

Objetivo:

Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos que efectúan las diferentes áreas de la empresa y conciliar la información de recaudos de ingresos misionales y otros, con las diferentes áreas de la empresa, aportando para la integridad de los datos maestros y generar la información base para los informes de ejecución presupuestal de ingresos.

Alcance:

Inicia con el seguimiento mensual de los rubros asociados a los conceptos del ingreso, asegurando la correcta afectación del ingreso en los casos de transferencias, reintegros, entre otros, continua con la conciliación de los ingresos misionales y los rendimientos previo al cierre, para verificar la correcta ejecución realizada por las áreas responsables y asegurar la consistencia de los datos y termina con la generación de la información de ejecución presupuestal de ingresos del mes.

Términos y definiciones:

- 1 **DEVOLUCIONES:** Corresponde a los valores en exceso que recibió la Empresa y están a favor de los terceros que los pagaron y deben ser devueltos por la Empresa.
- 2 **DISPONIBILIDAD INICIAL:** Corresponde al saldo de caja, bancos e inversiones temporales, excluyendo los dineros recaudados que pertenecen a terceros y, por lo tanto, no tienen ningún efecto presupuestal. La disponibilidad inicial debe ser igual al valor de la disponibilidad final de la ejecución presupuestal de la vigencia inmediatamente anterior.
- 3 **INGRESOS MISIONALES:** Corresponden a los Ingresos Corrientes por venta de Bienes y Servicios que son la Misión de la Empresa, en este caso corresponde a la venta de los Servicios de Acueducto y Alcantarillado de los servicios o productos asociados.
- 4 **INGRESOS NO MISIONALES:** Corresponden a los Ingresos recibidos por todos los conceptos diferentes a los Misionales.
- 5 **REINTEGRO:** Corresponde a los valores pagados en exceso por la Empresa y que deben ser reintegrados por el tercero que los recibió.

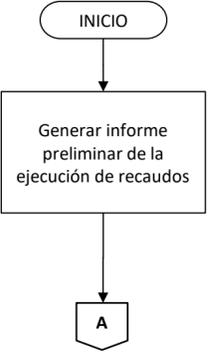
Políticas de Operación:

