

Módulo 4

**Manual Operativo Presupuestal de las
Empresas Industriales y Comerciales del
Distrito - EICD**

1. Generalidades

Empresas Industriales y Comerciales del Distrito

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado corresponden a un tipo de descentralización denominada Descentralización por Servicios, la cual constituye a su vez una de las modalidades organizativas al interior del Estado, prevista en la Constitución para el ejercicio de la función administrativa: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones” (Art. 209 C.P.).*

La descentralización por servicios es la atribución de competencias de la administración a determinadas entidades creadas para la gestión estatal de actividades especializadas⁹⁶. Como modalidad organizativa prevista en la Constitución la descentralización por servicios *“comporta la existencia de personas dotadas de autonomía jurídica patrimonial y financiera, articuladas administrativa y funcionalmente con el Estado, a las cuales se les asignan por la ley potestades jurídicas específicas”⁹⁷.*

Para el caso de Bogotá D. C., Empresas Industriales y Comerciales del Estado se denominan Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD, las cuales están reguladas por normatividad especial que reglamenta aspectos específicos de las mismas.

La Ley 489 de 1998⁹⁸, desarrolla el concepto, naturaleza, atribuciones y principales características de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado:

Definición y naturaleza de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Art. 85)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 85 de la Ley 489 de 1998, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado *“Son organismos creados por la ley o autorizados por ésta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones que consagra la ley, y que reúnen las siguientes características:*

- *Personería jurídica.*
- *Autonomía administrativa y financiera.*
- *Capital independiente, constituido totalmente con bienes o fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución.*

El capital de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal.(...)”

1.1. Características de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito

a) Entidades descentralizadas

⁹⁶ Sentencias C-295 de 1995, C-1051 de 2001 y C-127 de 2003.

⁹⁷ C-784 de 2004

⁹⁸ Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

De conformidad con el artículo 68 de la anotada Ley 489 de 1998, “ Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Sociales del Estado, las Empresas Oficiales de Servicios Públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.”

b) Autonomía administrativa y financiera

“La autonomía administrativa y financiera de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado se ejercerá conforme a los actos que las rigen; en el cumplimiento de sus actividades, se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; no podrán destinar cualquier parte de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ley o en sus estatutos internos; además de las actividades o actos allí previstos, podrán desarrollar y ejecutar todos aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto asignado.” (Art. 86 *ibídem.*)

c) Dirección y administración de las empresas

“La dirección y administración de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente” (art. 88 *ibídem.*)

d) Juntas directivas de las empresas estatales

“La integración de las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, la calidad y los deberes de sus miembros, su remuneración y el régimen de sus inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las disposiciones aplicables a los establecimientos públicos. Además, los delegados de organizaciones privadas en las juntas directivas de las empresas no podrán ostentar cargos de dirección en empresas privadas que desarrollen actividades similares a las de las empresas ante la cual actúan y en todo caso deberán declararse impedidos cuando ocurran conflictos de intereses.” (Art. 89 *ibídem.*)

e) Funciones de las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Conforme a lo previsto en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, corresponde a las juntas directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado:

- Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan Nacional de Desarrollo⁹⁹
- Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca,¹⁰⁰
- Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo;
- Controlar el funcionamiento general de la organización y verificar su conformidad

⁹⁹ Para el caso de Bogotá, hace referencia a las normas distritales y al Plan de Desarrollo Distrital.103.
¹⁰⁰ Para el caso de Bogotá, hace referencia al Gobierno Distrital

con la política adoptada;

- Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos.

f) Calidad y funciones del Gerente o Presidente

“El Gerente o Presidente será el representante legal de la correspondiente entidad y cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad.” (Art. 92 ibídem).

g) Régimen de los actos y contratos

“Los actos que expidan las Empresas Industriales y Comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.” (Art. 93 ibídem.)

h) Asociación de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

“Las empresas y sociedades que se creen con la participación exclusiva de una o varias Empresas Industriales y Comerciales del Estado o entre éstas y otras entidades descentralizadas y entidades territoriales se rigen por las disposiciones establecidas en los actos de creación, y las disposiciones del Código de Comercio.” (Art. 94 ibídem.)

NORMATIVIDAD DISTRITAL APLICABLE A LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

- **Decreto Ley 1421 de 1993, "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"**

En este aparte se presentan al interior del Decreto Ley 1421 de 1993, en cuanto a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito establece entre otras disposiciones, las siguientes:

ARTÍCULO 125.- Empleados y trabajadores.

“(…) Las personas que presten sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales son empleados públicos o trabajadores oficiales. En los estatutos de dichas entidades se precisarán cuáles servidores tienen una u otra calidad.”

ARTÍCULO 143.- Presupuestos de las entidades descentralizadas.

“En la programación, aprobación, modificación y ejecución de los presupuestos de las entidades descentralizadas se aplicarán, en lo que fueren pertinentes, las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto. (...)”

Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".

“ARTÍCULO 26.- Son funciones del CONFIS:

(...)

4. Aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquéllas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el Ministerio

respectivo."

"XV. DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

ARTÍCULO 104.- A más tardar el 31 de diciembre de 1996, las entidades territoriales ajustarán las normas sobre programación, elaboración, aprobación y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la ley orgánica del presupuesto (Ley 225 de 1995, art. 32)."

- Decreto 714 de 1996, **"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"**.

"ARTÍCULO 2.- (Decreto 714 de 1996). De la cobertura del Estatuto.

El presente Estatuto consta de dos (2) niveles: Un primer nivel que corresponde al Presupuesto Anual del Distrito Capital que comprende el Presupuesto del Concejo, la Contraloría, la Personería, la Administración Central Distrital y los Establecimientos Públicos Distritales que incluyen a los Entes Autónomos Universitarios.

El Presupuesto General del Distrito incluirá el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y el Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, del Distrito Capital.

Un segundo nivel, que incluye la fijación de metas financieras del Sector Público Distrital y la distribución de los excedentes financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución y la ley les otorga.

A los Fondos de Desarrollo Local, Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital, de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, se les aplicarán las Normas y principios que sobre los mismos contenga el presente Estatuto.

En lo demás se regirán por las regulaciones que expida el Gobierno Distrital, sus respectivas Juntas Directivas y el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- (Acuerdo 24 de 1995 art. 2o.)"

"ARTÍCULO 10. De las funciones del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS- desarrollará las siguientes funciones:

(...)

e) Aprobar y modificar mediante Resolución el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas.

(...)

h. Determinar la cuantía de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Distritales, de los Fondos de Desarrollo Local, de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital y de las Sociedades de Economía Mixta con el régimen de aquellas, que harán parte de los recursos de capital del Presupuesto Anual del Distrito Capital, así como su distribución.

(...)"

"ARTÍCULO 75. Los Excedentes Financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del orden Distrital No Societarias, son de Propiedad del Distrito. El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS-, determinará la cuantía que hará parte de los Recursos de Capital del Presupuesto Distrital, fijará la fecha de su consignación en la Tesorería Distrital y asignará a partir del cierre de la vigencia fiscal de 1996, por lo menos, el 20% a la Empresa que haya generado dicho excedente.

Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital, son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda a las Entidades Distritales por su participación en el capital de la Empresa.

El CONFIS impartirá las instrucciones a los representantes del Distrito y sus entidades en las Juntas de Socios o Asambleas de Accionistas sobre las utilidades que se capitalizarán o reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

El Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, CONFIS, al adoptar las determinaciones previstas en este artículo, tendrá en cuenta el concepto del representante legal acerca de las implicaciones de la asignación de los excedentes financieros y de las utilidades, según sea el caso, sobre los programas y proyectos de la entidad. Este concepto no tiene carácter obligatorio para el CONFIS, organismo que podrá adoptar las decisiones previstas en este artículo aún en ausencia del mismo.

PARAGRAFO 1. *Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades de Economía Mixta, deberán enviar a la Secretaría de Hacienda antes del 15 de marzo el correspondiente respaldo legal de los excedentes financieros.*

PARÁGRAFO 2. *Legalidad de la liquidación. El respaldo legal para el establecimiento del excedente financiero de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades de Economía Mixta, se constituirá por un Acta firmada por el representante del Establecimiento Público respectivo, el Jefe de Presupuesto de la Entidad y el respectivo Tesorero-pagador. (Acuerdo 20 de 1996, art. 8o.)"*

- Clasificación de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito

a) Empresas Industriales y Comerciales del Estado No Societarias¹⁰¹.

De acuerdo con la normatividad enunciada para el caso de las EICD No societarias:

- Los excedentes financieros son propiedad del Distrito.
- El CONFIS Distrital asignará por lo menos, el 20% a la Empresa que haya generado dicho excedente.
- La reserva legal y las reservas estatutarias serán el resultado del aporte de las utilidades del ejercicio.

Así mismo, el CONFIS Distrital es el órgano encargado de determinar la cuantía de los excedentes financieros que harán parte de los recursos de capital del Presupuesto Distrital y de fijar la fecha de su consignación en la Dirección Distrital de Tesorería.

Las EICD No societarias del Distrito son:

Tabla 7. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - No Societarias

| |
|---|
| a. Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá |
| b. Lotería de Bogotá |
| c. Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano |

Fuente: Dirección Distrital de Contabilidad

¹⁰¹ Instrucciones a los representantes del Distrito Capital en sus Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sobre la distribución de utilidades con corte a 31 de diciembre de 2013. Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad. Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2014

b) **Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Societarias**¹⁰².

Para el caso de las EICE Societarias y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital, se establece lo siguiente:

- Las utilidades son propiedad del Distrito.
- El valor de los excedentes, estarán determinados por la participación que tenga el Distrito en el capital de la empresa.
- El CONFIS Distrital impartirá instrucciones a los representantes del Distrito en las Juntas de Socios o Asambleas de Accionistas, sobre las utilidades que se capitalizarán o reservarán y aquellas que se repartirán a los accionistas en calidad de dividendos.
- Igualmente el CONFIS Distrital tendrá en cuenta el concepto del representante legal acerca de las implicaciones de la asignación de los excedentes financieros y de las utilidades sobre los programas y proyectos de la entidad, aunque este concepto no tiene carácter obligatorio para el CONFIS Distrital en la toma de decisión sobre el tema.

Las EICE Societarias del Distrito son:

Tabla 8. Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – Societarias

| EMPRESA |
|----------------------------------|
| EEB |
| ETB |
| TERMINAL DE TRANSPORTES S.A. |
| TRANSMILENIO S.A. |
| EMPRESA METRO DE BOGOTÁ |
| CANAL CAPITAL |
| CAPITAL SALUD EPS ¹⁰³ |

1.2. El Sistema Presupuestal

El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero Plurianual, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual.

- **Plan Financiero Plurianual.** Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiamiento.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.** Es el conjunto de proyectos de inversión clasificados de acuerdo con la estructura del Plan de Desarrollo Distrital vigente y

¹⁰² Instrucciones a los representantes del Distrito Capital en sus Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sobre la distribución de utilidades con corte a 31 de diciembre de 2013. Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Contabilidad. Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2014

¹⁰³ CAPITAL SALUD EPS es una Sociedad de Economía Mixta (SEM) de la cual son socios, el Distrito Capital, con un 51 por ciento y SALUD TOTAL EPS con un 49 por ciento. Los dos socios aportaron capital para la creación de esta EPS e hicieron un acuerdo marco, en cumplimiento del Acuerdo del Concejo de Bogotá 357 de 2009 y del Decreto Distrital 046 de 2009, acuerdo donde se estableció, entre otros puntos, la composición de la Junta Directiva (5 miembros, 3 nombrados por el Distrito, 2 nombrados por Salud Total EPS) dando estricto cumplimiento al mencionado Acuerdo 357 en donde se menciona que la mayoría accionaria del Distrito se vería reflejada en sus órganos de dirección y la decisión sobre la nominación de los principales cargos administrativos de la EPS-S Distrital.

guardando concordancia con su Plan de Inversiones.

- **Presupuesto Anual.** Es el instrumento financiero para el cumplimiento del Plan de Desarrollo durante una vigencia fiscal.

1.3. Marco Fiscal de Mediano Plazo

Es un instrumento de Planeación Financiera que con una perspectiva de diez (10) años sirve como referencia para la toma de decisiones fiscales en la elaboración de los presupuestos anuales. Las empresas tendrán en consideración en la elaboración del Plan Financiero Plurianual las metas establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP del Distrito Capital.

1.4. Composición del Presupuesto

El Presupuesto Anual de las Empresas se compone así:

- **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** Comprende la Disponibilidad Inicial, los Ingresos Corrientes, las Transferencias y los Recursos de Capital, que se espera recaudar en la vigencia, independientemente del año en que se causen.
- **Presupuesto de Gastos:** Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión.

