



CIRCULAR No. 22 de 2013

**PARA:** REPRESENTANTES LEGALES, DIRECTORES FINANCIEROS, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y DIRECTORES DE PLANEACION DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO.

**DE:** DIRECTORA DISTRITAL DE PRESUPUESTO

**ASUNTO:** Guía para la elaboración del Presupuesto 2014 – Empresas Industriales y Comerciales

**FECHA:** 09 de agosto de 2013

Como complemento a los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal de la Vigencia 2014 impartidos por el Alcalde Mayor y comunicados mediante Circular No. 09 del 22 de marzo de 2013, en la presente Circular se establecen los principales aspectos del proceso de programación presupuestal, así como los plazos y la información requerida, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 102<sup>1</sup> del Decreto 714 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y el Decreto 195 de 2007<sup>2</sup>.

**I.- Criterios Generales**

1. Priorizar el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo "*Bogotá Humana*", tomando en consideración la estrategia financiera del mismo y las proyecciones de ingresos y gastos del Plan Financiero Plurianual.
2. Optimizar los ingresos propios, a través del fortalecimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios públicos, la revitalización del centro de la ciudad y la gestión en el cobro de cartera, entre otros, como factores determinantes para la financiación de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo "*Bogotá Humana*".

<sup>1</sup> "El Gobierno Distrital establecerá las fechas, plazos, etapas, actos, procedimientos e instructivos para dar cumplimiento al presente Acuerdo Orgánico de Presupuesto".

<sup>2</sup> "Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado".

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 N° 25 - 90  
Sede Dirección Distrital de  
Ingresos de Bogotá - DIB  
Av. Calle 17 N° 65 B - 95  
PBX: (571) 369 2700 - 338 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ  
HUMANANA**



3. Incrementar la eficiencia en el uso de los recursos reduciendo o eliminando el gasto no prioritario.
4. Atender las proyecciones de las variables macroeconómicas para la elaboración del presupuesto, las cuales se encuentran disponibles en la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo acceso es el siguiente:
  - Ingrese a [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)
  - Seleccione la opción "Presupuesto de Bogotá" situada en el menú principal parte izquierda de la página, bajo el vínculo Presupuesto de Bogotá.
  - Elija "Aspectos Generales" posteriormente en el título "Lineamientos de Política Presupuestal" escoja la opción "Supuestos Macroeconómicos".

## II.- Plan Financiero

- Debe diligenciarse en el Formato 10-f.01 "Plan Financiero Empresas" y acompañarse de un documento explicativo de los parámetros y variables utilizadas, y/o comportamiento de situaciones particulares.
- Las Empresas tomarán como base el Plan Financiero presentado en la vigencia anterior; ahora bien, si consideran necesario actualizar las proyecciones de los años 2014 (Año 1 del Formato) y siguientes, enviadas para la elaboración del presupuesto 2013 por efecto de variaciones tarifarias, modificación de los indicadores macroeconómicos y otras variables que afecten la formulación de las proyecciones iniciales, deben diligenciarlas presentando la respectiva justificación en la Columna de "Observaciones sobre el decremento o incremento" la respectiva justificación.
- El diligenciamiento de las Columnas 1, 2 y 3 (Vigente, Ejecutado y Proyectado Diciembre) que aparecen bajo el título "PRESUPUESTO VIGENCIA ACTUAL" se debe realizar tomando en consideración la ejecución con corte a julio 31 de 2013.
- Las proyecciones incluirán las previsiones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación, sin transferencias de la Administración Central<sup>3</sup>.
- Las Empresas que manejen Servicio de la Deuda deben presentar las metas de superávit primario<sup>4</sup>, junto con las acciones y medidas en las que se sustenta el

<sup>3</sup> La EAAB-ESP incluirá las transferencias de la Administración Central que tienen como finalidad cubrir el déficit resultante del balance entre aportes solidarios y subsidios por servicios públicos domiciliarios.

