

|                                                                                                                      |                                                                       |  |                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------|
| <br>Sistema Integrado de<br>Gestión | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                  |  | <b>Código</b>  | PR09-GFT           |
|                                                                                                                      |                                                                       |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                                                      |                                                                       |  | Página 1 de 6  |                    |

### HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | MOTIVO DEL CAMBIO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|---------|------------------------|-------------------|------------------------|
| 01      | Creación del documento |                   | 04-09-2026             |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |
|         |                        |                   |                        |

|                                                                                   |                                                                       |  |                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                  |  | <b>Código</b>  | PR09-GFT           |
|                                                                                   |                                                                       |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                   |                                                                       |  | Página 2 de 6  |                    |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Empresa de Energía del Guainía La Ceiba S.A. E.S.P., garantizando la planificación eficiente de los recursos financieros, el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente y la alineación con los objetivos estratégicos institucionales.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de EMELCE que intervienen en la planeación, formulación y aprobación del presupuesto anual. Inicia con la emisión de la circular de formulación presupuestal y finaliza con la apertura oficial del presupuesto aprobado por la Junta Directiva

## 3. RESPONSABLES

- Gerente
- Junta Directiva
- Jefe Facturación
- Tesorera Responsable del Presupuesto
- Líder Administrativo y Comercial

## 4. DEFINICIONES

- **LA JUNTA DIRECTIVA:** La dirección y administración de la Empresa está a cargo de una Junta Directiva y de un gerente. La Junta Directiva es la responsable de la aprobación y modificación del Presupuesto de Ingreso y Gastos de Funcionamiento e Inversión de la Empresa, según lo estipulado en la los Estatutos de la Empresa de Energía del Guainía en su Artículo 48 de literal M de la Escritura Publica 267 del 16 de octubre de 1998, por lo que esta aprobación se realiza mediante acuerdo.
- **PRESUPUESTO:** Instrumento financiero y de planeación que expresa en términos monetarios los ingresos y gastos previstos por la Empresa para una vigencia determinada, permitiendo la programación, control y evaluación de la gestión institucional.
- **VIGENCIA FISCAL:** Periodo anual comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, durante el cual se ejecutan los ingresos y gastos aprobados en el presupuesto.

|                                                                                                                      |                                                                       |  |                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------|
| <br>Sistema Integrado de<br>Gestión | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                  |  | <b>Código</b>  | PR09-GFT           |
|                                                                                                                      |                                                                       |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                                                      |                                                                       |  | Página 3 de 6  |                    |

- **GASTO DE FUNCIONAMIENTO:** Desembolso destinado a cubrir los costos necesarios para la operación y mantenimiento de la Empresa, tales como sueldos, servicios públicos, suministros, mantenimiento, entre otros.
- **GASTO DE INVERSIÓN:** Asignación de recursos destinados a proyectos, obras o programas que incrementan la capacidad operativa o el patrimonio de la Empresa.
- **PLAN DE COMPRAS:** Herramienta de planificación que consolida las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por los procesos para el cumplimiento de sus objetivos, sirviendo como insumo para la formulación del presupuesto.

## 5. GENERALIDADES

- El presupuesto se elabora anualmente durante el segundo semestre de cada vigencia. Su aprobación por la Junta Directiva debe realizarse antes del 31 de diciembre del año en curso, de manera que rija a partir del 1 de enero de la vigencia siguiente.
- Las modificaciones (adiciones, reducciones, créditos y contra créditos) que se requieran durante la ejecución deben ser aprobadas por la Junta Directiva y registradas mediante el Formato

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA<br>(En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)                                                                                                                                                                             | RESPONSABLE                    | PRODUCTO FORMATO     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| 1   | Emitir Decisión Empresarial Por Medio de la Cual se Establece los lineamientos, criterios, responsabilidades y actividades que deberán observar las diferentes áreas de EMELCE S.A. E.S.P. para la elaboración, formulación, revisión y presentación del Presupuesto de Ingresos y Gastos | Gerente                        | Decisión Empresarial |
| 2   | Diligenciar y Remitir al líder Administrativo y Comercial los formatos adjuntos en la decisión Empresarial, la Cual se Establece los lineamientos, criterios, responsabilidades y actividades que                                                                                         | Gerencia y Lideres de Proceso. |                      |

|                                                                                   |                                                                       |                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                  | <b>Código</b>  | PR09-GFT           |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                   |                                                                       | Página 4 de 6  |                    |