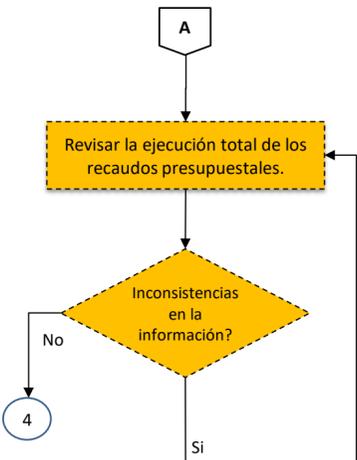
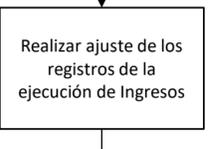
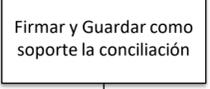
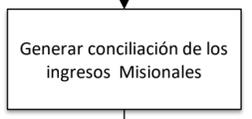
- 1 Las Gerencias responsables del presupuesto de ingresos deben asegurar que se registren todos los ingresos percibidos por la empresa, esta oportunidad en el registro del ingreso permite programar los gastos con mayor eficiencia.
- 2 Todos los recaudos de servicios de acueducto y alcantarillado se deben realizar de acuerdo con el procedimiento MPFF0401P - "Aplicación de pagos".
- 3 En caso de suscribir contratos o convenios las áreas deben cumplir con el procedimiento MPFF0206P - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CONVENIOS, para la incorporación de recursos de terceros, como rentas de destinación específica.
- 4 Para los ingresos misionales es necesario realizar conciliaciones mensuales entre la Dirección de Contabilidad, Dirección Jurisdicción Cobro Coactivo, Dirección de Apoyo Comercial, Dirección de Tesorería y Dirección de Presupuesto, conforme al Instructivo MPFF0205I01 - "Conciliación de Recaudos"
- 5 Cuando se realice Castigo de Cartera, la Dirección de Cobro Coactivo, debe remitir a la Dirección de Presupuesto la información de detalle para el correspondiente seguimiento.
Los rendimientos de inversiones financieras obtenidos con recursos de transferencias o aportados por parte de la Administración central, incluidos los negocios fiduciarios, pertenecen a esta.
- 6 consecuencia, cuando se causen deberán consignarse en la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación. Salvo disposición expresa diferente.
- 7 El área ejecutora de presupuesto responsable de generar devoluciones solicitará a la Gerencia Financiera el trámite correspondiente debidamente soportado y será responsable de ejercer un control permanente y detallado sobre los mismos e informará oportunamente a las áreas involucradas.
- 8 Las áreas ejecutoras de presupuesto son responsable del control de los recaudos de destinación específica, encargada de la ejecución del proyecto financiado con estos recursos, ejercerá de manera permanente un control detallado sobre el origen y utilización de estos e informará oportunamente a las áreas involucradas.
- 9 Las devoluciones por ajustes tarifarios de los servicios de acueducto y alcantarillado y otras devoluciones masivas a usuarios se registrarán como un menor valor del recaudo en el periodo en que se pague o abone en cuenta, en el caso que se generen intereses por pagar, dichas erogaciones deben tener afectación en el presupuesto de gastos.
- 10 Los valores por reintegros de terceros a favor de la empresa que obedece a operaciones y giros de años anteriores se debe registrar como un ingreso de la actual vigencia debido a que las apropiaciones fenecen al 31 de diciembre de cada año y contra ellas no se puede registrar operación alguna.
Los valores por reintegros de terceros a favor de la empresa que se hacen en la misma vigencia en la que se pagó en exceso, o debido a menores valores ejecutados de giros realizados en la vigencia en curso, se deben registrar en la misma llave presupuestal por donde se ejecutó el gasto, como un menor valor de este, sin que se presente afectación al Ingreso. Si el reintegro es de la ejecución del gasto en la misma vigencia, pero quien devuelve es una persona natural o jurídica diferente a quien recibió el pago, no se podrán devolver los valores al gasto y deberá registrarse la afectación en el Ingreso.
- 11 Cuando se produzcan cruces de cuentas por efecto de la liquidación de contratos o convenios o por definición jurídica a través de Laudos, conciliaciones, entre otros, en los cuales se estipulen saldos a favor de la empresa y del tercero, se deberá hacer una análisis con detalle cada objeto del gasto y concepto del ingreso para que realicen los registros necesarios que permitan registrar los hechos económicos correctamente, en el presupuesto, la contabilidad y tributariamente.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF0205F01	CONCILIACIÓN RECAUDOS RENDI. FINAN. TESORERIA	4 , 5	EAAB
MPFF0205I01	CONCILIACIÓN DE RECAUDOS	4 , 6 , 7	EAAB
MPFF0204P	CIERRE Y APERTURA PRESUPUESTAL DE GASTOS E INGRESOS	9	EAAB
MPFF0203P	ELAB. Y PRESENTACIÓN INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	9	EAAB
MPFF0205F02	SOLICITUD TRAMITE REINTEGROS O ING. NO PREVISTOS	10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Mensualmente (a final de mes) el profesional de ejecución presupuestal encargado del seguimiento a los ingresos genera los siguientes reportes:</p> <p>Para el análisis se generan los siguientes reportes para el cruce de la información:</p> <p>a) Reporte de partidas individuales de Presupuesto de Ingresos del mes que corresponda, Transacción, FMRP_RFFMEP1AX, IFUPSM058-01.</p> <p>b) Reporte Ejecución Presupuesto Ingresos – Código –Secretaría de Hacienda desde el módulo BW con la Transacción Analyzer. Reporte denominado ZPU_C02_Q4006 Reporte diario de ingresos.</p> <p>c) Reporte de ingresos de SAP para el mes que corresponda, transacción ZFM054.</p> <p>d) Revisa los registros contables con posición financiera estadística (Sin efecto en el presupuesto)</p>	<p>Reporte de partidas individuales</p> <p>Reporte ejecución de PAC e ingresos,</p> <p>Informe de ejecución de ingresos (SAP y BW)</p>	<p>Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>

