

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Directriz de Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Identificar, describir y aplicar las directrices y parámetros para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la ESSMAR E.S.P., dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable para la vigencia 2024.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable y de estricto cumplimiento para los responsables de la Gestión del presupuesto en la ESSMAR E.S.P., en donde participa todas las dependencias, bajo la directriz de la Dirección administrativa y financiera y el ordenador del gasto de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, finaliza con la aprobación del presupuesto definitivo, su adopción y las actividades relacionadas con ejecución durante la vigencia.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Cuentas contables:** Las clases, grupo, cuentas, subcuentas o auxiliares, son creadas por el líder del proceso contable, basado en el plan de contabilidad diseñado para las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, y el líder del proceso presupuestal las parametrizará en el árbol de la cuenta presupuestal.
- **Cuentas presupuestales:** Son las cuentas para registrar los ingresos, costos y gastos, inversiones, las cuentas presupuestales están homologadas con las cuentas contables, buscando la uniformidad en el registro de las operaciones económicas contable y presupuestal.
- **Plan financiero:** Es el plan diseñado desde la Dirección Administrativa y Financiera que servirá para plasmar los objetivos financieros de la empresa a corto y mediano plazo, el cuál reflejará la situación financiera de la ESSMAR E.S.P. y las necesidades para alcanzar sus objetivos.
- **POIR:** Conjunto de proyectos que la empresa prestadora de servicios públicos considera necesario llevar a cabo, para cumplir con las metas frente a los estándares del servicio exigidos durante el periodo de análisis.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Amparo Iguaran	Nombre: Jangel Davila	Nombre: Lina Diaz Zambrano
Cargo: Fecha:	Cargo: Fecha:	Cargo: Fecha:

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

- **Cuentas contables:** Las clases, grupo, cuentas, subcuentas o auxiliares, son creadas por el líder del proceso contable, basado en el plan de contabilidad diseñado para las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, y el líder del proceso presupuestal las parametrizará en el árbol de la cuenta presupuestal.
- **Cuentas presupuestales:** Son las cuentas para registrar los ingresos, costos y gastos, inversiones, las cuentas presupuestales están homologadas con las cuentas contables, buscando la uniformidad en el registro de las operaciones económicas contable y presupuestal.
- **Vigencias futuras ordinaria:** Son aquellas donde la ejecución se inicie afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando se cumpla en la vigencia fiscal en las que se esta autorizando como mínimo una apropiación equivalente al quince por ciento (15%) del monto solicitado.
- **Vigencia futura excepcionales:** Las vigencias futuras excepcionales son aquellas donde los compromisos y obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales siguientes y que no requieren de apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización

5. GENERALIDADES

5.1. Planeación

El presupuesto es una herramienta financiera para la ejecución de los recursos y asignación a las erogaciones de la entidad, el presupuesto de ESSMAR ESP se utiliza como instrumento eficaz para la elaboración y seguimiento de todos los recursos financieros, costos, gastos e inversiones que realizará la empresa en la vigencia fiscal.

La planeación presupuestal incluye: definición y divulgación de lineamientos, criterios, procedimientos y metodologías que utilizará la empresa para la elaboración, aprobación, presentación, estudio y liquidación del presupuesto. El presupuesto de ESSMAR ESP debe ser consistente con el plan financiero, plan estratégico plan anual de adquisiciones y las inversiones contempladas en el POIR de la empresa.

La planeación del presupuesto está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, quienes serán los responsables coordinar la elaboración, realizar la presentación y solicitar aprobación por parte de la gerencia.

- a. **Plan anual de adquisiciones - PAA:** La ESSMAR ESP tendrá en cada vigencia fiscal un plan anual de adquisiciones, herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios para diseñar sus estrategias de contratación basados en la agregación de la demanda que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación. La divulgación del PAA, se realizará bajo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en el aplicativo Secop II, con el fin de hacerle seguimiento y control a todas las adquisiciones que tendrá la entidad en la vigencia fiscal.

