

		PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PDA		Código: DE-Pc109 Versión: 0 Fecha: 10/06/2026	
ÁREA RESPONSABLE:		Subgerencia General, Subgerencia Técnica y Operativa y Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Asegurar la adecuada estructuración, aprobación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Plan Departamental de Agua (PDA), con el fin de garantizar la correcta asignación y uso de los recursos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1425 de 2019.			
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia con la armonización del presupuesto del Plan Departamental de Agua (PDA) en cumplimiento con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico aprobados para el periodo, y finaliza con el cierre del capítulo anual del presupuesto del PDA.			
DEFINICIONES		GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS			
CDR: Certificado de Disponibilidad de Recursos. PAM: Plan de Acción Municipal. PDA: Plan Departamental de Aguas. PEI: Plan Estratégico de Inversiones. APSB: Agua Potable y Saneamiento Básico. IPC: Índice de Precios al Consumidor. MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. PDD: Plan de Desarrollo Departamental. PE: Plan Estratégico. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDF: Certificado de Disponibilidad Financiera. FIDUCIAS: Vehículo de Administración de recursos. EPC: Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. SGP: Sistema General de Participaciones. SGR: Sistema General de Regalías.		Para la adecuada gestión y financiación del Plan Departamental de Agua (PDA), se deben considerar los siguientes elementos esenciales: Plan Estratégico de Inversiones (PEI) aprobado: Documento fundamental que establece las directrices generales para la planificación y ejecución de las inversiones en el marco del PDA. Apertura del capítulo anual del presupuesto: Corresponde a la asignación presupuestal específica para la vigencia en curso, la cual debe estar alineada con el PEI aprobado. Índice de Precios al Consumidor (IPC):Es un referente clave para la indexación del compromiso de aportes al PDA por parte del Departamento, conforme a lo autorizado en la Ordenanza 004 de 2008. Esta indexación garantiza la actualización del valor de los aportes. Distribución anual de los recursos del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico (APSB): Realizada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), esta distribución permite definir el compromiso de aportes tanto del Departamento como de los municipios, provenientes de esta fuente de financiación. Gestión de recursos adicionales: Comprende la búsqueda y consecución de recursos con entidades de orden nacional y/o departamental, con el fin de complementar las fuentes de financiación y fortalecer la ejecución de los proyectos del PDA. Marco normativo y documental aplicable: •Ordenanza 004 de 2008 - Asamblea Departamental de Cundinamarca. •Decreto Nacional 1425 de 2019 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, por el cual se reglamentan los Planes Departamentales de Agua. •Decreto Departamental 489 de 2020, por el cual se adopta el Manual Operativo del PDA. •Informes de gestión de los vehículos de administración financiera (Fiducias). •Convenios de vinculación y apoyo financiero al Plan Departamental de Aguas, suscritos entre el Departamento, Empresas Públicas de Cundinamarca y los municipios. El presupuesto correspondiente a los instrumentos de planeación deberá estar acorde con el concepto expedido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y aprobado en sesión del Comité Directivo del PDA. NOTA: El seguimiento a los tiempos de ejecución de las actividades estará a cargo de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	INICIO Armonizar y actualizar el presupuesto PDA	PDD PE Plan Plurianual de Inversiones Registro en el PEI (Formato definido por el MVCT Formato PEI y seguimiento). Acta de aprobación en Comité Financiero.	Subgerencia general Subgerencia técnica y operativa Dirección de Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería. Dirección de Planeación	Registro en el PEI Al inicio del cuatrienio Tiempo máximo: 4 meses Tiempo 1: Plan de desarrollo departamental: Buscar decreto de tiempos: 4 meses. Tiempo 2: Plan Plurianual de inversiones: 4 meses. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades en Paralelo. Actividad permanente	Al inicio de cada cuatrienio se debe realizar la armonización del presupuesto, considerando las fuentes de financiación, con el fin de articular la ejecución financiera con las metas establecidas en el PDD y el Plan plurianual de inversiones de EPC, aprobado para el periodo. Esta armonización y/o actualización deberá ser ajustada de acuerdo con las modificaciones requeridas al presupuesto. La armonización presupuestal deberá ser aprobado por el Comité Financiero, previa presentación de informe ejecutivo.