<sup>4</sup> Ley 819 de 2003 Artículo 2º, Parágrafo. (...) "Se entiende por superávit primario aquel valor positivo que resulta de la diferencia entre la suma de los ingresos corrientes y los recursos de capital, diferentes a desembolsos de crédito, privatizaciones, capitalizaciones, utilidades del Banco de la República (para el caso de la Nación) y la suma de los gastos de funcionamiento, inversión y gastos de operación comercial".

cumplimiento de las mismas, el nivel de la deuda pública y un análisis de su sostenibilidad.

### III.- Ingresos

Las proyecciones de ingresos deben realizarse bajo los supuestos macroeconómicos referidos en el Numeral I.-"Criterios Generales". En caso que las autoridades económicas del orden nacional modifiquen estos supuestos, la Secretaría Distrital de Hacienda realizará los ajustes respectivos y los publicará oportunamente.

La proyección de ingresos deberá apuntar hacia la obtención de ingresos reales con el fin de mantener el equilibrio operacional y la sostenibilidad financiera y social de las empresas, teniendo en cuenta, además de las variables macroeconómicas, los siguientes aspectos:

- Los factores que inciden en cada ingreso de acuerdo con la naturaleza de los mismos.
- Exploración de nuevas fuentes de ingresos que no estén asociadas al incremento de tarifas.
- Comportamiento histórico del recaudo y su proyección a 31 de diciembre de 2013.
- La proyección de cartera debe contemplar la implementación de planes de depuración, saneamiento y recuperación de la misma, con estrategias y acciones que evidencien una mejor gestión del recaudo.
- Evaluar la estructura de costos y la destinación de excedentes con el fin de seguir mejorando la progresividad de las tarifas de acuerdo a la capacidad de pago.

### IV.- Gastos

La proyección de los gastos deberá estar asociada a la planta de personal actual, a los planes de compras y de contratación, a los costos relacionados con la operación para la prestación de los servicios y a la priorización de las inversiones a realizar en 2014.

La estimación de las cuentas por pagar corresponde a las obligaciones contraídas por la Empresa que no alcancen a ser giradas a 31 de diciembre de 2013.

#### 1. Funcionamiento y Operación

##### Servicios Personales

- La información sobre plantas de personal se debe remitir a la Secretaría de Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto al correo electrónico del profesional que asesora la Empresa, en el formato "Plantas de Personal Empresas", con base en los sueldos de 2013.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

- La proyección de gastos de personal se debe realizar con base en el valor total de la planta de cargos, teniendo en cuenta los pactos acordados en las convenciones colectivas vigentes.
- La contratación de servicios personales indirectos debe corresponder a las estrictas necesidades de las empresas y solo se hará cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se pretende contratar.
- Con base en los estudios actuariales determinar el monto del pasivo por concepto de cesantías y pensiones, los pagos a efectuar en la próxima vigencia y la respectiva financiación.

#### Gastos Generales

- La programación de los gastos generales debe estimar el valor a ejecutar durante la vigencia y guardar coherencia con los planes de compras y contratación, atendiendo la entrega real de bienes y servicios y respetando el Principio Presupuestal de Anualidad.
- Los gastos de operación deben programarse atendiendo el aumento de la productividad, la reducción de costos y el margen de utilidad requerido para garantizar la sostenibilidad de la empresa.
- Presupuestar los montos de los compromisos adquiridos a través de vigencias futuras, así como las obligaciones contingentes que sean exigibles en la vigencia 2014.

#### 2. Servicio de la deuda

La programación del servicio de la deuda interna y externa debe atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al pago de capital, intereses, comisiones e imprevistos. Igualmente, debe corresponder a los vencimientos y condiciones pactados en los contratos de crédito.

#### 3. Inversión

- La información de los proyectos de inversión 2014 se registrará en el módulo POAI del aplicativo SEGPLAN, con base en los recursos anualizados en el Plan de Desarrollo, considerando en primer término los compromisos adquiridos mediante la figura de vigencias futuras. Dicha anualización debe atender la localización de las acciones y/o actividades a realizar.
- Las inversiones que pretendan ampliar la capacidad instalada para aumentar la producción de bienes y servicios, debe ser aprobada por la Junta Directiva, de acuerdo con lo ordenado en el Artículo 8 del Decreto 195 de 2007. En este sentido, los recursos deben financiar inversiones que sean sostenibles en el mediano y largo plazo.
- La programación de los recursos y las metas deben considerar los criterios de atención diferencial de la población por género, condición social y ciclo vital. Igualmente, identificar las inversiones con la perspectiva territorial enfatizando en el nivel local.