El equipo de servicios administrativos es el encargado de liderar la elaboración y actualización del PAA. Para ello se solicita a las áreas la información necesaria desde la captura en el presupuesto, así como también, en el ejercicio de ejecución solicitar la aprobación, realizar la publicación y actualizaciones, según las solicitudes de cada dependencia.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

Cada líder de procesos deberá identificar sus necesidades, bienes, obras y servicios, los cuales deben clasificarse con los códigos de bienes y servicios de las Naciones Unidas con el máximo nivel de descripción del clasificador, definido en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>, el principal objetivo del plan anual de adquisiciones es permitir que la empresa aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante la vigencia fiscal y que la empresa cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Cabe resaltar que el PAA es una herramienta de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, la información no representa compromisos u obligación alguna por parte de la entidad, ni se compromete a adquirir los bienes, obras y servicios estipulados en el PAA.

5.2. Modelo presupuestal

- El presupuesto de ESSMAR ESP estará conformado por un modelo conceptual general de los procesos presupuestales en Colombia, constituido por ingresos operacionales y no operacionales, gastos operacionales y no operacionales e inversiones.
- El ejercicio presupuestal se realizará con periodicidad anual, desde el 1 de enero al 31 de diciembre.
- El presupuesto de ingresos, gastos e inversiones es aprobado por el agente especial.
- El presupuesto de ingresos y gastos estará clasificado en cada una de las unidades de negocio que tiene identificada la ESSMAR E.S.P.
- Los líderes de los procesos serán los responsables de identificar los costos y gastos que requiera su dependencia para la vigencia fiscal, bajo un criterio objetivo y sostenible garantizando la optimización de los recursos y la operación de la empresa.
- El flujo de caja se proyectará a partir de la captura del presupuesto de ingresos, costos, gastos e inversiones.

5.3. Cronograma presupuestal

El cronograma presupuestal de ESSMAR E.S.P. se programó teniendo en cuenta las etapas para obtener una planeación estratégica del presupuesto, que contempla la integración de todos los procesos de la empresa:

Actividades	Plazo	Responsable
Planeación		

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-101
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

Actividades	Plazo	Responsable
Cronograma	4/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera-Planeación Regulación.
Definición de plantillas	4/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Actualizar directrices, instructivos	4/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Socialización de directrices y cronograma de presupuesto-Circular	8/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Escenario macroeconómico	8/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Planeación Regulación.
Capacitaciones	8/08/2023 - 18/8/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Metas financieras	18/8/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Planeación Regulación.
Captura de presupuesto		
Ingresos y Operación Comercial		
Captura ingresos y operación comercial	23/08/2023	Subgerencia comercial de cada negocio.
Generación de dinámica contable de Ingresos y operación comercial	24/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera - equipo Presupuesto.
Informe cualitativo ingresos y operación comercial	23/08/2023	Subgerencia comercial de cada negocio.
Revisión y ajustes	25/08/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Planeación regulación - Subgerencia comercial de cada negocio.
Presupuesto comprometido:		
Vacantes de nómina - insumo	25/08/2023	Gerencia General - Capital Humano.
Nómina - talento humano	25/08/2023	Capital Humano.
Otros conceptos: Otros ingresos, impuestos, Provisiones, deterioro de cartera, convenios.	25/08/2023	Equipo de Presupuesto, con la información que suministran los enlaces de cada Subgerencia.
Entrega de reporte de contratos en marcha	14/08/2023	Equipo de presupuesto.
Captura presupuesto de contratos en marcha	22/08/2023	Cada área que tienen contratos en marcha.
Actividades centralizadas costo, gasto, activos e inventarios	22/08/2023	Dependencias que manejan actividades centralizadas.
Pagos anticipados y diferidos: TI - Seguros	22/08/2023	Tecnología - Sub Corporativo - Equipo de presupuesto.
Cierre presupuesto comprometido:		

 ESSMAR ESP. EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-101
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

