

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 13

1. OBJETIVO:

Brindar una herramienta óptima para la toma de decisiones con el fin de dar cumplimiento a su objeto social, para el cual fueron creados bajo la aplicación del Decreto 795 de 2002.

2. RESPONSABLE

Director de Hacienda y Finanzas Públicas.

3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la definición de parámetros de acuerdo con los análisis previos, los cuales se establecen en la Circular de Lineamientos de Política para la Formulación del Presupuesto de la vigencia siguiente, suscrita por el Gobernador del Departamento, y el documento Base para la Formulación Presupuestal, suscrito por el Director de Hacienda y Finanzas Públicas, así como el instructivo que se remite a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado –E.I.C.E.'s, del nivel Departamental, a quienes aplica el Decreto 795 de 2002; termina con la aprobación del presupuesto por parte del CODFIS, para cada una de las entidades.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

E.I.C.E. Empresa Industrial y Comercial del Estado-Nivel Departamental

DAHFP: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.

EOPD: Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento.

PGD: Presupuesto General del Departamento.

PFIN: Plan Financiero

Actividades:

ACTUALIZAR: poner al día, adaptar al momento presente aquello que se ha quedado atrasado o anticuado.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 13

ANALIZAR: estudiar algo en sus partes para conocerlo y explicarlo, aplicando conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar.

APROBAR: Considerar que algo está bueno, darlo por bueno o suficiente. Considerar que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.

COMPLETAR: acción de incluir información clasificada para lograr el todo de un componente, nivel, organismo, entidad, dependencia o grupo de datos.

CONSOLIDAR: acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes.

DISTRIBUIR: Disponer en forma adecuada.

ELABORAR: Preparar o transformar un producto mediante el tratamiento adecuado.

PARAMETRIZAR: fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.

RADICAR: acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.

REGISTRAR: acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.

REFRENDAR: Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tienen capacidad legal para ello.

REVISAR: acción de confirmar que el contenido de un documento cumple con los requisitos pre- establecidos. Se deja constancia en el documento elaborado, del nombre completo y cargo de quien revisa.

TRAMITAR: Hacer pasar un asunto por los pasos oportunos o necesarios para solucionarlo.

VERIFICAR: Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa.

VISAR: Dar validez una autoridad a un documento, poniéndole la certificación correspondiente después de haberlo examinado, para que pueda ser empleado.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 13

5. CONTENIDO:

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisar Formularios e Instructivos de Formulación del Presupuesto E.I.C.E. y Calendario de Eventos y programar fechas de entrega de la información requerida. Revisar la metodología establecida y actualizar el instructivo de formulación con las políticas aprobadas por el Director de Hacienda y Finanzas Públicas.	Asesor Despacho Director Dpto. Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas (DAHFP).	Formularios e instructivos del presupuesto y calendario de eventos revisados.
2.	Aprobar Instructivo de formulación Presupuestal para las E.I.C.E.s y Calendario de programación.	Subdirector de presupuesto y finanzas Públicas	Instructivo de Formulación Presupuestal para E.I.C.E. aprobado. Calendario de Programación para la formulación del presupuesto E.I.C.E., aprobado.
3.	Proyectar Circular a los Gerentes de las E.I.C.E.s, y remitir documentación para la formulación del Presupuesto de la vigencia siguiente.	Asesor - Despacho DHFP.	
4.	Aprobar Circular anexando Instructivo para la Formulación Presupuestal E.I.C.E., formatos y Circular previo visto bueno de la Subdirección de Presupuesto y Finanza Públicas aprobada por el Gobernador del Departamento.	Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. Gobernador del Departamento.	Circular aprobada.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 13