2	Revisión y balance de saldos	• Informe de gestión a 31 de diciembre de cada una de las Fiducias. • Registro en PEI (Formato definido por el MVCT Formato PEI y seguimiento). • Formato de conciliación.	Dirección de Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería.	Registro en el PEI Tiempo máximo: Diecisiete (17) días hábiles. Tiempo 1: Informes de fiducias Quince (15) días hábiles siguientes al mes de corte. Tiempo 2: Conciliación Dos (2) días. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades secuenciales. Actividad permanente	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería realizará la revisión de los informes de gestión de las fiducias y de Empresas Públicas. Estos informes, publicados en las páginas web de las respectivas fiducias y remitidos a los correos autorizados por EPC, constituirán la base para verificar los saldos de las fuentes de financiación disponibles del PDA con corte al 31 de diciembre de cada vigencia. El resultado de esta revisión permitirá establecer el valor inicial para la determinación de los recursos a incorporar en el presupuesto de ingresos del PDA de la vigencia en curso, el cual deberá quedar debidamente registrado en el Plan Estratégico de Inversiones (PEI). En cumplimiento de los contratos suscritos con las Fiducias, la información debe estar disponible el Quince (15) día hábil siguiente al mes de corte.
3	Indexación del compromiso de aportes del Departamento y proyección de aportes de los municipios- Ingresos	• Registro en el PEI (Formato definido por el MVCT "Formato PEI y seguimiento"). Convenio de cooperación. Base de datos Control de aportes al PDA	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Dirección Jurídica.	Registro en el PEI Tiempo máximo: Sesenta (60) días hábiles. Tiempo 1: IPC, 15 días hábiles Tiempo 2: Distribución del SGP: 60 días. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades en Paralelo Actividad Anual	Una vez se publique el IPC del año inmediatamente anterior, se procederá a realizar la indexación del compromiso total de aportes del Departamento al PDA para la vigencia. Posterior a esta indexación y conociendo el compromiso de aportes del Departamento al PDA, se realiza la distribución interna de las fuentes (Recursos Propios, SGP y SGR), basada en la distribución del SGP-APSB , lo establecido en el Anexo N° 3 del contrato de fiducia mercantil correspondiente a la fuente del SGR y, para el cierre del compromiso, con recursos propios del Departamento. Para la definición del aporte municipal, se deberá identificar el tipo de aporte que realiza cada municipio, de acuerdo al convenio de cooperación y apoyo financiero al PDA, el cual podrá corresponder a: Pesos constantes: valor del aporte ajustado con base en la inflación del año inmediatamente anterior. Pesos corrientes: valor del aporte expresado en términos nominales de la vigencia. Porcentaje del SGP: valor calculado conforme al porcentaje establecido en el convenio. El valor resultante de la indexación del aporte departamental, junto con la sumatoria de los aportes municipales definidos según la metodología aplicable, constituye el insumo principal para la determinación de los recursos disponibles para la elaboración del presupuesto del PDA de la vigencia en curso. Este valor deberá quedar debidamente registrado en el PEI. La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería será responsable de registrar la información presupuestal en el formato establecido para el PEI, específicamente en la hoja correspondiente a "Fuentes". Nota: La indexación dependerá de la disponibilidad de la información publicada en las páginas web oficiales (DANE, BANREP, DNP, MVCT, entre otras). Esta actividad se realiza en paralelo con la actividad 2.

4	Gestión otros Recursos para Financiación de Programas y Proyectos-	• Convenios y/o contratos que se generen de la gestión de recursos	Gestor (Gerencia o delegado)	Tiempo máximo: Permanente	A través de la gestión del Gerente General o su delegado, se identificarán y gestionarán fuentes de financiación adicionales que permitan la ejecución de proyectos en el marco del PDA, tales como recursos de la Nación, recursos del SGR, convenios interadministrativos, cooperación nacional y/o departamental, entre otros. A medida que se formalicen y se disponga de estos recursos, se procederá a su incorporación en el presupuesto del PDA, mediante su registro en el PEI, garantizando su adecuada destinación y trazabilidad.
5	Solicitud de los recursos requeridos para cada uno de los componentes del PEI-Gasto	• Formato para la solicitud de recursos requeridos en los siguientes componentes: • Inversiones en infraestructura • Plan de Aseguramiento a la prestación • Plan ambiental • Plan de Gestión del Riesgo • Plan de Gestión Social • Servicio de la deuda • Remuneración Gestor • Registro en el PEI (Formato definido por el MVCT). Formato de Solicitud de los recursos requeridos para cada uno de los componentes del PEI-Gasto	Subgerencia General Subgerencia Técnica y Operativa. Directores de área Dirección de Finanzas, Presupuesto, contabilidad y tesorería	Registro en el PEI Tiempo máximo: 17 días hábiles Tiempo 1: Recepción y consolidación 15 días. Tiempo 2: Financiación 2 días. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades secuenciales. Actividad permanente	La Subgerencia General será la encargada de solicitar y consolidar a cada una de las áreas de la entidad sus necesidades para la inclusión en el presupuesto de la vigencia. Cada área, en el marco de sus competencias, deberá presentar los recursos requeridos para la vigencia, en estricto cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1425 de 2019, asegurando la aplicación de los lineamientos emitidos por el MVCT. Una vez consolidada la información la Subgerencia General remitirá a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para la elaboración del primer ejercicio de financiación, para revisión de la Gerencia General.