Actividades	Plazo	Responsable
Análisis y ajustes presupuesto comprometido	25/08/2023	Enlaces de negocio y equipo de presupuesto.
Entrega de cupo disponible para priorización de actividades.	29/08/2023	Equipo de presupuesto - Dirección Administrativa y Financiera.
Plan de inversiones:		
Proyectos priorizados	15/08/2023	Gerencia General - Subgerencia de proyectos - Planeación Regulación.
Captura plan de inversiones	30/08/2023	Enlaces captura planes de inversión.
Revisión y ajustes presupuesto plan de inversiones	1/09/2023	Gerencia General - Subgerencia de proyectos - Planeación Regulación - Equipo de presupuesto.
Traslados a operación - Depreciación	5/09/2023	Enlaces asignados - Equipo de presupuesto
Otras capturas:		
Otras actividades de operación y funcionamiento	5/09/2023	Enlaces asignados para cada CR.
Provisión litigios	5/09/2023	Oficina Jurídica y Dirección Financiera.
Depreciación activos en operación	8/09/2023	Equipo Presupuesto - Equipo Contable.
Depreciación activos nuevos	8/09/2023	Equipo Presupuesto - Equipo Contable.
Servicio de deuda y nueva deuda	8/09/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Cálculos impuestos, tasas y contribuciones	8/09/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Cálculo Renta	13/09/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Distribución de costos		
Revisión/Distribución de costos	18/09/2023	Equipo de costos - Equipo de presupuesto.
Generación estados financieros:		
Cierre 1 Generación estados financieros y reporte de costo - gasto para obtener el presupuesto comprometido por áreas.	25/09/2023	Dirección Administrativa y Financiera.
Análisis y ajustes de cifras capturadas en el presupuesto comprometido.	29/09/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Subgerencia Corporativa
Cierre 2 completo - Generación de reportes y ERI por unidad, ESF.	4/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

Actividades	Plazo	Responsable
Análisis y ajustes de cifras.	9/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Subgerencia Corporativa.
Cierre 3 completo - Generación de reportes y ERI por unidad, ESF definitivo	11/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Subgerencia Corporativa.
Elaborar presentaciones.	17/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Subgerencia Corporativa.
Revisión en Comités.	19/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Subgerencia Corporativa.
Aprobación presupuesta		
Elaborar anteproyecto del presupuesto 2024	20/10/2023	Equipo de presupuesto.
Presentación primer borrador Anteproyecto del presupuesto 2024.	23/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Equipo de presupuesto.
Actualización del anteproyecto del presupuesto 2024.	25/10/2023	Equipo de presupuesto.
Definición del monto definitivo del presupuesto 2024.	26/10/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Equipo de presupuesto.
Presentación Proyecto del presupuesto 2024.	27/10/2023	Subgerencia Corporativa.
Aprobación del presupuesto 2024.	30/10/2023	Agente Especial.
Otras actividades inherentes al presupuesto		
Recepción de Cuentas por pagar Presupuestal vigencia 2024	30/11/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Equipo de presupuesto.
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones y Flujo de caja	6/12/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Servicios administrativos.
Liquidación Presupuesto Año 2023	31/12/2023	Dirección Administrativa y Financiera - Equipo de presupuesto.
Inicio de Ejecución Presupuesto vigencia 2024	1/01/2024	Todas las dependencias responsables de la ejecución presupuestal.

En la actividad de divulgación, socialización de lineamientos, recepción de necesidades, actividades, programas y proyectos, se entregarán las plantillas de toma de la información para el inicio del proceso de programación presupuestal.

Las plantillas se deben entregar diligenciadas a más tardar el 25 de agosto de 2023.

- Plantilla No.1: Planeación Presupuestal De Costos Y Gastos 2024.
- Plantilla No.2: Planeación De Inversiones Para El Año 2024.
- Plantilla No.3: Planeación De Adquisición De Inventarios Para El Año 2024.
- Plantilla No.4: Planeación De Nómina Para El Año 2024.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

5.4. Escenario macroeconómico

El escenario macroeconómico será socializado por la Oficina de regulación y la dirección administrativa y financiera, para la definición de este escenario se establecerá bajo los principales indicadores económicos de Colombia:

- PIB, IPC, Inflación, IPP, devaluación fin de año, tasa de cambio, DTF, IBR, SMMLV.

Para los porcentajes de incremento se tendrá como referente los indicadores económicos que se ajusten y tengan concordancia a la necesidad de la empresa.

ESCUENARIO MACROECONÓMICO COLOMBIA 2023-2042														
Actualización junio de 2023														
CONCEPTO	Real 2024	Real 2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034
Producto Interno Bruto (PIB)	11,0%	7,50%	0,80%	1,80%	2,30%	2,50%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%	2,80%
Índice de Precios al Consumidor (IPC)	5,62%	13,12%	10,1%	6,2%	4,7%	3,8%	3,5%	3,3%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Índice de Precios al Productor (IPP oferta interna)	18,63%	19,40%	0,4%	1,8%	2,1%	2,3%	2,7%	2,7%	2,70%	2,70%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
Devaluación fin de año	15,98%	20,82%	-3,98%	2,20%	1,96%	0,27%	-3,87%	-1,05%	0,49%	0,49%	0,49%	0,49%	0,49%	0,49%
Tasa de Cambio COP/USD (fin de año)	3.981,16	4.810,20	4.618,63	4.720,06	4.812,76	4.825,38	4.638,68	4.590,00	4.612,50	4.635,11	4.657,83	4.680,66	4.703,61	4.726,67
Tasa de Cambio Promedio año COP/USD	3.743,09	4.255,44	4.650,42	4.669,35	4.766,41	4.819,17	4.732,13	4.614,34	4.601,25	4.623,81	4.646,47	4.669,25	4.692,14	4.715,14
DTF (E.A.) (fin de año)	3,21%	13,70%	13,19%	9,56%	6,76%	6,24%	6,13%	4,14%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%	4,00%
IBR (E.A.) (fin de año)	2,99%	11,59%	11,62%	7,23%	6,92%	6,00%	5,20%	3,54%	3,41%	3,41%	3,41%	3,41%	3,41%	3,41%
SMMLV	908.528	1.000.015	1.060.017	1.300.379	1.407.910	1.501.280	1.588.381	1.675.713	1.764.526	1.852.752	1.945.390	2.042.660	2.144.793	2.252.032
Incremento SMMLV	3,5%	10,1%	16,00%	12,10%	8,20%	6,70%	5,80%	5,50%	5,30%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%

5.5. Metas presupuestales

La ESSMAR ESP para el año 2024, define sus metas con base en los lineamientos que debe asegurar al momento de solicitar y aprobar el presupuesto, generando un adecuado manejo del presupuesto que permitirá realizar el correcto seguimiento y alcanzar las metas de la empresa.

- El Crecimiento en Ingresos en el 2024 debe ser superior al aumento en los costos y gastos.
- El presupuesto de los costos y gastos debe garantizar la continuidad y la operación del servicio.
- Las inversiones deben respetar los compromisos con el regulador, ajustado al POIR, la capacidad de ejecución y de financiación, tener correspondencia con la proyección de ingresos y contar con las aprobaciones requeridos para su inclusión en el presupuesto y en las proyecciones financieras.

5.6. Lineamientos contables y presupuestales

Las capturas de los hechos económicos deben considerar los lineamientos contables definidos por las políticas contables de la ESSMAR E.S.P., el tratamiento contable se dará desde la dirección administrativa y financiera identificando la clasificación de los ingresos, costos, gastos, activos, inversiones, convenios y contratos que se realicen en la empresa, direccionado a una contabilidad basado en costos por actividades.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

Cuando se presenten dudas sobre la clasificación de los hechos contables y/o sobre el proceso al que va direccionado el hecho económico se debe elevar consulta a la Dirección Administrativa y Contable de la empresa, al buzón amparo.iquaran@essmar.gov.co.

Si para registrar un nuevo hecho económico (un convenio, proyectos, etc) se requiere la creación de cuentas contables o presupuestales, se deberá enviar la solicitud a la Dirección Administrativa y Contable, amparo.iquaran@essmar.gov.co.