El Presupuesto de Gastos sólo incluirá apropiaciones que correspondan a:

- a) Créditos judicialmente reconocidos.
- b) Gastos decretados conforme a las normas legales.
- c) Cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital.
- d) Las normas que organizan las Empresas.

Las Empresas deberán programar y garantizar los recursos necesarios para atender los gastos de nómina, los aportes patronales, las cesantías, el servicio de la deuda pública, los tributos, los seguros, los servicios públicos domiciliarios y las indemnizaciones laborales.

- **Disponibilidad Final:** Es una cuenta de resultado que corresponde a la diferencia existente entre el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos. No constituye una apropiación para atender gastos.

1.5. Principios Presupuestales

En el Presupuesto Anual de las Empresas se aplicarán los siguientes principios:

Tabla 9. Principios Presupuestales

1. **Legalidad.** En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos, contribuciones o impuestos que no figuren en el presupuesto de rentas o gastos que no estén autorizados previamente por norma legal o por providencias judiciales debidamente ejecutoriadas ni podrán incluirse partidas que no correspondan a las propuestas por el gobierno para atender el funcionamiento de las Empresas y el servicio de la deuda.
2. **Planificación.** El Presupuesto Anual guardará concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.
3. **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.
4. **Universalidad.** El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, no se podrán efectuar gastos, erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el Presupuesto.
5. **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 salvo las excepciones contempladas en la Ley.
6. **Programación Integral.** Todo programa presupuestal contemplará simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
7. **Especialización.** Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto deben referirse en cada Empresa a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

Fuente: Decreto 195 de 2007

2. Programación del Presupuesto

La Programación Presupuestal es el 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 las entidades distritales. La programación presupuestal se desarrolla de manera permanente y continua, dando cumplimiento al cronograma presupuestal, bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, en lo referente a la inversión.

La programación del presupuesto se desarrolla de manera permanente y continua y debe garantizar, a través del plan financiero, la coordinación y compatibilidad del Presupuesto Anual con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital¹⁰⁴.

En la programación presupuestal, de acuerdo con los recursos disponibles anualmente, se plasma el Plan de Desarrollo Económico y Social vigente actualizándolo con el desarrollo de la economía y las políticas del gobierno distrital. Se inicia en el mes de marzo con los lineamientos de política definidos por el Alcalde Mayor, continúa con la preparación del anteproyecto que lleva inmersa la elaboración del plan financiero, y concluye con la presentación del proyecto de presupuesto ante el Concejo de Bogotá para su aprobación.

2.1. Consideraciones Generales del Proceso de Programación Presupuestal

- a) El proyecto de Presupuesto de las Empresas dedicadas a actividades no financieras y sociedades de economía mixta asimiladas a éstas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual, el Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y las metas establecidas para ellas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.
- b) El presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales, debe mantenerse acorde con las políticas y los objetivos generales del Plan de Desarrollo Distrital.
- c) Los gastos deben programarse, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad y productos a entregar.
- d) Las proyecciones de las variables macroeconómicas que se deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto, se encuentran disponibles en el portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e) Los datos que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades deben registrarse en pesos, aproximados los tres últimos tres dígitos en miles, por lo cual los valores menores a 500, se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a 500, al valor superior.
- f) Mantener la política de racionalización del gasto, proyectar los gastos recurrentes actuales y los que se generen por nuevas inversiones
- g) En cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1083 de 2015, se debe proyectar los riesgos laborales para contratistas de riesgo nivel IV y V
- h) La asignación de recursos para la programación de gastos generales debe obedecer principalmente a las necesidades reales de consumo y al control a la rotación de

¹⁰⁴ Decreto Distrital 714 de 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", Artículo 19.

inventarios.

- i) Durante el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto, en consonancia con lo establecido en los lineamientos de política de programación presupuestal, solo se apropian recursos para aquellos pasivos contingentes que tienen un alto grado de factibilidad de fallar en contra de la Entidad y que sean objeto de pago en la respectiva vigencia, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, austeridad y asignación eficiente de los recursos."
- j) Las Cuentas por Pagar deben contar con una fuente de financiación cierta que garantice su cancelación en el momento en que se haga exigible. Las Cuentas por Pagar de Funcionamiento, Operación e Inversión constituidas al cierre de la vigencia deben figurar por su valor bruto; sin embargo, si la causación de los hechos económicos relacionados con cuentas por pagar se realiza a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, estas obligaciones se deben registrar por el valor neto y deben estar registrados en los estados financieros.
- k) Con base en las metas de Inversión establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Plan Financiero Plurianual, cada empresa elaborará su Plan Operativo Anual de Inversiones POAI con los proyectos de inversión previamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos. Este Plan será la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Inversión. Una vez elaborado el Plan Operativo Anual de Inversiones, éste será remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación (Artículo 12, Decreto 195 de 2007).
- l) Para la programación de la Inversión se debe considerar la capacidad de ejecución y los resultados que se esperan alcanzar en el próximo año, teniendo en cuenta el cumplimiento de los compromisos adquiridos, la sostenibilidad de las obras y proyectos que deban permanecer en el tiempo. Cuando se trata de obras de infraestructura se debe propender porque estas tengan financiación total. Cuando se trate de ampliación de la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes y/o servicios, las inversiones deberán ser aprobadas por la Junta Directiva, previo conocimiento del respectivo análisis del impacto financiero, que refleje los costos de la iniciativa y la fuente de financiación para dicho costo.
- m) La programación de los recursos y las metas deben identificar las inversiones con la perspectiva territorial. Para los programas transversales de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, y Juventud, cada Empresa deberá identificar los proyectos y los recursos asignados para la vigencia a programar.

En los proyectos de inversión se debe identificar y diferenciar cada grupo poblacional como el de infancia y adolescencia, juventud y la población víctima y desplazada, con el fin de visibilizar la acción de la Administración Distrital en el marco de las políticas públicas.

Las EICD, deberán cumplir en lo que sea pertinente con el numeral 2.1.5.6.6. Grupos poblacionales, del Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital (Modulo I del presente Libro).

2.2. Principales actividades del proceso de Programación Presupuestal

- a) **Planta de Personal.** Las EICD deberán enviar diligenciado el formato PLANTAS DE PERSONAL EMPRESAS a la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Tabla 10. Aspectos a tener en cuenta para elaborar el formato de Plantas de Personal

| |
|--|
| i. El incremento salarial se calculará con base en la inflación esperada para la vigencia actual más los puntos que se tengan por convención colectiva monto que deberá quedar distribuido en los rubros correspondientes tanto en gastos de funcionamiento como en gastos de operación. Se debe indicar que este porcentaje puede variar, por lo anterior se debe tener en cuenta los lineamientos que al respecto imparta la Secretaría distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto en el proceso de programación y las negociaciones entre la Administración Central y las Organizaciones Sindicales). |
| ii. La proyección de los costos de nómina se efectuará sobre la planta total, incluidas las vacantes existentes. |
| iii. La proyección de los servicios personales inherentes a la nómina debe incluir el efecto generado por el retiro de funcionarios por pensión. |
| iv. No se debe efectuar programación de recursos en los rubros "Indemnizaciones Laborales" y "Vacaciones en Dinero". |
| v. La proyección de los gastos por convenciones colectivas se realizará de acuerdo con lo pactado y con la disponibilidad de recursos de la empresa. |

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Las modificaciones a las plantas de personal previo a la aprobación de la Junta o Consejo Directivo, requerirán de la viabilidad presupuestal expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto y el concepto previo y favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Las modificaciones de plantas de personal que impliquen aumento en los gastos de funcionamiento de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, deberán contar con concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, antes de su aprobación por parte de las Juntas Directivas. Para esta solicitud se deberán anexar la certificación que respalde los mayores ingresos y/o traslados presupuestales al interior de sus gastos con los cuales la empresa atenderá dichas modificaciones de planta de personal.

- b) La programación de recursos para servicios personales indirectos, se realizará sobre la base de las actividades a desarrollar por servicio y la expectativa en venta de servicios.
- c) Se debe enviar la relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Oficina de Análisis y Control del Riesgo y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d) Plan Financiero Plurianual. Las EICD elaborarán el Plan Financiero Plurianual para revisión y aprobación del CONFIS Distrital. Este Plan servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Para tal efecto, deberán enviar diligenciado el formato 10-f.01 "Plan Financiero Empresas" el cual se debe acompañar de un documento explicativo de los parámetros y variables utilizadas y/o comportamiento de situaciones particulares.

Debe igualmente contener las necesidades de financiación sobre recursos de cupo de endeudamiento e inversiones a realizar diferenciando entre las nuevas y las que se dejaron de realizar en la vigencia o vigencias anteriores. Las Empresas tomarán como base el Plan Financiero presentado en la vigencia anterior. Ahora bien, si consideran necesario actualizar las proyecciones para las próxima vigencia y siguientes, por efecto de variaciones tarifarias, modificación de los indicadores macroeconómicos y otras variables, estas deberán justificarse de manera detallada en la columna de Observaciones. Los datos de las columnas 1, 2, y 3 (Vigente, Ejecutado y Proyectado Diciembre) del presupuesto vigencia actual, se deben registrar tomando en consideración la ejecución con corte a agosto 31 del año en curso.

Formato 27. Plantas de Personal - 10-F-08



FORMATO PLANTAS DE PERSONAL

Formato 10-F-08 V.8

DATOS FUENTE PARA ALIMENTAR EL SISTEMA PREDIS

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DILIGENCIAR ESTE FORMATO

1-Si los datos son extraídos de su sistema de información, éstos deben pegarse en el formato como PEGADO ESPECIAL VALORES.
 2-Formato requerido para la programación anual de plantas de personal y Modificaciones de planta de personal en la vigencia.
 3-Para las entidades que tienen trabajadores oficiales, se sugiere diligenciarlos de acuerdo a la siguiente codificación NIVEL, CÓDIGO, GRADO. Para facilitar el cálculo anual.
 4-Una vez diligenciado el formato, este debe ser enviado a la Dirección de Presupuesto y por e-mail al respectivo profesional que lo asesora.

[VER HOJA DE INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CUADRO](#)

NOMBRE DE LA ENTIDAD AQUÍ EL NOMBRE DE LA ENTIDAD A DILIGENCIAR

TOTAL CARGOS → 12

| TIPO DE ACTUALIZACIÓN | NIVEL | CÓDIGO | GRADO | DESCRIPCIÓN | CENTRO DE COSTO | SUELDO ACTUAL | FECHA DE INGRESO | RÉGIMEN | GASTOS DE REPRESENTACIÓN | PRIMA TÉCNICA | HORAS EXTRAS | RIESGOS PROFESIONALES | FONDO CESANTIAS | FONDO PENSIONES | EPS | SALUD | Genero Hombre = H Mujer = M Vacante = ZVAC | Funcionarios Carrera Administrativa = CA Nombramiento Provisional = NP Libre Nombramiento y Remoción = LNR Trabajador Oficial = TO Empleos Temporales=ET | |
|-----------------------|-------|--------|-------|--------------------------------------|-----------------|---------------|------------------|---------|--------------------------|---------------|--------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-----|-------|--|---|-----|
| Programación | 0 | 000 | 3 | Jefe de Oficina | 73100 | 2.483.175 | 18-12-1997 | N | 30 | 37 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | H | LNR |
| Programación | 0 | 000 | 5 | Director Administrativo o Financiero | 110000 | 4.337.650 | 01-07-2008 | N | 40 | 50 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | H | LNR |
| Programación | 1 | 102 | 3 | Asesor | 50000 | 2.483.175 | | ZVAC | 30 | 50 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | ZVAC | LNR |
| Programación | 1 | 113 | 7 | Jefe de Oficina Asesora de Asesoría | 70000 | 1.857.658 | 01-03-2007 | N | 40 | 50 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | M | LNR |
| Programación | 2 | 219 | 14 | Profesional unimestriato | 74200 | 1.819.893 | 02-10-1998 | N | 0 | 18 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | M | NP |
| Programación | 2 | 224 | 21 | Profesional Especializado | 72000 | 2.194.138 | 01-08-1991 | A | 0 | 37 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | M | NP |
| Programación | 3 | 314 | 13 | Técnico Operativo | 11000 | 1.306.264 | 01-12-1987 | N | 0 | 0 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | H | CA |
| Programación | 3 | 314 | 17 | Técnico Operativo | 151000 | 1.435.819 | 08-02-1994 | A | 0 | 0 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | H | CA |
| Programación | 4 | 407 | 9 | Auxiliar Administrativo | 11000 | 889.730 | 27-12-1980 | A | 0 | 0 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | H | NP |
| Programación | 4 | 424 | 20 | Secretario Ejecutivo | 83000 | 1.305.713 | 04-11-1998 | N | 0 | 0 | 18 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | H | CA |
| Programación | 4 | 446 | 19 | Secretario | 40000 | 1.193.253 | 01-08-1998 | A | 0 | 0 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | M | CA |
| Programación | 4 | 450 | 14 | Conductor | 51000 | 1.003.678 | | ZVAC | 0 | 0 | 35 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | ZVAC | CA |
| Programación | TD | | | Trabajador Oficial Profesional | 72000 | 1.435.819 | 01-12-1980 | TO | 0 | 0 | 0 | 0.0000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | H | TO |