6	Financiación de los proyectos y actividades a desarrollar el marco del PDA	Base de Datos Interna de Financiación	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	Registro en el PEI Tiempo máximo: 5 días hábiles. Tiempo 1: Financiación definitiva 2 días hábiles. Tiempo 2: Revisión por la Gerencia 2 días hábiles. Tiempo 3: Registro de la información en el PEI 1 día hábiles. Tiempo 1, Tiempo 2 y Tiempo 3 Son actividades secuenciales. Actividad permanente	Una vez se cuente con la primera revisión de la Gerencia General, la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, con base en los recursos disponibles y los gastos elegibles definidos para cada una de las fuentes de financiación del PDA, realizará el ejercicio definitivo de financiación de los proyectos y actividades a ejecutar durante la vigencia. El ejercicio definitivo se presentará a la Gerencia General quien dará la aprobación. La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería será responsable de registrar la información en el PEI, específicamente en la hoja correspondiente al cierre financiero del capítulo de la anualidad respectiva, con el fin de adelantar su presentación ante el Comité Directivo del PDA.
7	Aprobación del presupuesto del Capítulo Anual por el Comité Directivo del PDA	PEI (Formato definido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio Formato PEI y seguimiento) Acta de comité directivo PDA	Subgerencia General	Registro PEI Acta de Comité directivo Correo electrónico Tiempo máximo: Tiempo establecido en el procedimiento Comité PDA Actividad permanente	Aprobar el presupuesto del PDA, conforme a los tiempos y lineamientos establecidos en el procedimiento de Citación a Comité Directivo. La ejecución de los recursos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y procedimentales definidos en el Manual operativo del PDA, de acuerdo con el procedimiento GF-PcD17 Solicitud de certificado de disponibilidad de recursos PDA (CDR o CDF) y afectación, liberación, anulación, reintegro de saldos CDR o CDF.
8	Ejecución y seguimiento del Presupuesto de Ingresos	• Base de Datos Interna de Financiación • Actas de Transferencia • Compromisos de los aportes de los municipios • Convenios Interadministrativos	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y tesorería.	Base de datos de ingreso y gastos del PDA Tiempo máximo: Diecisiete (17) días hábiles. Tiempo 1: Informes de fiducias Quince (15) días hábiles siguientes al mes de corte. Tiempo 2: Conciliación Dos (2) días hábiles. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades secuenciales. Actividad Mensual	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería solicitará a los municipios y al Departamento, copia de los CDP y RP correspondientes a los compromisos de aportes para la vigencia en curso, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el Convenio de vinculación y aportes. Así mismo, mantendrá actualizada en el formato de "base de datos Interna de financiación" De manera mensual, se elaborará un informe que refleje los ingresos efectivamente percibidos por las diferentes fuentes de financiación del PDA, con base en la información suministrada por las fiducias y demás que administren recursos del PDA.
9	Ejecución y seguimiento del Presupuesto de gastos	• Inversiones e infraestructura • Plan de Aseguramiento a la prestación • Plan ambiental • Plan de Gestión del Riesgo • Plan de Gestión Social • Servicio de la deuda • Remuneración Gestor • Registro en el PEI (Formato definido por el MVCT y seguimiento) • Base de Datos Interna de Financiación	Subgerencia General Subgerencia Técnica y Operativa. Directores de área Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Tiempo máximo Informe estado de CDR: Veintún (21) días hábiles. Tiempo 1: Solicitud de información 3 días hábiles. Tiempo 2: Entregar Información por las áreas 15 días hábiles. Tiempo 3: Consolidar y concluir 3 días hábiles. Tiempo 1, Tiempo 2 y Tiempo 3 Son actividades secuenciales. Tiempo máximo Estado de solicitud de CDR: Tres (3) días hábiles. Tiempo 1: Solicitud de información 1 día hábiles. Tiempo 2: Entregar Información por las áreas 1 día hábiles. Tiempo 3: Consolidar y concluir 1 día hábiles. Tiempo 1, Tiempo 2 y Tiempo 3 Son actividades secuenciales. Actividad Mensual	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería mantendrá actualizada la información en el aplicativo SOLIN. De manera semestral, se generará un informe que relacione los CDR, CDF y CDP cuyo último pago se haya realizado hace seis (6) meses o más, así como aquellos que no cuentan con compromiso. Así mismo, se incluirá un listado de los CDR no solicitados, conforme a los recursos aprobados en los Comités Directivos de la vigencia, clasificados de la siguiente manera: Proyectos que no requieren viabilidad: aquellos en los que han transcurrido quince (15) días o más desde su aprobación en Comité Directivo sin que se haya solicitado el CDR-CDF. Proyectos que requieren viabilidad técnica: aquellos en los que han transcurrido tres (3) meses o más desde su aprobación en Comité Directivo sin que se haya solicitado el CDR-CDF. Posteriormente, se remitirá esta información a las áreas pertinentes, con el fin de identificar las causas de la no ejecución de los recursos y, de ser necesario, adelantar acciones como anulación, liberación o pago. De igual forma, se solicitará a las áreas responsables la justificación por la no solicitud de los CDR-CDF correspondientes a los proyectos aprobados, conforme a los tiempos establecidos anteriormente. Cada área, en el marco de sus competencias, deberá adelantar las acciones necesarias para la ejecución de los recursos asignados en los diferentes componentes del PDA.