5.7. Vigencias futuras

El agente especial tiene la facultad para establecer la aprobación del presupuesto, modificaciones y la autorización para asumir compromisos de vigencias futuras, estas son autorizadas por resolución o acto administrativo.

Mediante la figura de vigencias futuras se garantiza que los compromisos que se vayan a adquirir cuenten con las asignaciones presupuestales correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos durante cada vigencia.

- Vigencia Futura Ordinaria: Con apropiación mínima del 15% en el año en que se aprueban.
- Vigencia Futura Excepcional: Sin apropiación de presupuesto o con apropiación menor al 15% (proyectos de inversión, bienes y servicios necesarios para garantizar la prestación del servicio público), para la elaboración del presupuesto del año 2024, se deberá considerar las siguientes premisas, para el manejo de las cuentas contables y rubros presupuestal:

Los contratos que vienen en ejecución de años anteriores y que cuentan con aprobación de vigencias futuras, deberán presupuestarlos en las mismas cuentas que vienen ejecutando.

Las contrataciones con cargo a los proyectos de costo, gasto y otras aplicaciones de inversión que fueron clasificados como inversión y para los cuales les fueron aprobadas vigencias futuras, deberán presupuestar los valores del año 2024 en las cuentas creadas para el manejo de vigencias futuras. Lo anterior se debe realizar para las contrataciones que inicien en 2023 o las que se planeen realizar en 2024 y que requieran autorizaciones de vigencias futuras.

Las vigencias futuras autorizadas en la vigencia 2022 y no utilizadas al 31 de diciembre de 2023, fenecen.

Recomendación: Evaluar si el contrato (tiempos de contratación y duración de este) se puede presupuestar en cuentas que pertenecen a un proyecto de vigencias futuras, pues en el caso de que se deba desplazar de año, facilitar el trámite.

5.8. Nomina

El presupuesto de la nómina se realiza con la planta activa a la fecha de inicio de la planeación presupuestal, incorporando las vacantes identificadas por la Dirección de Capital Humano.

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

El concepto “Nómina” incluye los salarios y todo el factor prestacional asociado, aplicando los porcentajes definido por la Dirección Administrativa y Financiera, tanto para costos y gastos y para inversión debe estar autorizado por la gerencia.

El presupuesto contemplará el incremento salarial y los beneficios pactados en los acuerdos convencionales de la empresa de forma mensualizada.

5.9. Presupuestos contratos en ejecución

Es responsabilidad de cada área garantizar que se incluyan en el presupuesto los recursos para cubrir las necesidades de los contratos que están en ejecución y que contemplen vigencias 2024 y siguientes, por lo tanto, es necesario que en la primera fase de elaboración del presupuesto se incluyan los recursos que los soporten para así evitar sanciones y minimizar riesgos de tener contrataciones sin contar con la debida apropiación presupuestal.

5.10. Lineamientos procesos de gestión de costo

Para la asignación de los costos de la entidad se distribuirá el presupuesto entre los macroprocesos y actividades de cada unidad de negocio, lo que permitirá la gestión de costo de cada proceso.

Y que será el insumo para la elaboración del formato de costos y gastos que las empresas prestadoras de servicios públicos según la Resolución número 20051300033635 expedida el 28 de diciembre de 2005, deben reportar a través de la plataforma SUI.

Para la asignación de costos se deberá tener en cuenta la hoja de trabajo en Excel que se anexa a esta circular.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO APLICA

7. BASE LEGAL

NO APLICA

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación	Almacenamiento (Archivo de gestión)	Protección		Disposición (Acción)
-----------------------	---	-------------------	--	--------------------------------

	PROCESO	Gestión Financiera	CÓDIGO	PT-I01
	INSTRUCTIVO	Elaboración del Presupuesto	VERSIÓN	01

Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo	Recuperación (clasificación para consulta)	cumplido el tiempo de retención)

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA	NA	NA

11. ANEXOS