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

Formato 28. Plan Financiero Empresas

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Hacienda | | PLAN FINANCIERO EMPRESAS | | | | | | SUPUESTOS DE PROYECCION (Diferentes a los indicadores Macroeconómicos) | OBSERVACIONES SOBRE EL DECREMENTO O INCREMENTO (Comparando Exclusivamente 2005 contra 2006) |
|--|-----------------------------|--------------------------|---|------------|-------|---------|--|--|---|
| ENTIDAD: | | | | | | | | | |
| CÓDIGO: | | | | | | | | | |
| VIGENCIA PROGRAMACIÓN: | | | | | | | | | |
| CONCEPTO | PRESUPUESTO VIGENCIA ACTUAL | | | PROYECTADO | | | | | |
| | Vigente | Ejecutado | Proyectado (Diciembre) Total (Recaudo) Compromisos ²⁾ | Año 1 | Año 2 | Año "n" | | | |
| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | | | |
| DISPONIBILIDAD INICIAL | | | | | | | | | |
| I. TOTAL INGRESOS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Ingresos Corrientes | | | | | | | | | |
| Transferencias | | | | | | | | | |
| Nación | | | | | | | | | |
| Departamentos | | | | | | | | | |
| Municipios | | | | | | | | | |
| Administración Central | | | | | | | | | |
| Entidades Distritales | | | | | | | | | |
| Otras Transferencias | | | | | | | | | |
| Recursos de Capital Diferentes a Crédito | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Cuentas por Cobrar: | | | | | | | | | |
| Transferencias Administración Central Transferencias KFW | | | | | | | | | |
| Transferencias Nación | | | | | | | | | |
| Transferencias SGP | | | | | | | | | |
| Recursos del Crédito | | | | | | | | | |
| Fondo Financiero Distrital de Salud Administradoras de | | | | | | | | | |
| Riesgos Profesionales Recursos con Destinación Específica que no | | | | | | | | | |
| Respaldan Obligaciones | | | | | | | | | |
| Otras Cuentas por Cobrar | | | | | | | | | |
| II. GASTOS CORRIENTES | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Administrativos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Servicios | | | | | | | | | |
| Personales Gastos | | | | | | | | | |
| Generales Aportes | | | | | | | | | |
| Patronales | | | | | | | | | |
| Transferencias de Funcionamiento | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Cuentas por Pagar: | | | | | | | | | |
| Vigencia Anterior | | | | | | | | | |
| Otras Vigencias | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Operativos | | | | | | | | | |
| Gastos de Comercialización | | | | | | | | | |
| Gastos de Producción | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Cuentas por Pagar: | | | | | | | | | |
| Vigencia Anterior | | | | | | | | | |
| Otras Vigencias | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Gastos Financieros de Deuda | | | | | | | | | |
| Interna | | | | | | | | | |
| Externa | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Cuentas por Pagar: | | | | | | | | | |
| Vigencia Anterior | | | | | | | | | |
| Otras Vigencias | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Bonos Pensionales | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| III. AHORRO CORRIENTE (I-II) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| IV. INVERSIÓN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Directa | | | | | | | | | |
| Transferencias para Inversión | | | | | | | | | |
| Indirecta | | | | | | | | | |
| Cuentas por Pagar: | | | | | | | | | |
| Vigencia Anterior | | | | | | | | | |
| Otras Vigencias | | | | | | | | | |
| V. NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO (III-IV) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| VI. FINANCIACION | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| Endeudamiento Neto = | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| (+) Recursos del Crédito (-) Amortizaciones | | | | | | | | | |
| VII. SALDO FINAL (V-VI) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

¹⁾ Incluye cuentas por cobrar o reconocimientos a favor.
²⁾ Incluye airos y cuentas por pagar.

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- e) También se deberá tener en cuenta entre otros insumos, los siguientes:
- Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales desagregada por cargos, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales.
 - Planilla de contratistas administrativos y asistenciales indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y período de ejecución.
 - Información de capacidad instalada y disponible e información de producción por servicios, base para proyección de la vigencia siguiente.
 - Plan Anual de Adquisiciones.
 - La priorización de las inversiones a realizar en la vigencia a programar.
- f) Las proyecciones incluirán las previsiones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación, sin transferencias de la Administración Central.
- g) El recaudo proyectado de cuentas por cobrar de vigencias anteriores, solo se podrá incluir si existe respaldo legal y/o normativo que haga previsible el recaudo en el año a programar.
- h) Las Empresas que manejen Servicio de la Deuda deben presentar las metas de superávit primario, junto con las acciones y medidas en las que se sustenta el cumplimiento de las mismas; el nivel de la deuda pública y un análisis de su sostenibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 819 de 2003.
- i) La mesa de trabajo tendrá como finalidad la presentación por parte de la Empresa ante las Secretarías Distritales de Hacienda, Planeación y la Secretaría Técnica del CONFIS DISTRITAL, 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.
- j) Las EICD deberán presentar el Plan Financiero Plurianual para aprobación del CONFIS Distrital, para observaciones y ajustes, los cuales deben ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
- k) La Secretaría Distrital de Hacienda comunicará a cada EICD el monto de recursos de transferencias aprobados por el CONFIS Distrital.
- l) Una vez ajustado el Plan Financiero deberá ser presentado con carácter informativo a la Junta Directiva de la respectiva EICD.
- m) Corresponde al Representante Legal de cada EICD elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia fiscal y presentarlo para concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo respectivo.
- n) Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para concepto favorable de la Junta Directiva. El Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos deberá incluir:

Tabla 11. Anteproyecto de Presupuesto EICD

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Base legal y metodología a seguir para el cálculo de cada uno de sus ingresos propios. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Gastos, explicando los componentes de Gastos de Funcionamiento, Operación e Inversión y los factores que se utilizaron para su cálculo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama de la EICD. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planta de personal clasificada en servidores públicos y trabajadores oficiales, desagregada por cargos, grado, nivel, asignación básica, gastos de representación, prima técnica, otras primas y bonificaciones y aportes patronales. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de contratistas administrativos y asistenciales indicando labor a desarrollar, servicio, valor mensual, tiempo de dedicación y período de ejecución. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Información de capacidad instalada y disponible e información de producción por servicios, base para proyección de la vigencia siguiente. |

Adicionalmente, las EICD, deberán incluir a título informativo en el anteproyecto de presupuesto la siguiente documentación:

Tabla 12. Información anexa Anteproyecto de Presupuesto

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Financiero plurianual proyectado a diez (10) años, el cual deberá incluir el detalle de las estrategias en materia de ingresos para lograr dichas proyecciones y en materia de gastos, un análisis de su recurrencia y las estrategias para garantizar su financiamiento y sostenibilidad |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Financiero, con sus correspondientes cronogramas de ejecución. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior. Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relación de los pasivos exigibles y de los contingentes que puedan afectar la situación financiera de la entidad. |

Fuente: Decreto 195 de 2007

- o) Emitido el concepto favorable al Anteproyecto de Presupuesto por parte de la Junta Directiva, la EICD a través de su Representante Legal, presentará el Proyecto de Presupuesto a la Secretaría Distrital de Hacienda y al CONFIS Distrital para su aprobación.

El CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución el Presupuesto de las EICD a nivel agregado de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital, y de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda, Inversión y Disponibilidad Final.

Formato 29. Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones

Logo de la Empresa [NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA]
ACUERDO No. [Número]

"Por el cual se emite concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año]"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA [NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA]
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL
En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y:

CONSIDERANDO:

Que:

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Emitir concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Rentas e Ingresos de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año], en la suma de CERO PESOS MCTE (\$0), conforme al siguiente detalle:

| Código Presupuestal | Nombre Presupuestal | Presupuesto |
|---|------------------------|-------------|
| 1 | Disponibilidad Inicial | 0 |
| 2 | Ingresos | 0 |
| 2-1 | Ingresos Corrientes | 0 |
| 2-2 | Transferencias | 0 |
| 2-3 | Recursos de Capital | 0 |
| Total Ingresos más Disponibilidad Inicial | | 0 |

ARTÍCULO 2. Emitir concepto favorable al Proyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año], en la suma de CERO PESOS MCTE (\$0), conforme al siguiente detalle:

| Código Presupuestal | Nombre Presupuestal | Presupuesto |
|--|--------------------------|-------------|
| 3 | Gastos | 0 |
| 3-1 | Gastos de Funcionamiento | 0 |
| 3-2 | Gastos de Operación | 0 |
| 3-3 | Servicio de la Deuda | 0 |
| 3-4 | Inversión | 0 |
| 4 | Disponibilidad Final | 0 |
| Total de Gastos más Disponibilidad Final | | 0 |

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los [Número] días del mes de [Mes] de [Año]

[NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA]
Presidente Junta Directiva

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- p) La Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda registrará en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital para el módulo de Programación, la información presupuestal de la vigencia a programar aprobada por el CONFIS Distrital, 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.
- q) Liquidación del Presupuesto. Una vez aprobado el presupuesto por el CONFIS Distrital, el Representante Legal de la EICD, liquidará el Presupuesto mediante Resolución, detallado a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas y atendiendo el Plan de Cuentas determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. El Plan de Cuentas del presupuesto de la vigencia siguiente, podrá ser modificado a partir del 2 de enero, para lo cual se requerirá del concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Formato 30. Liquidación Presupuesto EICE

The image displays two pages of a budget liquidation form. The left page is the front side, containing the following text:

[NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA]

RESOLUCIÓN No. [Número]

*Por la cual se liquidó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año].

EL GERENTE DE LA [NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA]

EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL

En ejercicio de sus facultades legales, y:

CONSIDERANDO:

[Código]

RESUELVE:

ARTICULO 1. Liquidar el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la [Nombre Completo de la Empresa] para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año], en la suma de CEROPESOS MCTE (99) conforme al siguiente detalle:

[Error: Texto es HTML.]

ARTICULO 2. Liquidar el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa] para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año], en la suma de CEROPESOS MCTE (99) conforme al siguiente detalle:

[Error: Texto es HTML.]

ARTICULO 3. [Error: Texto es HTML.]

ARTICULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Fecha en Bogotá, D.C. a los [Día] días del mes de [Mes] de [Año].

The right page is the back side, containing:

[NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA]

RESOLUCIÓN No. [Número]

*Por la cual se liquidó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la [Nombre Completo de la Empresa], para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de [Año].

[Nombre Completo del Gerente]

Gerente

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

- r) Liquidado el Presupuesto por Resolución, el Representante Legal de la EICD informará a su Junta o Consejo Directivo sobre la desagregación correspondiente. La Resolución de Liquidación se remitirá a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación.