#### 4. Vigencias Futuras

- La solicitud de vigencias futuras debe acompañarse de un ejercicio riguroso de programación de los rubros y/o proyectos, que permita identificar las obras, actividades, etapas, tiempos de ejecución y costos. Así mismo, se debe estructurar un esquema de pagos que posibilite establecer los montos de recursos necesarios para realizar una adecuada planeación del valor requerido como vigencias futuras para 2015, considerando que los mismos tendrán efectos sobre el cálculo de la capacidad de endeudamiento del Distrito, la transversalidad y el estado de formulación del proyecto.
- En el caso de requerirse vigencias futuras, cuyos proyectos sean declarados de importancia estratégica, se debe soportar con la mayor rigurosidad la importancia de la vigencia futura para la ciudad, dado que para su declaratoria deberá adelantarse el trámite ante el Consejo de Gobierno previo a su autorización, por parte del CONFIS, de conformidad con lo establecido por las normas vigentes.
- Las empresas que tengan compromisos soportados con vigencias futuras aprobadas con cargo al presupuesto del año 2014, deben incorporar en el Sistema Presupuestal Predis la información correspondiente a la ficha técnica referida a los compromisos adquiridos bajo esta modalidad ingresando a la siguiente ruta: programación/vigencias Futuras/Ficha Técnica.

#### V.- Mesas de Trabajo

La mesa de trabajo tendrá como finalidad la presentación por parte de la Empresa ante las Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y Secretaría Técnica del CONFIS, del Plan Financiero proyectado a 10 años y la proyección de ingresos, gastos e inversiones, con el fin de analizar y discutir los requerimientos de financiación, la priorización y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo acorde con los ingresos estimados.

Previo a la presentación del Anteproyecto de Presupuesto al CONFIS, si las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y la Secretaría Técnica del CONFIS, lo consideran necesario, citarán a una nueva mesa de trabajo.

#### VI.- Cuota de la Administración Central

La Secretaría Distrital de Hacienda comunicará a cada Empresa el monto de recursos asignados junto con las fuentes de financiamiento, teniendo en cuenta el Plan Financiero aprobado por el CONFIS, los resultados de las mesas de trabajo, la disponibilidad de ingresos de la Administración y las prioridades definidas conjuntamente con el Alcalde Mayor.



### VII.- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 195 de 2007, el Representante Legal de la Empresa deberá presentar el anteproyecto de presupuesto para concepto favorable de la Junta Directiva, incorporando a título informativo la siguiente documentación:

- El Plan Financiero aprobado por el CONFIS Distrital.
- Las acciones y medidas que sustentan el cumplimiento de metas, así como los cronogramas de ejecución.
- Informe de resultados fiscales de la vigencia anterior.
- Relación de los pasivos exigibles y contingentes.

Copia del Anteproyecto de Presupuesto debe ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda– Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Técnica del CONFIS, para observaciones y comentarios antes de su presentación a la Junta Directiva.

### VIII.- Presentación del Proyecto de Presupuesto

Una vez emitido el concepto favorable por parte de la Junta Directiva, la Empresa, a través de su Representante Legal, enviará a la Secretaría Distrital de Hacienda– Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Técnica del CONFIS el Proyecto de Presupuesto para su revisión, recomendaciones y posterior aprobación del CONFIS Distrital, acompañado de los siguientes soportes:

- Mensaje Presupuestal y Organigrama de la Empresa.
- Proyecto de ingresos incluyendo las bases legales y origen de los mismos.
- Proyecto de gastos explicando cada uno de los rubros de funcionamiento, operación, servicio de la deuda e inversión.
- POAI con sus respectivas fuentes de financiación.
- Servicio de la deuda especificando las apropiaciones programadas.
- Informe de ejecución de vigencias futuras y solicitud de vigencias futuras.
- Acuerdo por el cual se expide Concepto Favorable por parte de la Junta Directiva.

