
		Fecha: 28/04/2023
		Página: 25 de 25

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	31/07/2019	Emisión de la primera versión del Manual de Presupuesto adoptado por la Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Doris Vannessa Ardila P. Cargo o rol: Contratista		Nombre: Diana M. Pedraza T. Cargo o rol: Dir. Activa y Financiera Nombre: Claudia M. Rodríguez H. Cargo o rol: Contador General Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Dir. Jurídica	Nombre: Mónica P. Monsalve Cargo o rol: Gerente General

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
02	28/04/2023	Se actualiza conforme a la normatividad vigente aplicable en materia presupuestal y a la nueva versión del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET).	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Doris Vannessa Ardila P. Cargo o rol: Contratista		Nombre: Mayerly A. Noriega J. Cargo o rol: Dir. Activa y Financiera Nombre: Claudia M. Rodríguez H. Cargo o rol: Contador General Nombre: Carol V. Murillo L. Cargo o rol: Dir. Jurídica	Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General