2.3. Resumen de las principales actividades a desarrollar en la etapa de Programación Presupuestal

Tabla 13. Principales actividades a desarrollar en la etapa de Programación Presupuestal

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Enviar la información de planta de personal con sus respectivos costos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto (SDH-DDP). | EICD |
| 2 | Enviar la relación de obligaciones y pasivos contingentes a la Oficina de Análisis y Control del Riesgo y Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. | EICD |
| 3 | Enviar el Plan Financiero con sus respectivos soportes y documento explicativo a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto. | EICD |
| 4 | Mesas de trabajo para análisis y discusión del Plan Financiero, Ingresos y Gastos. | Empresas, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación - Secretaría Técnica del CONFIS. |
| 5 | Aprobación Plan Financiero. | CONFIS Distrital |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Enviar las observaciones y ajustes al Plan Financiero formulados por el CONFIS. | Secretaría Distrital de Hacienda - |
| 7 | Comunicar el monto de los recursos aprobados por el CONFIS a la EICD. | Secretaría Distrital de Hacienda |
| 8 | Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a la SDH-DDP. | EICD |
| 9 | Revisión del Anteproyecto de Presupuesto y envío de observaciones. | Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Técnica del CONFIS Distrital |
| 10 | Concepto favorable de la Junta Directiva. | EICD |
| 11 | Enviar Proyecto de Presupuesto. | EICD |
| 12 | Aprobación Proyecto de Presupuesto. | CONFIS Distrital |
| 13 | Remisión Resolución de liquidación de Presupuesto a la SDH-DDP. | EICD |

3. Ejecución del Presupuesto

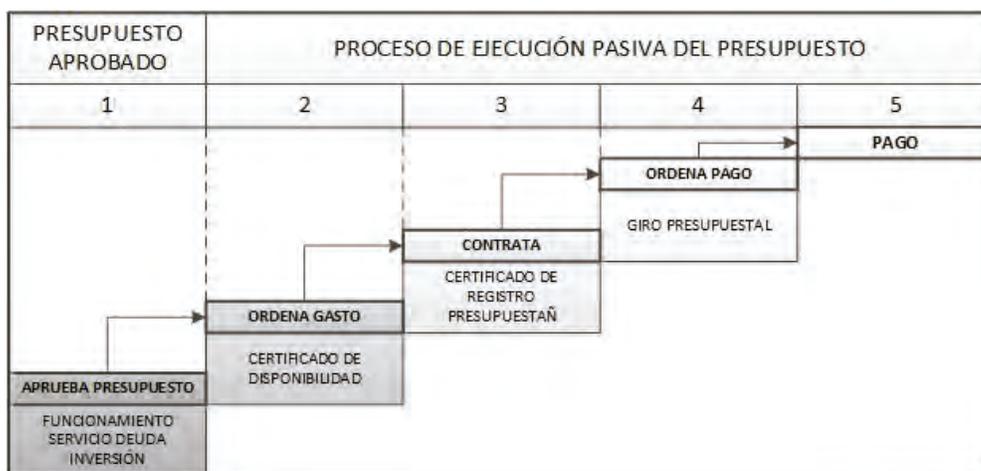
Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes. Se clasifica en Ejecución Activa y Ejecución Pasiva:

La Ejecución activa corresponde al recaudo de los ingresos por parte de la EICD.

La Ejecución Pasiva del presupuesto es el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona.

Las etapas de la ejecución presupuestal se presentan en el siguiente esquema:

Ilustración 31. Proceso de Ejecución Pasiva del Presupuesto



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

3.1. Apropiación Presupuestal

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 autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.

3.2. Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento mediante 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 cada Empresa deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de las Empresas deberán contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos, expedidos por el Responsable del Presupuesto o quien haga sus veces.

De conformidad con el Instructivo 01 de 2009¹⁰⁵ de la Dirección Distrital de Presupuesto, la EICD deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

Cuando en el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de una misma finalidad, sea necesaria la adquisición de compromisos con más de una persona natural o con más de una institución de carácter oficial (colegios, jardines infantiles, hospitales, entre otros), las entidades que conforman el Presupuesto General del Distrito podrán adoptar el procedimiento descrito a continuación, que será aplicable específicamente para el manejo presupuestal:

- a) Expedición de un único Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP- por el monto global objeto de la contratación, que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.
- b) Una vez surtidos todos los trámites contractuales, la entidad elaborará un acto administrativo (Resolución) mediante el cual se consolide la siguiente información de dichos contratos: apellidos y nombres de los contratistas, identificación, número de contrato, fecha de inicio y terminación, monto de la contratación, fuente de financiación y concepto de gasto (según Formulario Único Territorial -FUT). Igualmente se relacionará el rubro y/o proyecto de inversión, el número del CDP y la actividad para la cual fueron contratados. Este acto administrativo será firmado por quien a nivel de cada EICD tenga la competencia y se constituirá en el documento que soporta la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal que permita el perfeccionamiento y ejecución de cada uno de los contratos.

3.3. Legalidad de los actos

No se podrán tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Los responsables del presupuesto y los ordenadores de gasto responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por la omisión de los requisitos contenidos en las normas, que generen hechos cumplidos.

Se aclara que no existen mecanismos de orden presupuestal para el reconocimiento de hechos cumplidos, esa figura se encuentra completamente prohibida, de tal manera que presupuestalmente no encuentra una fuente que respalde su reconocimiento. Por esa razón, se hace necesario utilizar el mecanismo de la conciliación o en general el de la vía jurisdiccional que son los créditos judicialmente reconocidos a los que se refiere el artículo 346 de Constitución Política como una fuente directa del gasto; *“Ello quiere decir que el juez no tiene que preguntar sobre la existencia de apropiaciones presupuestales antes de emitir su fallo”*¹⁰⁶.

3.4. Registro Presupuestal

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

3.5. Obligatoriedad

Ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS Distrital, para comprometer vigencias futuras y para la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito

¹⁰⁵ Instructivo 01 de 2009 "Procedimiento presupuestal adquisición compromisos en desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza"
¹⁰⁶ Mario Mejía Cardona. El laberinto fiscal. Pág., 169. ESAP. 2002.

autorizado, sin que se hayan perfeccionado.

No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto de las EICD que no se encuentre debidamente formulado, evaluado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la respectiva EICD.

Cualquier compromiso que se adquiera con violación de estos preceptos creará responsabilidad disciplinaria, fiscal, pecuniaria y penal a cargo de quien asuma estas obligaciones

3.6. Armonía Presupuestal

Cuando en el Presupuesto de Ingresos de las Empresas se incluyan recursos producto de aportes o transferencias, el monto y la destinación de tales ingresos, debe coincidir con el de las apropiaciones respectivas en el Presupuesto de origen.

Las EICD semestralmente deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.

Los recursos provenientes de aportes o Transferencias de la Administración Central, requerirán para su incorporación en el presupuesto, de la certificación expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, copia de estos actos administrativos deberá remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

3.7. Recaudos y giros de terceros

Los recaudos que efectúen las Empresas o los recursos que administren en nombre de otras entidades públicas o de terceros, no se incorporarán a sus presupuestos. Dichos recursos deberán presupuestarse en la entidad que sea titular de los derechos correspondientes. La empresa administradora o recaudadora deberá mantener dichos recursos separados de los propios y contabilizarlos de conformidad con las normas vigentes.

3.8. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

En virtud del artículo 25 del Decreto 195 de 2007, el PAC es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la EICD con el fin de optimizar el manejo de Tesorería. Su elaboración y aprobación es competencia de cada EICD.

La Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería aprobará el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de las Empresas en lo correspondiente a las transferencias de la Administración Central.

4. Modificaciones y Ajustes Presupuestales

Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente:

- a. **Traslado Presupuestal.** Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.
- b. **Crédito Adicional.** Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. En el último caso se crearán nuevos rubros en el Presupuesto Vigente.
- c. **Cancelación de apropiación.** Es la supresión de un rubro del Presupuesto de Gastos.

Las modificaciones presupuestales que afecten el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión serán aprobadas por el CONFIS Distrital previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo.

El Representante Legal podrá, mediante Resolución, efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de operación, Servicio de la Deuda e Inversión.

Cuando en el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual del Distrito Capital se efectúen distribuciones o modificaciones que afecten el Presupuesto de las EICD, éstas servirán de base para incorporar los recursos en el presupuesto, sin que se requiera trámite o autorización adicional. Dichos ajustes se efectuarán mediante Resolución del Gerente o Director de la Empresa receptora.

4.1. Créditos Adicionales

Corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el Presupuesto de la EICD aprobado por el CONFIS Distrital.

4.2. Traslado Presupuestal entre Agregados

Corresponde a las disminuciones (contra créditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) en el mismo monto las partidas presupuestales de otro agregado

Pasos para Efectuar una Adición o Traslado entre Agregados Presupuestales.

Las adiciones o traslados entre agregados presupuestales son aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva. Cuando el CONFIS Distrital aprueba en forma diferente a lo conceptuado por la Junta Directiva (en cuanto a montos, contenido y/o conceptos presupuestales), no se requiere nuevamente presentar la modificación presupuestal a la Junta Directiva, y en la siguiente reunión de Junta Directiva el Gerente informa sobre esta situación.

Los requisitos para efectuar adiciones o traslados entre agregados presupuestales, son:

| | |
|----|--|
| a. | Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la EICD, dirigida a las Secretaría Distrital de Hacienda. |
| b. | Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la EICD. |
| c. | Para el caso de las adiciones se debe presentar la fuente de los nuevos ingresos, el cronograma de su recaudo o la certificación de que los mismos ya se encuentran en poder de la EICD. |
| d. | Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando modifique el valor del proyecto de inversión. |
| e. | Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable, por agregados a la Adición o al traslado presupuestal entre agregados. |
| f. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles que pueden ser contracreditados para el caso de traslado presupuestal. |
| g. | Proyecto de Resolución de Liquidación, por desagregados de la adición o del traslado presupuestal entre agregados. |
| h. | Cuando los recursos a adicionar y/o trasladar se destinen a proyectos de inversión para ampliación de capacidad instalada, dichas inversiones deben ser aprobadas previamente por la Junta Directiva, órgano que debe conocer aspectos relacionados con la viabilidad técnica, ambiental, socioeconómica y financiera de la iniciativa o proyecto. En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 195 de 2007. |
| i. | Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos firmado por el responsable de presupuesto que debe contener: (i) presupuesto disponible a la fecha de solicitud (ii) los valores objeto de la adición y/o traslado solicitado y (iii) el presupuesto ajustado o sumatoria del presupuesto disponible más las modificaciones propuestas. |
| j. | Ejecución presupuestal del mes anterior a la solicitud de modificación presupuestal. |

Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad encargada de analizar la información y elaborar documento de recomendación para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez emitida la Resolución del CONFIS Distrital por la cual se aprueba la adición y/o modificación presupuestal Entre Agregados, la EICD deberá:

- a. Liquidar la modificación presupuestal aprobada por el CONFIS Distrital mediante Resolución del gerente.
- b. Incorporar la resolución de liquidación en el sistema presupuestal y en el informe de ejecución presupuestal del mes en el que se aprueba la modificación presupuestal.

4.3. Traslado Presupuestal al Interior de los Agregados Presupuestales

Son los créditos y contra créditos que se realizan al interior de los gastos de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen; El Representante Legal podrá, mediante Resolución, efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación, Servicio de la Deuda e Inversión.

4.4. Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios entre Entidades Distritales

Cuando las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito celebren convenios con recursos incorporados en el presupuesto de cualquiera de los entes que hacen parte del Presupuesto General del Distrito Capital, se efectuarán los ajustes mediante Acuerdo o Resolución de sus Juntas o Consejos Directivos.

Los actos administrativos a que se refiere el inciso anterior deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, acompañados del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal y su justificación económica, para la aprobación de las operaciones presupuestales en ellos contenidas, requisito sin el cual no podrán ser incorporados en el Presupuesto. En el caso de gastos de inversión, se requerirá concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. Los/as Jefes/as de los Órganos responderán por la legalidad de los actos en mención.

Estas operaciones no requieren aprobación por parte del CONFIS Distrital, pero para ser efectivas requieren una aprobación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.

Los montos o mayores recursos por la celebración de estos convenios se ajustarán siempre y cuando, en el Ingreso, éstos presenten comportamientos de recaudo superior al aforado en el Presupuesto de la EICD.

Pasos para efectuar un ajuste presupuestal por suscripción de Convenios entre Entidades Distritales

La entidad contratante¹⁰⁷ expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP para respaldar el convenio y una vez firmado por las partes, procederá a elaborar el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal- CRP.

La EICD como entidad contratista elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual efectúa el ajuste en el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones por el monto objeto del ajuste, y lo presenta para su aprobación a la Junta Directiva. Dicho acto administrativo debe presentarse a nivel desagregado de rubro presupuestal y/o proyecto de inversión, según el caso.

La EICD como entidad contratista solicita a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto-, la aprobación de la operación presupuestal contenida en el Acuerdo debidamente firmado por la Junta Directiva. La Dirección Distrital de Presupuesto, analizará los documentos soportes y aprobará, mediante oficio, las operaciones presupuestales contenidas.

Una vez aprobada la operación presupuestal y comunicada mediante oficio por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto, la EICD como entidad contratista procederá a efectuar los registros en sus respectivos sistemas presupuestales. Este ajuste presupuestal no requiere resolución de liquidación, por cuanto, como se indicó anteriormente, el Acuerdo de Junta Directiva se presenta al nivel más detallado del presupuesto.

Cuando en una vigencia fiscal se ajuste el presupuesto de la EICD producto de la suscripción de convenios con otras entidades distritales y al finalizar la vigencia, el recaudo por concepto de este convenio sea mayor a los compromisos efectuados, la diferencia deberá separarse en la situación fiscal a 31 de diciembre.