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Distribuir Circular con anexos: Calendario de Programación, Instructivo de Formulación Presupuestal. Elabora formato de control de correspondencia para la Formulación del Presupuesto E.I.C.E.	Subdirector de presupuesto y finanzas Públicas	Formato de control de entrega de correspondencia con registros de radicación.
6.	Recibir Circular con anexos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia siguiente, revisar el Calendario de Programación, asignar responsables en las E.I.C.E.s para la elaboración de las proyecciones y formatos.	Gerentes E.I.C.E.s	N/A
7.	Proyectar Presupuesto de Ingresos y gastos, diligenciar Formatos: Proyecto Presupuesto de Ingresos E.I.C.E, Cálculo de los Ingresos y Proyecto Presupuesto de Gastos, costos planta de personal, Certificación planta de personal.	Funcionario área Financiera E.I.C.E.	
8.	Analizar, ajustar y aprobar Proyecto de Presupuesto para la vigencia siguiente. Verificar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, las políticas fijadas por el Gobernador del Departamento y el Director de Hacienda y Finanzas Públicas firma el Anteproyecto de Presupuesto.	Gerentes E.I.C.E.s Junta Directiva E.I.C.E.	-Resolución Junta Directiva, aprobación Proyecto de Presupuesto E.I.C.E. -Formato Cálculo de los ingresos E.I.C.E. detallado por Renta y Recursos de Capital. -Formato Costos Planta de Personal

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 5 de 13

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			Proyecto de Presupuesto. Formato Certificación Planta de Personal vigente. Anexo justificación.
9.	Solicitar concepto Técnico al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para el proyecto de Presupuesto de Inversión – POAI de la entidad, en los términos del Decreto 795 de 2002.	Gerentes E.I.C.E.s	Solicitud firmada.
10.	Remitir Anteproyecto de Presupuesto: a la Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas y a la dependencia a la cual se encuentra adscrita la entidad, adjuntando concepto del Departamento Administrativo de Planeación Departamental para el Proyecto de Presupuesto de Inversión.	Responsable Área administrativa y financiera de la entidad.	N/A
11.	Radicar Anteproyecto de Presupuesto presentado por la E.I.C.E. Verificar entrega de anexos relacionados. Actualizar registro de control de recibo de correspondencia para la formulación del presupuesto de la vigencia siguiente.	Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas	Formato de control de radicación de correspondencia.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.</p>	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 6 de 13

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12.	Analizar Anteproyecto de Presupuesto. Reunión conjunta según calendario de programación: Entidad (E.I.C.E.), Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas y, Unidad administrativa especial de rentas, impuestos y Gestión Tributaria-Director Departamento Administrativo de Planeación Departamental, para sustentar las bases de las proyecciones y el cumplimiento de las metas financieras.	Director Financiero E.I.C.E. -Director Administrativo de Planeación o su delegado, -Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas Director Unidad administrativa especial de rentas, Impuestos y Gestión tributaria -Asesor Despacho DAHFP.	
13.	Elaborar informes de recomendaciones para ajuste presupuesto de la E.I.C.E., de acuerdo con las conclusiones de la reunión conjunta.	Asesor Despacho DAHFP y Profesional Universitario Subdirector de presupuesto y finanzas Públicas	
14.	Citar Gerentes de las E.I.C.E.s: para sustentar el anteproyecto de presupuesto al Secretario de Hacienda en cumplimiento del Calendario de Programación.	Asesor Despacho DAHFP y Profesional Universitario de Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas	
15.	Ajustar el anteproyecto de presupuesto: de acuerdo con el resultado de la sustentación ante el Secretario de	Gerentes E.I.C.E. Junta Directiva E.I.C.E	Anteproyecto de Presupuesto ajustado.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 7 de 13

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Hacienda, presenta para aprobación de la Junta Directiva.		
16.	Incorporar concepto del Departamento Administrativo de Planeación Departamental sobre el POAI de la entidad.	Director Administrativo o quien haga sus veces en la E.I.C.E.	Concepto del Departamento Administrativo de Planeación Departamental sobre POAI de la E.I.C.E.
17.	Remitir Proyecto de Presupuesto ajustado a la Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas, adjuntando concepto técnico del Departamento Administrativo de Planeación Departamental al POAI de la entidad.	Gerentes E.I.C.E.	Proyecto de Presupuesto ajustado, con aprobación.
18.	Radicar Proyecto de Presupuesto ajustado E.I.C.E. y verificar la entrega de anexos.	Subdirector de presupuesto y finanzas Públicas	Control de recibo de correspondencia para la formulación Presupuestal.
19.	Proyectar Acta de Aprobación CODFIS con el análisis de la información remitida por cada E.I.C.E.	Asesor DAHFP Y Profesional Universitario Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas	
20.	Proyectar Resolución aprobación CODFIS	Profesional Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas	
21.	Remitir para estudio de los miembros del CODFIS.	Subdirector de presupuesto y finanzas	Comunicado oficial firmado.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.</p>	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 8 de 13