10		- Informe de gestión mensual y al 31 de diciembre de cada vigencia de las Fiducias y de EPC si se encuentran saldos pendientes. - Registro en el PEI (Formato definido por el MVCT Formato PEI y seguimiento)	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Base de datos de ingreso y gastos del PDA Registro PEI Tiempo máximo: Diecisiete (17) días hábiles. Tiempo 1: Informes de fiducias Quince (15) días hábiles siguientes al mes de corte.. Tiempo 2: Conciliación Dos (2) días hábiles. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades secuenciales. Actividad mensual	Para asegurar una adecuada gestión financiera y definir los recursos disponibles del PDA mensualmente, se deberán revisar los informes de gestión del mes anterior remitidos por las Fiducias, así como de EPC, con el fin de identificar los saldos pendientes a incorporar en el presupuesto. Adicionalmente, se realizará la actualización mensual de los recursos disponibles por cada una de las fuentes de financiación del PDA, incluyendo los rendimientos financieros generados durante el mes inmediatamente anterior y los recursos reintegrados a cada fuente provenientes de procesos de liberación y anulación de Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR-CDF). Este seguimiento y la actualización de saldos constituyen un insumo clave para la determinación de los recursos disponibles para la actualización del presupuesto del PDA de la vigencia en curso. La información deberá quedar registrada de manera detallada en el PEI e informar a la Gerencia General para futuras financiaciones.
11		- Inversiones en infraestructura - Plan de Aseguramiento a la prestación - Plan ambiental - Plan de Gestión del Riesgo - Plan de Gestión Social - Servicio de la deuda - Remuneración Gestor - Registro en el PEI (Formato definido por MVCT Formato PEI y seguimiento)	Subgerentes de área Directores de área Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Tiempo máximo: 6 días hábiles. Tiempo 1: Recepción y consolidación 5 días hábiles. Tiempo 2: Financiación 1 día hábil. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades secuenciales. Esta actividad se ejecuta a demanda	En caso de requerirse modificaciones al presupuesto del PDA, se deberá reiniciar el proceso desde el ítem N° 5 hasta el ítem N° 8, garantizando el cumplimiento de las actividades de revisión, estructuración, validación y aprobación correspondientes. A: ¿Requiere modificación del presupuesto? Si: Retornar a la actividad 5 No: Continuar con la actividad 12
12		- CDR, CDF y CDP expedidos en la vigencia. - pagos realizados a los CDR, CDF y CDP expedidos en la vigencia.	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Tiempo máximo: Diecisiete (17) días hábiles. Tiempo 1: Informes de fiducias Quince (15) días hábiles siguientes al mes de corte.. Tiempo 2: Conciliación Dos (2) días hábiles.. Tiempo 1 y Tiempo 2 Son actividades secuenciales. Actividad Anual	Al finalizar cada periodo administrativo, se deberá realizar el cierre del presupuesto de la vigencia del PDA, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el MVCT, utilizando el formato definido en el PEI. Para este cierre, se consolidará la información correspondiente a los CDR, CDF y CDP expedidos durante la vigencia, así como los pagos efectivamente realizados sobre dichos compromisos, junto con sus respectivos soportes. Los recursos que no cuenten con CDR-CDF se constituirán como saldos iniciales para la siguiente vigencia, garantizando la continuidad en la planeación financiera del PDA.

PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	LIZ ANDREA ESPITIA SUAREZ YESICA PAOLA ROZO AREVALO	NOMBRE:	RUTH MARIA NOVOA HERRERA LUCY ADRIANA HERNANDEZ HERNANDEZ	NOMBRE:	DINA JASMIN GONZALEZ
CARGO:	PROFESIONAL SENIOR CONTRATISTA	CARGO:	DIRECTOR DE FINANZAS, PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA. SUBGERENTE TÉCNICA Y OPERATIVA	CARGO:	SUBGERENTE GENERAL
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA GENERAL
FECHA:	10/06/2026	FECHA:	10/06/2026	FECHA:	10/06/2026

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	10/06/2026	Origen del documento	DINA JASMIN GONZALEZ	SUBGERENTE GENERAL
1				