Documentos soporte para la Aprobación de la Operación Presupuestal por parte de la Dirección

¹⁰⁷ Entidad Contratante = Entidad que entrega

Distrital de Presupuesto.

| | |
|----|---|
| a. | Solicitud firmada por el gerente de la EICD |
| b. | Justificación técnica y económica firmada por el gerente de la EICD como entidad contratista, la cual debe contener entre otros aspectos, la imputación presupuestal tanto de ingresos como de gastos, descripción del rubro que se va a ajustar, monto del ajuste presupuestal, fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio. |
| c. | Copia del Convenio debidamente firmado, con las adiciones y prórrogas. |
| d. | Cuadro comparativo entre el monto de los contratos firmados (inicial + adiciones y prórrogas), las apropiaciones presupuestales vigentes por cada renglón rentístico a adicionar y por cada vigencia desde el inicio del contrato y partidas adicionadas en vigencias anteriores si se trata, como ya se mencionó de convenios que cubren varias vigencias. |
| e. | Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal expedidos por la entidad contratante. |
| f. | Acuerdo aprobado por la Junta Directiva. |

4.4.1. Ajuste Presupuestal por Suscripción de Convenios con entidades del orden internacional, nacional o departamental o privadas

Cuando los recursos provengan de convenios con entidades del orden internacional, nacional o territorial o privadas, diferentes a recursos de asistencia o cooperación de carácter no reembolsable, corresponde al aumento de las cuantías del presupuesto tanto en los renglones rentísticos, como en las apropiaciones de gasto que conforman el Presupuesto de la EICD y serán aprobadas por el CONFIS Distrital, previo concepto favorable de la Junta Directiva.

4.5. Reducción Presupuestal

Es la disminución de partidas presupuestales de la vigencia, y se presenta en los siguientes casos: (i) cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total programado, (ii) cuando no se perfeccionen los recursos de Crédito autorizados.

En los anteriores casos, la reducción presupuestal debe ser aprobada por el CONFIS Distrital.

Requisitos para efectuar una Reducción Presupuestal:

| | |
|----|--|
| a. | Solicitud formal de la entidad firmada por el gerente de la EICD. |
| b. | Justificación económica firmada por el gerente de la EICD, acompañada de la proyección de ingresos, si el origen de la reducción es por causa de un menor recaudo de los ingresos. |
| c. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción. |
| d. | Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de reducción a proyectos de inversión. |
| e. | Acuerdo mediante el cual la Junta Directiva emite concepto favorable a la reducción presupuestal. |
| f. | Proyecto de Resolución de Liquidación de la reducción. |
| g. | Presupuesto Ajustado de Ingresos y Gastos. |

Los anteriores documentos deben ser enviados a la Secretaría Distrital de Hacienda, entidad

encargada de analizar la información y elaborar documento de recomendaciones para remitir a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital.

Una vez aprobado por el CONFIS Distrital la reducción propuesta, éste expedirá una Resolución, con la cual la EICD procederá a:

- Elaborar la Resolución de Liquidación debidamente firmada por el gerente de la EICD.
- Incorporar la Resolución de Liquidación en el sistema de información presupuestal.

4.6. Suspensión de Apropriaciones

La Suspensión Presupuestal es la facultad que tiene el gerente de la EICD para aplazar en forma temporal, total o parcialmente una apropiación presupuestal, mediante resolución, la cual debe incorporarse en el informe de ejecución presupuestal.

- La suspensión debe motivarse con razones precisas teniendo en cuenta la finalidad de la misma.
- La suspensión o aplazamiento, total o parcial de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto¹⁰⁸.
- Las apropiaciones suspendidas no se pueden comprometer hasta tanto se levante la suspensión.
- El levantamiento de una suspensión se realiza igualmente a través de resolución firmada por el gerente de la EICD.

El Representante Legal de cada EICD deberá suspender total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

| | |
|----|---|
| a. | Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las apropiaciones financiadas con tales recursos. |
| b. | Cuando se encuentren pendientes de aprobación, por parte del CONFIS Distrital u otro organismo competente, recursos incorporados en el Presupuesto. |
| c. | Cuando no se hayan autorizado por parte del CONFIS Distrital la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito. |
| d. | Cuando así lo recomiende el CONFIS Distrital, o lo ordene la Junta o Consejo Directivo de la Empresa. |

4.7. Sustitución de Rentas e Ingresos

El Representante Legal de cada EICD podrá, mediante Resolución, sustituir rentas o ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo, siempre y cuando no se modifiquen los montos totales aprobados para Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital. Cuando se modifiquen dichos montos, la sustitución requerirá previo concepto favorable de la Junta o Consejo Directivo correspondiente y aprobación del CONFIS Distrital.

¹⁰⁸ Sentencia C-192/97 de la Corte Constitucional: "Declarar EXEQUIBLE el artículo 34 de la Ley 179 de 1994, incorporado al Estatuto Orgánico del Presupuesto por el artículo 76 del Decreto 111 de 1996, en el entendido de que la reducción o aplazamiento, total o parcial, de las apropiaciones presupuestales no implica una modificación del presupuesto, y que el Gobierno debe ejercer esa facultad en forma razonable y proporcionada, y respetando la autonomía presupuestal de las otras ramas del poder y entidades autónomas, en los términos de los numerales 9 y 14 de la parte motiva de esta sentencia."

4.8. Incorporación de recursos de asistencia o cooperación de carácter no reembolsable

Hacen parte del Presupuesto de rentas e ingresos y se incorporan al mismo como donaciones de capital, mediante Resolución o Acuerdo de la Junta o Consejo Directivo, previa certificación de su recaudo expedida por el órgano receptor y/o reconocimiento de la donación por parte del organismo otorgante.

Copia de la resolución de incorporación será enviada a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital para su conocimiento.

Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen.

4.9. Distribución de la Disponibilidad Final

La Disponibilidad Final es una cuenta de resultado y corresponde a la diferencia entre los ingresos presupuestados y los gastos distribuidos por cada rubro y/o proyecto de inversión.

La distribución de la Disponibilidad Final será aprobada por la Junta o Consejo Directivo, previo concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda -Dirección Distrital de Presupuesto.

Requisitos

| | |
|----|---|
| a. | Solicitud firmada por el Representante Legal de la empresa. |
| b. | Justificación técnica y financiera firmada por el Representante Legal y Director Financiero de la empresa en la cual se citen las razones por las cuales existe la necesidad de distribuir la Disponibilidad Final. |
| c. | Proyección de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre, a nivel de rubro presupuestal, explicando el alcance de la misma para cada rubro. |
| d. | Proyecto de Acuerdo, para aprobación de la Junta Directiva. |
| e. | Proyecto de Resolución, por el cual se liquida dicha distribución. |
| f. | Presupuesto de Gastos Ajustado |
| g. | Informe de Ejecución Presupuestal con corte al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la distribución. |

Una vez emitido el concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la EICD procederá a presentar la distribución de la Disponibilidad Final ante la Junta Directiva para su aprobación. Una vez aprobada la distribución y perfeccionado el respectivo Acuerdo, se procede a liquidarlo mediante Resolución del Gerente de la EICD. Finalmente se incorporará en el sistema de información presupuestal.

4.10. Modificación de Planta de Personal

Dentro del concepto de modificación de plantas de personal se consideran la supresión de cargos, la creación de cargos, la modificación de nivel jerárquico y escala salarial, la adopción o asignación de prestaciones sociales, factores salariales y/o elementos de salario a nivel distrital y en general el reconocimiento de cualquier beneficio establecido por norma legal que haga parte del régimen salarial y prestacional de las Empresas. Bajo este concepto, para la expedición de la viabilidad presupuestal, previo a la presentación del acto administrativo ante la respectiva junta, se requiere que las Empresas envíen a la Dirección Distrital de Presupuesto la siguiente Documentación:

1. Solicitud firmada por el representante legal de la Empresa
2. Justificación técnica firmada por el Representante Legal en la cual citen las razones por las cuales existe la necesidad de modificar la planta de personal.
3. Diligenciamiento de los Formatos "Planta de Personal Global - Actual y Propuesta".
4. Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto sobre la disponibilidad de recursos para atender la modificación, así como los traslados presupuestales a realizar al interior de los gastos de funcionamiento y operación para cubrir la modificación de planta.
5. Certificación expedida por el Director Financiero o quien haga sus veces en donde se indique la fuente de financiación que respalda los mayores ingresos, cuando la modificación implique gastos adicionales a los apropiados en la vigencia.
6. Análisis del efecto sobre los gastos generales y operacionales de la Empresa.
7. Proyecto de acto administrativo sobre la modificación de planta.
8. Obtención del concepto técnico previo del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
9. Cuando se pretenda sustituir cargos contratados mediante las figuras de orden de prestación de servicios y personal supernumerario por cargos de la planta de personal se deberá anexar la relación de contratos y/o actos administrativos a sustituir con su respectivo costo anual por cada uno de ellos.

5. Cierre Presupuestal

El cierre presupuestal es el procedimiento que realizan las EICD al finalizar cada vigencia fiscal con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, las cuentas por pagar, el estado de tesorería, los excedentes financieros y la disponibilidad final.

5.1. Aspectos Generales de la Etapa de Cierre Presupuestal

- a) 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.
- b) Al cierre de la vigencia, no se podrán efectuar giros presupuestales que no tengan respaldo de liquidez en la Tesorería a 31 de diciembre del año en curso. Las obligaciones pendientes de pago deberán afectar el rubro “*Cuentas por Pagar*” de la siguiente vigencia. En consecuencia, cuando por falta de liquidez el Tesorero de la EICD no pueda cumplir con el pago de los giros presupuestales, se recomienda efectuar la reversión del giro presupuestal por el monto bruto de la orden de pago.
- c) Se debe realizar el análisis detallado de la ejecución de los compromisos adquiridos durante la vigencia, con el fin de evidenciar la existencia de saldos que no se van a ejecutar o que por efecto de la liquidación de contratos, pueden ser liberados o utilizados en la financiación de las prioridades del Plan de Desarrollo antes del 31 de diciembre del año en curso.
- d) Las solicitudes de modificación presupuestal (traslados, adiciones o reducciones) y distribuciones de Disponibilidad Final se atenderán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 195 de 2007 y atendiendo el cronograma de reuniones del CONFIS Distrital en los casos a que haya lugar, teniendo en cuenta el tiempo que éstas requieren para ser evaluadas y emitir el respectivo concepto o viabilidad.
- e) 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.
- f) Se debe registrar mensualmente dentro de los primeros 7 días hábiles de cada mes, en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- g) Se debe radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los diez primeros días de cada mes, la ejecución mensual de ingresos y gastos, firmada por el representante legal y el responsable de presupuesto.

5.2. Cuentas por Pagar

- a) La relación de Cuentas por Pagar debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal, cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.
- b) Podrán constituirse cuentas por pagar sobre ofertas de compra para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria o actos administrativos que respalden expropiaciones de inmuebles, según lo previsto en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997, estas deberán constituirse en el marco del artículo 8 de la Ley 819 de 2003 y los

parámetros establecidos en las Circulares 026 y 031 de 2011, expedidas por la Procuraduría General de la Nación, respecto de la situación presupuestal posible al momento del cierre por expiración de la vigencia.

- c) 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.
- d) Es importante que, previo al Cierre Presupuestal, se efectúe una revisión y depuración de los listados de Cuentas por Pagar contra los documentos que les sirven de soporte y verificar que éstos cumplan con la totalidad de los requisitos legales y reflejen los compromisos reales de la EICD.
- e) Las Cuentas por Pagar que presenten centavos, deben aproximarse al peso siguiente de conformidad con lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.
- f) El rubro de Cuentas por Pagar de la siguiente vigencia se afectará con la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales que reemplacen y respalden las cuentas por pagar constituidos a 31 de diciembre del año en curso.
- g) Para el cierre de la vigencia que termina, las cuentas por pagar incorporadas en el presupuesto inicial de la Entidad, deberán corresponder a los valores presentados en el proyecto de presupuesto ante CONFIS Distrital; los ajustes para el cumplimiento de estos compromisos solo se podrán realizar a partir del inicio de la vigencia siguiente.
- h) Si la apropiación inicial del rubro Cuentas por Pagar en la vigencia siguiente no fuere suficiente para atender los pagos prioritarios que se presenten, se deberán efectuar los traslados presupuestales internos necesarios para cumplir con dichas obligaciones y posteriormente, en caso de ser necesario, los contracréditos, deben ser restituidos de acuerdo con los escenarios de Cierre Presupuestal.
- i) Las EICD deben remitir la relación de las Cuentas por Pagar la cual debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal pero que no fueron giradas presupuestalmente y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de Ejecución Presupuestal a 31 de diciembre de la vigencia que termina. Se deben presentar en forma detallada por cada rubro presupuestal y/o proyecto de inversión y agrupadas por objeto de gasto (funcionamiento, operación, deuda e inversión) en orden cronológico, con su correspondiente fuente de financiación.
- j) Las EICD deben enviar la relación de las Cuentas por pagar (Formato 11-F-03), generadas en el ejercicio corriente de la vigencia que termina, clasificadas por pagador y edad de cartera certificadas por el Responsable de Cartera y el Subgerente Financiero o quien haga sus veces.