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Públicas Secretaría Técnica CODFIS.	
22.	Presentar y sustentar en la sesión de CODFIS el proyecto de presupuesto de las E.I.C.E.s.	Subdirector de presupuesto y finanzas Públicas	
23.	Estudiar y aprobar Presupuesto de la E.I.C.E.	CODFIS	Presupuesto E.I.C.E.s aprobado.
24.	Tramitar firmas Acta de Aprobación y Resolución por el cual se aprueba el Presupuesto de las E.I.C.E.	Subdirector de presupuesto y finanzas Públicas	Acta de CODFIS y Resolución de CODFIS firmada.
25.	Remitir con comunicado oficial copia Resolución de aprobación Presupuesto de la E.I.C.E.	Profesional Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas Secretaría Técnica CODFIS.	Comunicado oficial firmado.
26.	Aprobar Distribución Presupuesto vigencia siguiente.	Junta Directiva E.I.C.E.	Presupuesto distribuido y aprobado.
27.	Remitir Resolución que autoriza la Distribución del Presupuesto aprobado por el CODFIS, con comunicado oficial firmado por el Gerente de la E.I.C.E.	Director Administrativo o quien haga sus veces en la E.I.C.E.	Resolución de Distribución Presupuesto E.I.C.E.
28.	Archivar Resolución CODFIS con soportes.	Profesional Subdirección de presupuesto y finanzas Públicas. Secretaría Técnica CODFIS.	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 9 de 13

6. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Nacional. Artículo 345.
- 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".
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza No.068 de 1996
- Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"
- Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 795 de 2002 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades financieras y se adoptan normas sobre inversión de sus excedentes".

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Desarrollo Departamental vigente.

Circular Lineamientos de Política para la formulación del Presupuesto (última versión).

Documento Base para la Formulación del Presupuesto E.I.C.E.'s-Anexo Circular (última versión).

Informes de Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos, vigencia anterior y acumulado vigencia actual.

7. REGISTROS

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 10 de 13

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Tiempo de retención	Protección	Disposición final
PR-M1-P2-04 V04	Elaborar el presupuesto de las empresas industriales y comerciales del estado E.I.C.E.s	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas					

8. CONTROL DE CAMBIOS

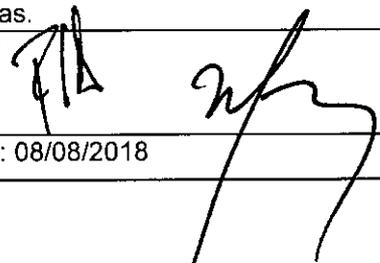
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1		Se ajusta al Decreto 1138 de Agosto 29-2016
01		Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – proceso de certificación en calidad.

9. LISTADO DE ANEXOS

- Anexo No. 1 Diagrama de Flujo
 - Cálculo de los Ingresos Proyecto de Presupuesto-Empresas Industriales y Comerciales E.I.C.E.'S – Nivel Departamental
 - Proyecto Presupuesto de Gastos Empresas Industriales y Comerciales del Estado –E.I.C.E.'S Nivel Departamental
 - Estado del Déficit para Incorporar al Proyecto de Presupuesto
 - Costos Planta de Personal Próxima Vigencia.
 - Certificación Planta de Personal Vigente.
 - Pagos Proyectados Deuda Pública por Acreedor.
 - Vigencias Futuras Aprobadas.
 - Relación Pasivos Contingentes
 - Solicitud de Autorización para Comprometer Vigencias Futuras
 - Control Entrega de Correspondencia para la Formulación del Presupuesto.