| <b>No.</b> | <b>DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA</b><br>(En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>RESPONSABLE</b>                                                | <b>PRODUCTO FORMATO</b>                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|            | <i>deberán observar las diferentes áreas de EMELCE S.A. E.S.P. para la elaboración, formulación, revisión y presentación del Presupuesto de Ingresos y Gastos con el fin de elaborar el plan de compras para la siguiente vigencia.</i>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |                                                                       |
| 3          | Consolidar las proyecciones recibidas de cada proceso y elaborar el Plan anual de adquisiciones de bienes, Servicios y obras, servicios y obras.<br><br>Nota: El Almacenista aporta el inventario de existencias como insumo.                                                                                                                                                                                                                                                   | Líder Administrativo y Comercial                                  | PL01-GAL<br>Plan anual de adquisiciones de bienes, Servicios y obras. |
| 4          | Remitir a Tesorera y Presupuesto Plan anual de adquisiciones de bienes, Servicios y obras consolidado y la información remitida por la gerencia y líderes de procesos de acuerdo a la decisión Empresarial <i>Por Medio de la Cual se Establece los lineamientos, criterios, responsabilidades y actividades que deberán observar las diferentes áreas de EMELCE S.A. E.S.P. para la elaboración, formulación, revisión y presentación del Presupuesto de Ingresos y Gastos</i> | Líder Administrativo y Comercial                                  | PL01-GAL<br>Plan anual de adquisiciones de bienes, Servicios y obras. |
| 4          | Integrar todos los insumos formato estructura presupuesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Líder Financiero y Contable<br>Tesorera y Presupuesto             | Formato estructura presupuesto                                        |
| 5          | Verificar que los ingresos proyectados cubran la totalidad de los gastos. Si hay déficit, ajustar rubros de gasto o revisar supuestos de ingreso hasta lograr el equilibrio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gerente,<br>Líder Financiero y Contable<br>Tesorera y Presupuesto |                                                                       |

|                                                                                                                      |                                                                       |  |                |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------|
| <br>Sistema Integrado de<br>Gestión | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                  |  | <b>Código</b>  | PR09-GFT           |
|                                                                                                                      |                                                                       |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                                                      | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                                                      |                                                                       |  | Página 5 de 6  |                    |

| No. | DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA<br>(En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)                                                                           | RESPONSABLE                                           | PRODUCTO FORMATO                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 6   | Presentar el proyecto al Comité de Gerencia. Si hay observaciones, devolver para ajustes.                                                                                               | Líder Financiero y Contable<br>Tesorera y Presupuesto | Proyecto de presupuesto validado                                 |
| 7   | Convocar a la Junta Directiva, presentar el proyecto de presupuesto y obtener su aprobación mediante acuerdo. Su aprobación debe realizarse antes del 31 de diciembre del año en curso. | Gerente,<br>Junta Directiva<br>Tesorera y Presupuesto | Acuerdo de presupuesto aprobado<br>Acta de apertura presupuestal |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

Escritura Pública No. 267 de 1998 – Estatutos de EMELCE (Art. 48, literal M).

Ley 142 de 1994 – Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios (tarifas, subsidios y contribuciones).

Decreto 115 de 1996 – Normas para elaboración y ejecución de presupuestos de empresas industriales y comerciales del Estado.

Resolución Reglamentaria Ejecutiva No. 0126 de noviembre 21 de 2023 – CUIPO / CHIP.

Normativa CREG vigente sobre costos de generación en Zonas No Interconectadas (ZNI).

PL01-GAL Plan anual de adquisiciones de bienes, Servicios y obras.

| ELABORO       |                        | REVISO        |                  | APROBO-AUTORIZO |                   |
|---------------|------------------------|---------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <b>NOMBRE</b> | Rosa Cañon             | <b>NOMBRE</b> | Jegsen Martínez  | <b>NOMBRE</b>   | Leonardo Martínez |
| <b>CARGO</b>  | Tesorera y presupuesto | <b>CARGO</b>  | Líder de Calidad | <b>CARGO</b>    | Gerente General   |
| <b>FECHA</b>  | 08/09/2026             | <b>FECHA</b>  | 21/09/2026       | <b>FECHA</b>    | 24/09/2026        |

*“Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica”.*

|                                                                                   |                                                                       |  |                |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|----------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                                  |  | <b>Código</b>  | PR09-GFT           |
|                                                                                   |                                                                       |  | <b>Versión</b> | 01                 |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO</b> |  | <b>Fecha</b>   | Septiembre de 2026 |
|                                                                                   |                                                                       |  | Página 6 de 6  |                    |

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.