Formato 32.Estado de Tesorería 11-F-07

|  ESTADO DE TESORERÍA | | |
|--|----------|----------------------------|
| ENTIDAD: | | |
| CÓDIGO ENTIDAD: | | |
| | | |
| CONCEPTO | PARCIAL | TOTAL |
| SALDOS A 31 DE DICIEMBRE EN : | | |
| (+) Caja | | |
| (+) Cuentas Corrientes | | |
| (+) Cuentas de Ahorro | | |
| (+) Inversiones Temporales | | |
| (+) Reconocimientos Cuenta Unica Distrital Sin Situación de Fondos | | |
| (=) TOTAL FONDOS EN TESORERÍA | 0 | 0 |
| MENOS : | | |
| (-) Fondos Especiales | | |
| (-) Fondos de Terceros | | |
| (-) Tesorerías de Terceros | | |
| (-) Acreedores Varios | | |
| (-) Cuentas por Pagar | | |
| (=) TOTAL FONDOS DISPONIBLES EN TESORERÍA | 0 | 0 |
| | | |
| Representante Legal | | Jefe de Presupuesto |
| | | |
| Tesorero | | |

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

5.5. Relación de Procesos en Curso

Cuando quiera que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, pero la celebración y perfeccionamiento del respectivo contrato se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, éste se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia. En este sentido, las entidades deben programar en el presupuesto los recursos que financien dichos procesos con la respectiva fuente de financiación como un recurso de balance.

Los procesos contractuales en curso, cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente y que no se alcancen a suscribir o perfeccionar al final de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal, por lo tanto, no pueden constituirse como Cuentas por Pagar. El primer día hábil del siguiente año se debe expedir el CDP que respalde este proceso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior.

5.6. Excedentes Financieros

- a) Al cierre de la vigencia fiscal, del Estado de Tesorería se determinan los excedentes financieros, los cuales son el resultado de adicionarle a la Disponibilidad Neta de Tesorería a 31 de diciembre del año en curso, el valor de las (+) Cuentas por Cobrar y restarle el monto de las (-) Cuentas por Pagar legalmente constituidas a 31 de diciembre del año en curso.
- b) Las Empresas No Societarias deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda, antes del 15 de marzo de cada año, el correspondiente respaldo legal de los excedentes financieros. Este respaldo legal lo constituirá un Acta firmada por el Representante Legal, el Responsable de Presupuesto y el Tesorero - Pagador de la respectiva EICD.

SITUACION FISCAL A DICIEMBRE 31 DE _____

CODIGO EMPRESA _____ NOMBRE DE LA EMPRESA _____

| | CONCEPTO | PARCIAL | TOTAL |
|-----|--|---------|-------------|
| | SALDOS A 31 DE DICIEMBRE EN: | | |
| (+) | Caja | 0,00 | |
| (+) | Cuentas Corrientes | 0,00 | |
| (+) | Cuentas de Ahorro | 0,00 | |
| (+) | Inversiones Temporales | 0,00 | |
| = | TOTAL FONDOS DISPONIBLES (1) | | 0,00 |
| | MENOS: (2) | | 0,00 |
| (-) | Fondos y Tesorerías de Terceros | 0,00 | |
| (-) | Fondos con destinación específica | 0,00 | |
| (-) | Acreedores Varios | 0,00 | |
| = | DISPONIBILIDAD NETA EN TESORERÍA (3) = (1) - (2) | | 0,00 |
| (-) | CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE (4) | | |
| (+) | CUENTAS POR COBRAR CONSTITUIDAS A 31 DE DICIEMBRE (5) | | 0,00 |
| | Transferencias Entidades Descentralizadas | | |
| = | RESULTADO DEL EJERCICIO (6) = (3) - (4) + (5) | | 0,00 |

**RESPONSABLE DE
PRESUPUESTO**

CONTADOR

TESORERO

**REPRESENTANTE
LEGAL**

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto



ACTA DE LIQUIDACIÓN DE EXCEDENTES AÑO _____

ENTIDAD

Los suscritos Representante Legal, Director y/o Subdirector Administrativo y Financiero y Jefe de Presupuesto de la Entidad _____, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo Segundo del Artículo 69 del Decreto 714 de 1996, certifican que la situación fiscal de la Entidad arrojó un Déficit y/o Superávit de (valor en letras y números), según se desprende de la información previamente consignada en el formato SITUACION FISCAL A 31 DE DICIEMBRE DE _____, establecido por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Dada en Bogotá D.C., a los _____ días del mes de _____ de _____

Representante Legal

Director y/o Subdirector
Administrativo y Financiero

Jefe de Presupuesto

11-F.09
V.5

Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

5.7. Utilidades

Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales Societarias del Distrito y de las Sociedades de Economía Mixta del orden distrital son de propiedad del Distrito en la cuantía que corresponda, de acuerdo con su participación en el capital de las mismas. Se calculan acorde con lo establecido en los documentos Conpes¹⁰⁹ en el que se dan las instrucciones a los representantes de la nación y sus entidades para la destinación de utilidades de las empresas industriales y comerciales del Estado societarias y las sociedades de economía mixta del orden nacional, con corte a 31 de diciembre.

El CONFIS Distrital impartirá instrucciones, de carácter vinculante, a los representantes del Distrito y de sus entidades en las Asambleas de Accionistas de las Empresas Societarias y en las Juntas de Socios de las Sociedades de Economía Mixta, sobre las utilidades que se capitalizarán, reservarán y las que se repartirán a los accionistas como dividendos.

5.8. Principales actividades y los plazos para presentar la información requerida para el Cierre Presupuestal

- a) Radicar, a más tardar el 15 de enero de cada vigencia, firmado por el Ordenador del Gasto y el Responsable del Presupuesto, el informe de ejecución presupuestal activa y pasiva a 31 de diciembre de la vigencia anterior.
- b) Enviar el Informe de los logros alcanzados a 31 de diciembre, con la explicación de las variaciones significativas presentadas entre las dos vigencias anteriores.
- c) Remitir la relación de las Cuentas por Pagar la cual debe incluir todos los compromisos que cuentan con registro presupuestal pero que no fueron giradas presupuestalmente y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente, las cuales deben corresponder a la diferencia resultante entre el total de compromisos y el total de giros acumulados del Informe de Ejecución Presupuestal a 31 de diciembre. (Ver numeral 5.2.)
- d) Enviar el informe y respaldo legal de los Excedentes Financieros (Ver numeral 5.6.)
- e) Remitir la propuesta de ajustes presupuestales originados en el Cierre presupuestal.
- f) Los procesos contractuales en curso, cuya apertura se haya formalizado debidamente mediante acto administrativo o mecanismo que señale la normatividad de contratación vigente y que no se alcancen a suscribir ni perfeccionar al final de la vigencia, no son objeto de registro presupuestal, por lo tanto, no pueden constituirse como Cuentas por Pagar. En estos casos el primer día del año siguiente se debe expedir el CDP que respalde este proceso, indicando el objeto, número y fecha de expedición y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior. (Ver numeral 5.5.).

Ante el CONFIS Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda

- g) Las EICD deberán presentar ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el documento de cierre presupuestal de la vigencia. Es importante tener en cuenta que en el documento de cierre presupuestal, no se debe incluir la solicitud de distribución de la cuenta de resultado Disponibilidad Final, por cuanto esta competencia es de la Junta Directiva, previo concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, párrafo 3, del Decreto 195 de 2007.

En desarrollo de estas disposiciones, la Empresas Industriales y Comerciales del Distrito,

¹⁰⁹ Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia

deben dar cumplimiento a las siguientes actividades:

Tabla 14. Principales Actividades de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE EICD |
|-----|---|--|
| 1 | Reportar mensualmente el archivo plano con la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, para registrar en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. | Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD |
| 2 | Anular los Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin comprometer y verificar que no hayan sido afectados con Registros Presupuestales. | Responsable del Presupuesto en la EICD |
| 3 | Liberar los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales que no se vayan a ejecutar. | Responsable del Presupuesto en la EICD |
| 4 | Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que respaldan Procesos de Contratación en Curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. En caso de ser necesario, solicitar la respectiva modificación de Fuentes o Traslado Presupuestal. | Responsable del Presupuesto en la EICD |
| 5 | Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de los compromisos amparados con Vigencias Futuras. | Responsable del Presupuesto en la EICD |
| 6 | Enviar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a 31 de diciembre del año en curso a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto - SHD-DDP. | Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD |
| 7 | Enviar el Informe de Logros alcanzados a 31 de diciembre del año en curso a la SHD-DDP | Representante Legal y Jefe de Planeación EICD |
| 8 | Enviar la relación de Cuentas por Pagar a la SHD-DDP. | Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD |
| 9 | Enviar la relación de las Cuentas por Cobrar generadas en el ejercicio corriente 2014 a la SHD-DDP. | Representante Legal, Tesorero y Contador EICD |
| 10 | Enviar el informe del Estado de Tesorería a la SHD-DDP. | Tesorero Empresa |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE EICD |
|-----|--|---|
| 11 | Enviar la propuesta de ajustes presupuestales originados en el cierre vigencia que termina a la SHD-DDP. | Representante Legal y Responsable del Presupuesto EICD |
| 12 | Enviar el Informe y respaldo legal de los Excedentes Financieros a la SHD-DDP. | Representante Legal, Jefe de Presupuesto y Tesorero EICD. |

6. Vigencias Futuras - EICD

Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del CONFIS de Bogotá.

En este orden de ideas, si los cupos anuales autorizados a una EICD para asumir compromisos de vigencias futuras no fueron utilizados a 31 de diciembre de la vigencia en que fueron aprobadas, caducarán sin excepción, debiéndose solicitar en la siguiente vigencia, si es del caso, una nueva autorización al CONFIS Distrital para el desarrollo de las actividades previstas.

Las vigencias futuras son apropiaciones efectivas que se traducen en una inflexibilidad en el presupuesto ya que el monto autorizado debe ser incorporado en cada uno de los presupuestos de las vigencias fiscales posteriores para las cuales fueron aprobadas.

6.1. Clases de vigencias futuras

6.1.1. Vigencias Futuras Ordinarias

El CONFIS podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

| | |
|----|---|
| a. | El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo Distrital |
| b. | Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en las que éstas sean autorizadas |
| c. | El CONFIS Distrital se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, exceden la capacidad de endeudamiento de la Empresa. |
| d. | La autorización por parte del CONFIS Distrital no podrá superar el respectivo período de Gobierno. Se exceptúan los proyectos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica. Esta vigencia futura podrá concederse en el último año de gobierno, siempre y cuando el proyecto de inversión sea declarado de importancia estratégica previamente por el Consejo de Gobierno. |
| e. | Las operaciones de crédito público, y sus asimiladas no requieren autorización para comprometer vigencias futuras |

6.1.2. Vigencias Futuras Excepcionales

El CONFIS Distrital en casos excepcionales para obras de infraestructura y para actividades que de no ejecutarse pueden causar inevitablemente la parálisis o afectación en la prestación de un servicio que se deba satisfacer y garantizar por su mandato constitucional, así como para las garantías a las concesiones y solamente en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno los declare de importancia estratégica, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin que se requiera apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. Esta vigencia futura excepcional podrá concederse en el

último año de gobierno. El monto máximo de las mismas deberá ser consistente con el Plan Financiero Plurianual y las metas establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital.

6.2. Requisitos para solicitar vigencias futuras

Para el trámite de las solicitudes de autorización o concepto favorable de vigencias futuras deben remitirse a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, anexando la siguiente documentación:

| | |
|----|--|
| a. | Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el Representante Legal, en donde se presenten las razones de la importancia de utilización de esta herramienta, el objeto a desarrollar, las metas del plan de desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras, entre otros. Los montos de la solicitud deben presentarse en pesos corrientes y constantes del año en que se están solicitando, los cuales se proyectarán con base en las metas de inflación comunicadas en los lineamientos de política presupuestal y publicadas en portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda. |
| b. | Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital. |
| c. | Informe sobre la utilización de vigencias futuras aprobadas en años anteriores e informe de ejecución presupuestal de las mismas por cada rubro y/o proyecto de inversión. |
| d. | Certificación del responsable de presupuesto sobre la existencia de como mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud, cuando se trate de vigencias futuras ordinarias. |
| e. | Acta del Consejo de Gobierno en donde conste la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos de inversión, en los casos que aplique. |
| f. | Acuerdo por medio del cual se dé aprobación previa por parte de la Junta o Consejo Directivo. |

7. Controles

Corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda efectuar el estudio, seguimiento y evaluación de la programación y ejecución del Presupuesto de las Empresas. Para tal fin solicitará la información que considere necesaria y definirá las metodologías requeridas.

La Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*, establece que *“El control administrativo sobre las entidades descentralizadas no comprenderá la autorización o aprobación de los actos específicos que conforme a la ley compete expedir a los órganos internos de esos organismos y entidades. No obstante, se exceptúan de esta regla el presupuesto anual, que debe someterse a los trámites y aprobaciones señalados en la Ley Orgánica de Presupuesto”*. (subrayado fuera de texto).

Para el caso de Distrito Capital y su relación con las empresas Industriales y Comerciales del Distrito, esta excepción de la Ley 489 establece claramente que las EICD deberán someterse a las reglas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, Decreto 714 de 1996.

7.1. Información Obligatoria

Las empresas o sociedades donde el Distrito o sus entidades descentralizadas, tengan una participación en su capital social superior al cincuenta por ciento (50%) deberán remitir, dentro de sus competencias, a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación, la información de carácter presupuestal y financiera que se les requiera.

7.2. Informes de Ejecución

- a) Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito deberán reportar a la Dirección Distrital del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los diez primeros días de cada mes, la ejecución presupuestal del mes anterior.
- b) Trimestralmente deberán presentar un informe detallado de las acciones adelantadas para la entrega de los productos y el cumplimiento de las metas anuales y su avance en el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital. Estos informes deberán ser remitidos a la Secretaría Distrital de Planeación y a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.
- c) Semestralmente las EICD deberán enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, un informe de la ejecución de los aportes o transferencias recibidas de la Administración Central, indicando los proyectos y metas en los cuales dichos recursos se han ejecutado.

8. Disposiciones Varias

8.1. Armonización Presupuestal

Se entiende por “*armonizar*” el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional correspondiente.

La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del plan de desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo plan de desarrollo que regirá por un periodo de gobierno.

Una vez adoptado el nuevo plan de desarrollo por el Alcalde Mayor, las imputaciones presupuestales de inversión directa solamente se podrán afectar con cargo a la estructura presupuestal del nuevo plan de desarrollo.

En el proceso de armonización, las obras, contratos, adquisiciones, etc., que estén pendientes de finalización, deben tener prioridad en la obtención de recursos para culminarlos antes de la iniciación de otros; esto significa que en la proyección de los ingresos, los recursos que se obtengan se destinarán en primera instancia al cumplimiento de los primeros.

Para mayor información sobre el tema de Armonización Presupuestal, se puede consultar el numeral 5 del Manual Operativo Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

8.2. Créditos de Tesorería

Son créditos de tesorería los créditos otorgados por las entidades financieras a las empresas para atender de manera exclusiva situaciones temporales de iliquidez durante la vigencia fiscal, son operaciones de crédito que no requieren cupo ni tampoco autorización alguna. Estos créditos serán atendidos con recursos diferentes del crédito y deben ser pagados con intereses y demás cargos financieros en la misma vigencia en que se contraten.

Los créditos de tesorería no podrán convertirse en fuente para financiar adiciones en el presupuesto de gastos.

8.3. Plan de Cuentas Presupuestal

Comprende la identificación de los rubros presupuestales de ingresos y gastos públicos incluidos los proyectos de inversión, a través de códigos y denominaciones previamente definidas, EL plan de cuentas será determinado por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y cualquier modificación requerirá concepto previo de la misma. Para los proyectos de inversión se requiere además de la ficha EBI del SEGPLAN concepto previo de la Secretaría Distrital de Planeación para determinar la cadena completa presupuestal de acuerdo a la estructura del Plan de Desarrollo.

8.4. Provisión de Vacantes

Cuando se provean vacantes se requerirá de una certificación mediante la cual el Responsable del Presupuesto de la EICD, o quien haga sus veces, garantice la disponibilidad de recursos para financiar la totalidad de las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de la vigencia fiscal respectiva.

8.5. Cajas Menores y Avances

El funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD se regirá por las disposiciones contempladas en el decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. Dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central.

8.6. Rendimientos de Inversiones Financieras

Los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos de transferencias de Administración Central, pertenecen a ésta. En consecuencia, cuando se causen deberán consignarse en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería en los términos que ésta señale.

El artículo 84 del *Decreto Distrital 714 de 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*, establece que los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos del Distrito, si se causan pertenecen a éste y en consecuencia deberán consignarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha o de su liquidación, en la Tesorería Distrital.

Los rendimientos financieros generados por la suscripción de convenios cuya fuente de financiación son recursos del Distrito, no pueden pactarse para la adquisición de compromisos adicionales, los mismos deben consignarse en la Dirección Distrital de Tesorería. Si la EICD considera que dichos recursos deben cubrir actividades que hacen parte del objeto del convenio, igualmente debe ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería y hacer una modificación al interior de su presupuesto, para cubrir las nuevas actividades; es decir, dichos recursos por considerarse de libre destinación no pueden ser adicionados para cubrir compromisos específicos.

Los rendimientos financieros de las rentas de destinación específica cualquiera que sea su origen tendrán el mismo destino que el de su origen.

8.7. Sustitución de Activos

Las sustituciones de activos que se realicen de acuerdo con la Ley y no signifiquen erogación en dinero, no requerirán operación presupuestal alguna.

Sustitución de activos es el reemplazo de un bien o activo por otro que surge de un acuerdo entre las partes que se obligan mutuamente a dar una especie por otra.

La sustitución debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que se trate del cambio de un activo por otro.
- b) Que no haya erogación de dinero
- c) Que la operación esté autorizada por normas legales.
- d) La sustitución no requiere operación presupuestal alguna.

La sustitución se puede presentar en contratos de permuta, en la sustitución de deuda pública con el fin de mejorar plazos, intereses u otras condiciones.

8.8. Cruce de Cuentas

Las Empresas podrán efectuar cruce de cuentas entre sí, con la Administración Central Distrital o sus entidades descentralizadas, sobre las obligaciones que recíprocamente tengan causadas. Para estos efectos, se requerirá acuerdo escrito entre las partes acerca de las condiciones y términos del cruce de cuentas. Estas operaciones deberán reflejarse en el Presupuesto, conservando únicamente la destinación para la cual fueron programadas las

apropiaciones respectivas.

8.9. Plan de gestión ambiental de empresas industriales y comerciales

Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, de acuerdo con su autonomía presupuestal, cumplen con la partida presupuestal del Plan de Gestión Ambiental al realizar las acciones ambientales previstas en sus presupuestos en coordinación con las políticas establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

8.10. Sentencias Judiciales

Los créditos judicialmente reconocidos, los laudos arbitrales y las conciliaciones serán presupuestados por las Empresas y con cargo a sus apropiaciones se pagarán las obligaciones que se deriven de éstos.

Será responsabilidad de cada una de las Empresas defender sus intereses, debiendo realizar todas las actuaciones necesarias en los procesos y cumplir las decisiones judiciales, para lo cual el Representante Legal de cada una de ellas adoptará las medidas conducentes.

En caso de negligencia de algún servidor público en la defensa de estos intereses y en el cumplimiento de estas actuaciones, al juez que le correspondió fallar el proceso contra la EICD de oficio o cualquier ciudadano, deberá hacerlo conocer a la EICD respectiva para que se inicien las investigaciones administrativas, fiscales y/o penales del caso.

Además, los servidores públicos responderán patrimonialmente por los intereses y demás perjuicios que se causen a la Administración Distrital como consecuencia del incumplimiento, imputable a ellos, en el pago de estas obligaciones.

El pago de providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas, se atenderá con los recursos presupuestales de cada Empresa. Para tal efecto, se podrán hacer los traslados presupuestales requeridos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Así mismo, se podrán pagar los gastos accesorios o administrativos que se generen como consecuencia del fallo de las providencias judiciales, sentencias, conciliaciones, transacciones, indemnizaciones, laudos arbitrales y tutelas. Los gastos que se originen dentro de los procesos correspondientes serán atendidos con cargo a los rubros definidos en el Plan de Cuentas.

Cuando las decisiones anteriormente señaladas se originen como consecuencia de la ejecución de proyectos de inversión u obligaciones pensionales, la disponibilidad presupuestal se expedirá por el mismo rubro o proyecto que originó la obligación principal. Las demás decisiones judiciales se atenderán por el rubro Sentencias Judiciales de Gastos de Funcionamiento.

8.11. Pasivos Contingentes

El Representante Legal de las EICD deberá, acorde con las normas vigentes, valorar, cuantificar y efectuar la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes. La relación de obligaciones y pasivos contingentes se debe remitir a la Oficina de Análisis y Control del Riesgo y a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda en las fechas establecidas en la Circular de Programación.

8.12. Análisis del impacto fiscal de las normas

En todo momento, el impacto financiero de cualquier proyecto de acuerdo, que ordene gasto o que otorgue beneficios tributarios, deberá hacerse explícito y deberá ser compatible con el Plan

Financiero Plurianual.

Para estos propósitos, deberá incluirse expresamente en la exposición de motivos del proyecto de acuerdo y en las ponencias de trámite respectivas el análisis financiero, los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento de dicho costo.

8.13. Análisis del impacto financiero de nuevos gastos por inversiones en ampliación o adecuación de equipamientos

En cualquier momento, las inversiones que pretendan ampliar la capacidad instalada para incrementar la producción de bienes o servicios, deberán ser aprobadas por la Junta o Consejo Directivo, previo conocimiento del respectivo análisis de impacto financiero, que refleje los costos de la iniciativa y la fuente de ingreso para el financiamiento de dicho costo. Estas inversiones deben ser compatibles con el Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

8.14. Formatos

Para la presentación de la información de los Procesos de Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal del año en curso y Programación Presupuestal de la siguiente vigencia, se deberán tener en cuenta los formatos que ha establecido la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, los cuales se encuentran publicados en el portal Web en el Link Presupuesto de Bogotá / Formatos e Instructivos o se pueden consultar con el profesional de la Dirección que asesora a cada empresa, quien informará lo pertinente.

Una vez diligenciados los formatos, deben ser enviados por correo electrónico al funcionario de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, encargado de asesorar a la Empresa en temas presupuestales.

8.15. Remisión al Estatuto Orgánico del Presupuesto

Cuando existan vacíos en el presente Manual Operativo Presupuestal de las EICD, se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en el Decreto Distrital 714 de 1996 *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"*, en el Decreto 195 de 2007 *"Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado"*, en las normas que los modifiquen, sustituyan o adicione y en el Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual en el Distrito Capital (Módulo I del presente Libro).

9. Sistema de Información del Presupuesto Distrital

9.1. Generalidades

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto es un sistema transaccional del Presupuesto de la Entidad. Es la plataforma mediante la cual se expiden los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Certificados de Registro Presupuestal y se registran Órdenes de Pago, los ajustes y demás transacciones presupuestales de las entidades.

Ilustración 32. Esquema Operativo Sistema de Información Presupuestal



Fuente: Dirección Distrital de Presupuesto

El Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se desarrolló para brindar a las entidades una herramienta tecnológica que permita un manejo ágil y eficiente del presupuesto. Aquellas entidades distritales que aún no cuenten con un sistema presupuestal, podrán adelantar los trámites pertinentes para tener acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital y fortalecer el proceso de programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal.

Tener la totalidad de las entidades distritales registrando sus transacciones presupuestales por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, agiliza considerablemente los procesos de consulta y actualización de la información, al contar con informes de carácter presupuestal que faciliten el seguimiento y control de la ejecución presupuestal y la toma de decisiones para mejorar la gestión.

MÓDULOS

Programación Presupuestal

Permite determinar en la fase de programación del presupuesto de cada vigencia las rentas e ingresos, así como los gastos de funcionamiento, de inversión y el servicio de la deuda de los Órganos y Entidades que conforman el Distrito Capital. La programación tiene en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, los Lineamientos de Política Presupuestal y el Plan Financiero Plurianual. Este módulo de programación permite proyectar los valores de los rubros de la siguiente vigencia con el fin de generar el Anteproyecto y el Proyecto de presupuesto, el

Acuerdo de expedición y el Decreto de Liquidación, creando los escenarios para la siguiente vigencia. La incorporación de la información para este módulo la realiza cada entidad en coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Ejecución Presupuestal

En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital, en el ámbito de la ejecución activa y pasiva. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 714 de 1996¹¹⁰, en especial lo estipulado en los artículos 89 y 90, sobre la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto y cualquier otro funcionario que contraiga obligaciones a nombre de Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD, es de vital importancia que se evalúen previamente las características de los servidores públicos a quienes se les solicitan los roles de ejecución presupuestal, pues son ellos quien en últimas van a elaborar los certificados de registro presupuestal en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

Informes

Da acceso a las entidades para obtener en forma estandarizada y racionalizada la información presupuestal, de ingresos y gastos. Para cada operación presupuestal los reportes facilitan el análisis de información al detalle que se requiera.