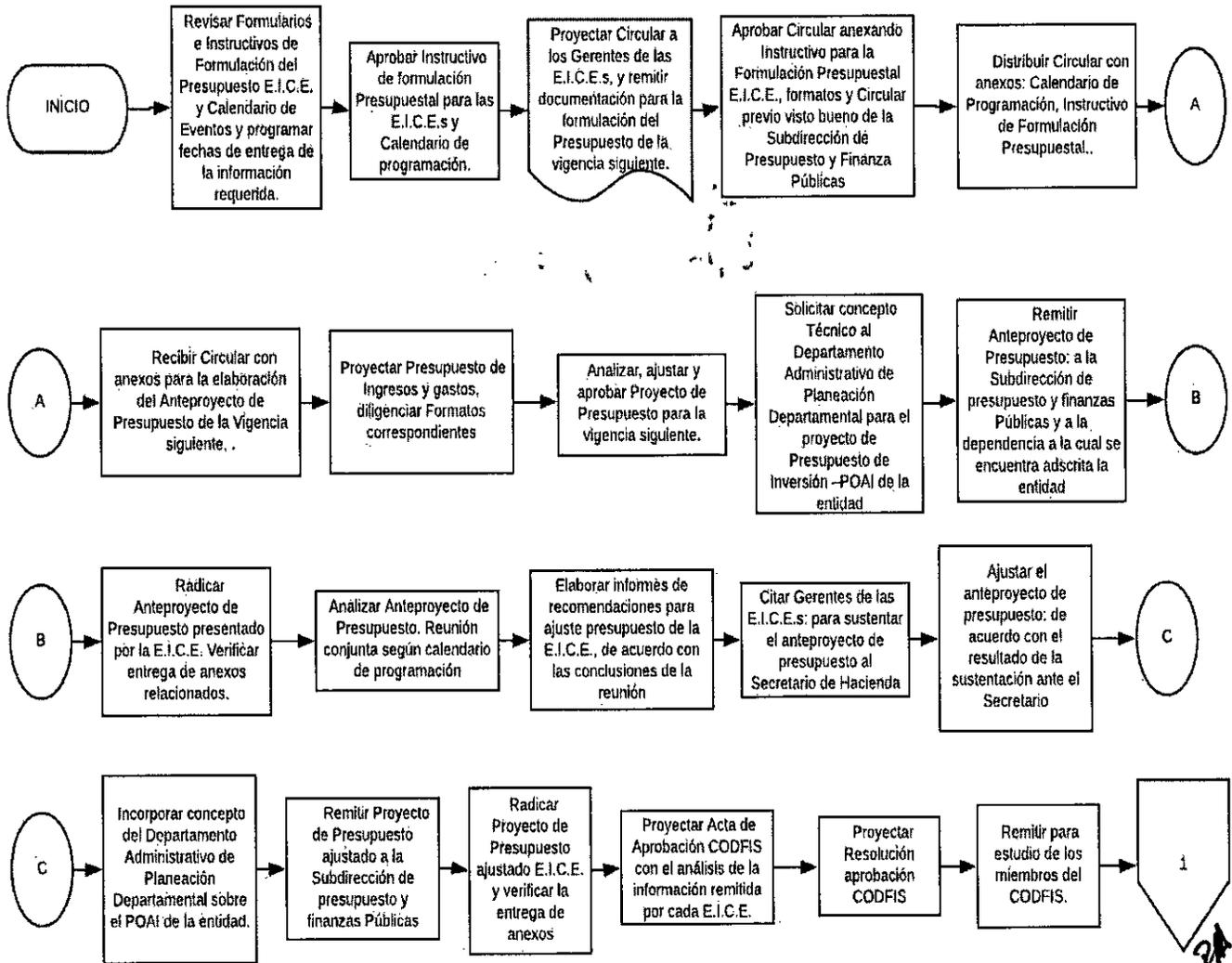
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 11 de 13

- Control Recibo de Correspondencia para la Formulación del Presupuesto.
- Ficha Técnica Institucional Órganos del Presupuesto Departamental
- Plan Operativo Anual de Inversiones por Fuentes de Financiación.

Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: Doris B. Rivera Muñoz	Nombre: María Victoria Machado Anaya Rubén Alonso Arteaga Ortegaón	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006
Cargo: Profesional Especializado (E)	Cargo: Directora Dpto. Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas.	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 01/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.</p>	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 12 de 13

ANEXO No. 1
ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LAS E.I.C.E.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO - E.I.C.E.'s NIVEL DEPARTAMENTAL.	Código: PR-M1-P2-04
		Versión: V01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 13 de 13