2		<p>Con los reportes generados el profesional de ejecución presupuestal revisa los registros de los recaudos validando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Consistencia de la información * La debida afectación presupuestal * La asociación de las llaves presupuestales al plan de cuentas. * Que no se presenten recaudos en negativo <p>Si se encuentran inconsistencias se informa a las área ejecutoras mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes.</p> <p>Si no se encuentran inconsistencias en la información, la información generada de los ingresos por rendimientos financieros van a la actividad 3.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Excel de trabajo con reporte de la verificación de la información</p>	<p>Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>
3		<p>Las áreas ejecutoras de presupuesto de ingresos reciben las observaciones y realizan los ajustes correspondientes para solventar las inconsistencias encontradas por presupuesto. Si se requiere apoyo se solicita el acompañamiento del SIE y de la Dirección de Presupuesto.</p> <p>Una vez terminado el correspondiente ajuste informa a la Dirección de Presupuesto por correo electrónico del ajuste realizado, el profesional de presupuesto verifica que la ejecución quede correcta.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Responsables de las áreas ejecutoras</p> <p>Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>
4		<p>El profesional nivel 21 de la Dir. de Tesorería una vez realizan el cierre de tesorería envía correo con el Excel reportando los rendimientos causados en el periodo a cerrar al profesional de ingresos de la Dir. de Presupuesto.</p> <p>El profesional de presupuesto encargado de los ingresos, la semana antes del cierre presupuestal de ingresos realiza la revisión a detalle y conciliación de los ingresos por Rendimientos Financieros con el informe de Tesorería, la revisión se hace así (ver instructivo MPFF0205I01 - Conciliación de Recaudos):</p> <p>1. Compara recaudos de rendimientos TV (Venta Vencimientos) y SR (Rendimientos Financ).</p> <p>La revisión se hace generando los reportes de Partidas Individuales FMRP_RFFMEP1AX / IFUPSM058-01 y la visualización de saldos FS10N para el cruce de información.</p> <p>Con el análisis se diligencia el formato MPFF0205F01 - Conciliación_Recaudos_Rendi_Finan_Tesorería, dejando explicación de presentarse alguna novedad.</p>	<p>MPFF0205F01 - Conciliación_Recaudos_Rendi_Finan_Tesorería</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>
5		<p>Con la conciliación realizada, el profesional de presupuesto gestiona el cargue en el aplicativo de firma electrónica para que se aplique el flujo de aprobaciones.</p> <p>Una vez se tiene la conciliación firmada, se dispone en el Fileserver para el almacenamiento.</p>	<p>MPFF0205F01 - Conciliación_Recaudos_Rendi_Finan_Tesorería</p>	<p>Profesional Nivel 22 Dirección de Presupuesto</p> <p>Profesional Especializado 20 Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>
6		<p>El profesional especializado nivel 20 de la Dir. de Tesorería una vez realizan el cierre de tesorería informa mediante correo electrónico a la Dirección de presupuesto la finalización de la aplicación de recaudo misión y la transferencia de las claves de reconciliación (ZTOP -Claves técnicas con las que el sistema SAP agrupa los documentos de cuentas contrato) para generar el reporte de ingresos misión.</p> <p>El profesional de presupuesto genera la plantilla en BW y realiza los cruces de información con los reportes de ejecución presupuestal de ingresos de SAP de acuerdo a lo definido en el instructivo MPFF0205I01 - Conciliación de Recaudos. Una vez tiene la versión preliminar de la conciliación la dispone en el Fileserver compartido para la revisión de todas las áreas.</p> <p>Finalmente informa con correo electrónico que se encuentra disponible la conciliación para la revisión.</p>	<p>Conciliación Ingresos Misionales</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p>

7		<p>Los Profesionales de cada área revisan la información de la conciliación, si encuentran inconsistencias le informan a la Dirección de Presupuesto por correo electrónico para que se revise la información, en los casos en que se requiera las áreas ejecutoras del presupuesto de ingresos deberán realizar los ajustes que se requieran y el profesional de presupuesto realizará los ajustes para la plantilla.</p> <p>El ciclo de revisión se repetira hasta que no hayan inconsistencias y en la plantilla se dejen registradas las observaciones por diferencias. De acuerdo a los criterios definidos en el instructivo MPFF0205I01 - Conciliación de Recaudos</p>	<p>Conciliación Ingresos Misionales Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 20 Dirección de Tesorería</p> <p>Profesional Nivel 22 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Profesional Nivel 22 Dirección de Contabilidad</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p> <p>Profesional Nivel 22 Dirección de Apoyo Comercial Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente</p>
8		<p>El profesional de Presupuesto Genera la plantilla de conciliación de Ingresos Misión definitiva y solicita el cargue en el aplicativo para la firma electrónica.</p> <p>Una vez se tenga la conciliación firmada se dispone en el fileserver como soporte de la conciliación.</p>	<p>Conciliación Ingresos Misionales</p>	<p>Profesional Nivel 22 y Profesional Nivel 20 Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto</p> <p>Profesional Nivel 22 Dirección de Contabilidad</p> <p>Director Nivel 08 Dirección de Presupuesto Dirección de Contabilidad Dirección de Cobro Coactivo Dirección de Contabilidad</p> <p>Gerencia Corporativa Financiera</p> <p>Profesional Nivel 22 Director Nivel 08 Dirección de Apoyo Comercial</p> <p>Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente</p>
9		<p>Después de realizado el cierre mensual de la ejecución de Ingresos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPFF0204P - CIERRE Y APERTURA PRESUPUESTAL DE GASTOS E INGRESOS el profesional de presupuesto genera los reportes de ejecución de ingresos que serán la base para la ejecución del procedimiento MPFF0203P- ELAB. Y PRESENTACIÓN INFORMES EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Adicionalmente se genera un reporte en Excel con tablas dinámicas para tener un resumen ejecutivo del seguimiento a la ejecución, que se remite al Director(a) de presupuesto y a la Gerencia Financiera.</p>	<p>Reporte de Ejecución Presupuestal del Ingresos (excel) Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22</p> <p>Profesional Nivel 20</p> <p>Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
10		<p>Durante la ejecución presupuestal del Ingresos, si las áreas tienen inquietudes sobre la afectación presupuestal para el recaudo de los diferentes conceptos del Ingreso, solicitan mediante correo electrónico asesoria. Los requerimientos se revisan y se responden por correo electronico nuevamente.</p> <p>En los casos que se requieran realizar recibos de caja para el recaudo de diferentes conceptos, incluidos los que se generen por cruces de cuentas y particularmente cuando se trate de Reintegros o Ingresos No previstos, las áreas realizarán la solicitud por correo anexo el formato MPFF0205F02 - Solicitud Tramite Reintegros o Ing. No Previstos.</p> <p>El profesional nivel 22 revisa la solicitud y da respuesta, diligenciando el formato en la parte de la afectación presupuestal y lo remite firmado al area ejecutora.</p>	<p>MPFF0205F02 - Solicitud Tramite Reintegros o Ing. No Previstos Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22</p> <p>Profesional Nivel 20</p> <p>Ejecución Presupuestal Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2022	Actualización periódica de procedimientos	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANGEL ORLANDO BENITEZ Profesional Dirección de Presupuesto	ASTRID FABIOLA LEON ARIZA Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Presupuesto Gerencia Financiera	JULIANA CASTRO BUITRAGO Directora Financiera de Presupuesto Gerencia Financiera
15/12/2022	28/12/2022	30/12/2022