La consulta de los informes producidos por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser utilizados por otras áreas de la misma entidad para sus propios propósitos (Tesorería, Contabilidad, Crédito Público, Control Interno, entre otras). Este módulo no permite realizar ningún tipo de transacción.

Consulta Organismos de Control

Facilita el proceso de seguimiento que realizan los Organismos de Control. Estas entidades pueden consultar e imprimir los informes de ejecución de ingresos, de gastos, de cuentas por pagar y los consolidados de las entidades distritales que requieran. Para acceder a la información deberán solicitar la creación de usuarios, indicando las Entidades que se requiere consultar (ver USUARIOS Y ROLES).

USUARIOS Y ROLES

Creación, modificación y/o eliminación de usuarios

Para dar trámite a la creación, modificación y/o eliminación de usuarios en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe radicar en el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda – CORDIS, el oficio de solicitud dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto, firmado por los funcionarios que tenga su firma registrada ante la Dirección Distrital de Presupuesto, acompañado de los siguientes documentos:

- Formato Registro de Firmas con firma Ordenador del Gasto y Responsable de Presupuesto
- Formato Administración Cuentas de Usuario

Ubicados en la Página WEB de la SDH <http://www.shd.gov.co/shd/node/19288>

En caso que la entidad requiera la creación de un usuario y el funcionario al cual se solicite

¹¹⁰ "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".

crear el rol haya tenido usuario y clave de acceso al Sistema de Información del Presupuesto Distrital en otra entidad, dicha solicitud no se tramitará hasta tanto no se haya cancelado el antiguo usuario y rol por parte de la entidad de la cual se retiró. Se aclara que sólo se puede solicitar la eliminación de roles propios del Sistema de Información del Presupuesto Distrital con este procedimiento.

El tiempo estimado para estos trámites, una vez se tengan toda la documentación avalada, son cinco días hábiles.

Registro de Firmas

El Representante Legal debe enviar a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, el registro de firmas de los Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto autorizados para solicitar la creación modificación y/o eliminación de usuarios y roles en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. (Formato de Registro de Firmas). La solicitud debe ir acompañada de copia legible en medio magnético – escaneada en formato pdf con calidad de 200 ppp (píxeles por pulgada) de la siguiente documentación:

| | |
|---|---|
| a | Copia del Decreto o Resolución de nombramiento de: (i) Representante Legal, (ii) Ordenador del Gasto; y (iii) Responsable de Presupuesto. |
| b | Copia del acta de posesión de los funcionarios mencionados en el punto anterior. |
| c | Copia de la Resolución de Delegación del Gasto (en caso que esté delegado) |
| d | Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios mencionados en el numeral 1, ampliada al 150%. |
| e | Original del formato de control de firmas completamente diligenciado (firmado por el Ordenador del gasto o por el Responsable de Presupuesto según el caso y el Representante Legal de la Entidad o la Localidad; las firmas deben venir en tinta negra). |
| f | Copia de la cédula de ciudadanía de los funcionarios a quienes se les solicita la creación, modificación o eliminación del usuarios, ampliada al 150%. |

Esta documentación se consultará siempre que la entidad requiera la creación, modificación y/o eliminación de usuarios. Por ser el registro de firmas requisito indispensable, en la eventualidad que la entidad cambie uno o varios funcionarios (Ordenadores del Gasto y Responsables del Presupuesto) contenidos en el registro inicial, es necesario actualizar la información, enviando los documentos citados en este numeral.

Formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO

Este formato se debe diligenciar en la totalidad de los campos, en especial para el diligenciamiento de los siguientes campos tener en cuenta:

- Roles Solicitados: digite el rol o los roles requeridos, de acuerdo a la información definida en el numeral Roles de este documento, conforme con las actividades que el usuario va a realizar, en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
- Tipo de Solicitud: En caso de seleccionar Modificación, adicionalmente en el campo Observaciones detallar si se refiere a eliminar, crear o adicionar algunos de los roles que tiene el usuario.
- Observaciones: Diligenciar la siguiente información del funcionario:
 - Entidad
 - Correo electrónico –oficial-
 - Teléfono de contacto

Roles

Teniendo en cuenta la seguridad y la responsabilidad en la administración de las cuentas de usuarios, para solicitar asignación de roles dentro del Sistema de Información del Presupuesto Distrital, a continuación se detallan los roles de cada módulo, que puede requerir la entidad de acuerdo con las actividades que el usuario va a realizar:

| PROGRAMACIÓN | |
|---------------------|---|
| ROL | DESCRIPCIÓN |
| PR_ENT_PROGRAMACION | Rol para registro de información del módulo de programación por parte de las entidades que registran información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital. |
| PR_PROG_GASTOS | Rol para registro de información de Gastos Generales del módulo de programación. |
| PR_PROG_ING | Rol para el registro de información de rubros de ingresos en el módulo de programación. Para Administración Central sólo aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda y los demás son para Establecimientos Públicos y Empresas. |

| CONSULTA E INFORMES | |
|----------------------------|---|
| ROL | DESCRIPCIÓN |
| PR_CONSULTA | Rol para la consulta de la información de la base de datos. No permite ningún tipo de transacción |
| PR_ENT_CONTROL | Rol para los usuarios de las entidades Organismos de Control para la consulta de informes del Módulo de Ejecución |
| PR_INFORMES | Rol que se asigna a usuarios que requieren generar los informes del módulo de ejecución |

| EJECUCIÓN | |
|-----------------------------|--|
| ROL | DESCRIPCIÓN |
| PR_ENT_CAPTURA | Rol para aquellos usuarios de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago). |
| PR_ENT_CAPTURA_N O_ADMIN | Rol para aquellos usuarios que no son de Administración Central que realizan transacciones presupuestales. (Expedición de Certificados de disponibilidad, Registros Presupuestales y Órdenes de Pago). |
| PR_PLANEACION | Rol que permite a usuarios del Área de Planeación de las entidades realizar el registro de Cambios de Conceptos de Gasto |

| P.M.R. PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS | |
|---|--|
| ROL | DESCRIPCIÓN |
| PR_PI_CAPTURA | Rol del Módulo de PMR, Productos, Metas, Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización de los Productos, Metas y Resultados |
| PR_PI_CONSULTA | Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados para realizar consultas e imprimir informes. |
| PR_PI_FONDOS | Rol del Módulo de Productos, Metas y Resultados asignado a los profesionales del Área de Presupuesto de la Entidad, el cual les permite realizar la programación y actualización de la información de la Entidad en los temas relacionados con la programación y actualización del presupuesto por Productos, Metas y Resultados de los Fondos de Desarrollo Local |

Entrega de contraseña

Una vez surtido el trámite para la creación de usuario y asignación de roles, se informará al usuario a través del correo electrónico suministrado en el formato ADMINISTRACIÓN CUENTAS DE USUARIO, para que se acerque a reclamar su contraseña a la Dirección Distrital de Presupuesto – Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal, Carrera. 30 No. 25-90 Piso 6°, presentando documento que lo identifique.

La contraseña se entrega únicamente al usuario respectivo, en sobre sellado. En caso que el titular no puede personalmente recibir la contraseña, es necesario que autorice por escrito a otro funcionario de la misma Entidad a recibirla adjuntando fotocopia del usuario titular, en cuyo caso una vez el titular reciba el sobre enviará al correo de PREDIS_soluciones@shd.gov.co, la solicitud de la activación del usuario a la entidad.

De acuerdo con las políticas de seguridad de la información establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, las contraseñas son personales e intransferibles, no se pueden compartir bajo ninguna circunstancia con otra persona. En consecuencia, los usuarios son responsables de tomar las debidas precauciones para mantener la confidencialidad de su contraseña y evitar el acceso de personal no autorizado a la información.

Cambio de contraseña en el Sistema de Presupuesto Distrital

En caso de bloqueo u olvido de la clave, el usuario debe enviar correo electrónico a soporte_tecnico@shd.gov.co, solicitando dicho cambio. En este se debe indicar nombre completo del Funcionario, número de documento de identidad, entidad y nombre del usuario asignado. La solicitud debe enviarla directamente el usuario desde su correo institucional.

OTRAS CONSIDERACIONES

- Inconvenientes con conexiones a internet y extranet, enviar correo electrónico a: soporte_tecnico@shd.gov.co
- Las solicitudes de las entidades al respecto de la funcionalidad o manejo del Sistema de Información del Presupuesto Distrital pueden ser canalizadas a través de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto SDH o al correo electrónico: PREDIS_soluciones@shd.gov.co.
- En caso de requerir aclaración sobre procedimientos, instructivos y guía para la consulta, uso y generación de información en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, por favor revisar la Cartilla o la ayuda en línea del Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

9.2. Programación

Para las Empresas Sociales del Estado –ESE, el registro de la programación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital se realizará a través de las pantallas de programación dispuestas para ingresos, funcionamiento, deuda e inversión de acuerdo a la circular de cierre y programación presupuestal de cada vigencia. En ésta misma circular se dan a conocer las fechas límites para el cumplimiento de la programación.

Ingreso

A nivel de los rubros afectables que pertenecen a los Ingresos de cada entidad.

Gastos

Registrar el valor en cada uno de los rubros afectables detallando los rubros de:

- Funcionamiento, Operación y deuda
- Inversión y Cuentas por pagar

9.3. Ejecución

Incluir la información por rubro detallando en el ingreso

- Apropiación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Recaudos Mes.
- Los campos Ejecución Presupuestal, Reconoc. Vigencia, Apropiación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Recaudos Acumulados y Saldo por Recaudar, los calcula el sistema una vez se grabe el registro.

El recaudo acumulado con reconocimientos se digita en el mes de diciembre de cada vigencia. Incluir la información por rubro detallando en el gasto

- Apropiación Inicial: si el registro es para el mes de enero, digite el valor, para los meses siguientes el sistema lo trae automáticamente.
- Modificaciones Mes.
- Suspensión Mes.
- Compromisos Acumulados.
- Autorización Giro Mes.
- Disponibilidad Acumulada.
- Los campos Ejecución Presupuestal, Compromisos Mes, Autorización Giros Acumulados, Ejecución Autorizaciones Giro, Apropiación Vigente, Modificaciones Acumuladas, Suspensión Acumulada y Disponibilidad Mes, los calcula el sistema una vez se grabe el registro.

Se debe tener en cuenta que para las empresas que incorporan información día a día para la ejecución verificar en el Manual Operativo Presupuestal de las Entidades que conforman el Presupuesto Anual numeral 6.

PLAN DE CUENTAS:

Para el Plan de Cuentas Presupuestal, es decir, crear, modificar, adicionar o eliminar nuevos rubros en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, se debe enviar oficio de solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto suscrito por el Responsable de Presupuesto de la Entidad o el Representante Legal, que incluya: descripción y cadena del rubro, sustentando la necesidad de la creación del rubro; adicionalmente de acuerdo al tipo de rubro tener en cuenta:

Ingreso, Gastos funcionamiento

- Será validado por la Dirección Distrital de Presupuesto.

Proyectos de inversión

- Adjuntar al oficio de solicitud ficha EBI y concepto de la Secretaría Distrital de Planeación.

9.4. Incorporación de Información

La ejecución presupuestal de las Entidades incorporadas en el Sistema se considera información de carácter oficial, lo cual no exime a la Entidades de reportar en medio físico y/o magnético a los Entes de Control y demás instancias a los que viene reportando las ejecuciones presupuestales, salvo lo que disponga en contrario cada organismo de control.

La información incorporada en el sistema será responsabilidad exclusiva del Representante Legal de cada Entidad quien responderá ante los organismos de Control que tomen la información presupuestal directamente del sistema como el caso de la Contraloría de Bogotá.

Plazos para Incorporar Información

| Entidades | Gastos | Ingresos |
|---|--|--|
| Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICD | Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar | Siete (7) primeros días hábiles del siguiente mes a reportar |

Una vez realizados los cierres en la fechas señaladas no habrá lugar a modificaciones en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de operaciones ni documentos. La información que la Secretaría Distrital de Hacienda reporta directamente desde el Sistema de Información del Presupuesto Distrital al Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF (Contraloría de Bogotá), corresponde a la incorporada por cada Entidad en las fechas señaladas.

En casos excepcionales si la entidad requiere modificación o ajuste posterior a estas fechas debe ser solicitado a este ente de control y coordinado con la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.