### IX.- Registro información en el Sistema Predis

La Dirección Distrital de Presupuesto registrará en la Pantalla de PREDIS denominada "Información de Ingresos y Egresos para el módulo de Programación – Empresas Industriales y Sociales", la información presupuestal del 2014 aprobada por el CONFIS, discriminada según los conceptos de Ingresos (Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital); y de Gastos (Funcionamiento, Transferencias de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión, Transferencias de Inversión y Disponibilidad Final); con el fin de consolidar el Presupuesto Distrital.

## X.- Liquidación del Presupuesto

El Representante Legal de la Empresa, liquidará el Presupuesto 2014 mediante Resolución, detallado a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS Distrital y atendiendo el Plan de Cuentas determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

## XI.- Formatos

- Ingrese a [www.haciendabogota.gov.co](http://www.haciendabogota.gov.co)
- Seleccione la opción "Presupuesto de Bogotá" situada en el menú principal parte izquierda de la página.
- Seleccione "Formatos e Instructivos" y elija la Circular de la referencia.

Una vez diligenciados los formatos, junto con la justificación pertinente deben ser enviados por correo electrónico al funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto, encargado de asesorar a la empresa en temas presupuestales.

Finalmente, es importante recordar que los datos que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades deben registrarse en pesos, aproximando los últimos tres dígitos a cero (0), ya sea por exceso o por defecto. Ejemplo: \$350.215.420 se ajustará a \$350.215.000 y \$350.215.920 se ajustará a \$350.216.000.

## XII.- Cronograma

| Nº | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | FECHA  |
|----|---|--|--|
| 1  | Envío de la información de planta de personal con sus respectivos costos a la Secretaría Distrital de Hacienda.                               | Empresa  | A más tardar el 20 de agosto   |
| 2  | Envío relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo y a la Dirección Distrital de Presupuesto. | Empresa  | A más tardar el 20 de agosto   |
| 3  | Envío del Plan Financiero con sus respectivos soportes y documento explicativo  | Empresa  | A más tardar el 22 de agosto   |
| 4  | Mesas de trabajo para análisis y discusión del plan financiero, ingresos y gastos.  | Empresa – Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación y Secretaría Técnica del CONFIS. | Entre el 26 y el 30 de agosto  |
| 5  | Aprobación Plan Financiero Plurianual   | CONFIS Distrital   | Septiembre   |
| 6  | Envío de observaciones y ajustes al Plan Financiero formulados por el CONFIS.   | Secretaría Distrital de Hacienda   | Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación, por parte del |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

| Nº | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FECHA                            |
|----|--|--|----------------------------------|
|    |  |  | CONFIS Distrital.                |
| 7  | Comunicación de la cuota de la Administración Central  | Secretaría Distrital de Hacienda                                 | Última semana de septiembre      |
| 8  | Presentación del anteproyecto de presupuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Técnica del CONFIS | Empresas   | A más tardar el 4 octubre        |
| 9  | Revisión de anteproyecto de presupuesto y envío de observaciones.  | Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Técnica del CONFIS | A más tardar 8 de octubre        |
| 10 | Concepto favorable de la Junta Directiva.  | Empresa  | 11 de octubre                    |
| 11 | Envío proyecto de presupuesto  | Empresa  | 15 de octubre                    |
| 12 | Aprobación proyecto de presupuesto   | CONFIS Distrital   | Octubre                          |
| 13 | Remisión resolución de liquidación de presupuesto a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación           | Empresa  | Antes de 31 de diciembre de 2013 |

*Piedad Muñoz Rojas*

PIEDAD MUÑOZ ROJAS  
Directora Distrital de Presupuesto

|                |   |  |  |  |  |
|----------------|---|--|--|--|--|
| Revisado por   | Dora Alicia Sarmiento - Humberto Ruiz López |  |  |  |  |
| Proyectado por | Dierly González - Carmen B. Delgado B.      |  |  |  |  |

Sede Administrativa CAD  
Carrera 30 Nº 25 - 90  
Sede Dirección Distrital de  
Impuestos de Bogotá - DIB  
Av. Calle 17 Nº 65 B - 95  
PBX (571) 169 2700 - 538 5000  
www.haciendabogota.gov.co  
Información Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA