

**DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P., EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA CONSTITUCIÓN, LA LEY Y LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA, Y**

**CONSIDERANDO:**

Que Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. es una Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios, organizada como Sociedad Anónima, cuya estructura organizacional y funcionamiento se rige por la siguiente reglamentación: (i) Por el ordenamiento establecido en la Ley 142 de 1994 y demás normas que en lo pertinente la modifiquen, aclaren, reglamenten o sustituyan; (ii) Por las normas del derecho privado que resulten aplicables, y (iii) Por el contenido de sus estatutos, salvo las excepciones que para ellos consagra la ley.

Que de acuerdo con el artículo 48 de los Estatutos Sociales de la Empresa, la Administración y Representación Legal de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. está a cargo del Gerente General, el cual contará con un suplente designado por la Junta Directiva, (...).

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 49 de los Estatutos Sociales de la Empresa corresponde al Gerente General "Aprobar todos los manuales necesarios para el funcionamiento de la empresa, (...) y los demás que garanticen los procesos de efectividad en el cumplimiento del objeto social"; lo anterior, en concordancia, con el numeral 18), ibidem, "Coordinar y controlar la gestión de la Empresa (...)".

Que el artículo 3° del Decreto 714 de 1996 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital", dispone que las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más, tendrán para efectos presupuestales el régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.

Que fundado en los artículos 92 y 102 del Decreto 714 de 1996 la Secretaría Distrital de Hacienda expide la Resolución SDH-000191 de 2017 "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital", disponiendo en el numeral 4, del artículo segundo, que el Manual Operativo Presupuestal es aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD, en lo correspondiente al Módulo 4.

Que el artículo 1° del Decreto 662 de 2018 "Por el cual reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales", en el campo de aplicación incluye a las "(...) Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de EICD, (...) Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más (...)".

Que el módulo 4, del Manual Operativo Presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito Capital – EICD, numeral 3 "Ejecución del Presupuesto", define que "Es el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos,

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones legales vigentes", y clasifica la Ejecución del presupuesto, en Ejecución Activa y Ejecución Pasiva. La primera, circunscrita al recaudo de los ingresos, y la segunda, como "(...) 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 en los artículos 14 y 15 del Decreto distrital 662 de 2018, de una parte, dispone que el CONFIS Distrital aprobará, mediante Resolución el Presupuesto 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; y de otra, que el Representante Legal liquidará mediante resolución el Presupuesto anual a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas por el CONFIS Distrital.

Que el artículo 24 del Decreto distrital 662 define el "Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, como un instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la Empresa, con el fin de optimizar el manejo de Tesorería, y que su elaboración y aprobación es competencia de cada Empresa.

Que el artículo 27 del Decreto Distrital 662 de 2018 modificado por el artículo 3° del Decreto Distrital 191 de 2021, establece directrices para las modificaciones presupuestales, entre ellas, que "El Representante Legal de la empresa podrá mediante resolución efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión".

Que mediante la Decisión de Gerencia No. 297 de 2023 se reglamentaron y establecieron las políticas para la operación presupuestal de Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

Que el día 30 de diciembre de 2024 mediante la decisión de gerencia No. 321 se actualizó el Manual de Contratación para Aguas de Bogotá S.A. E.S.P, código GC-MN-001, el cual incorpora cambios, entre otros, la racionalización de las tipologías contractuales "orden de compra y contrato" y las nuevas cuantías aplicables a cada modalidad; y para el fortalecimiento de la fase de planeación precontractual, la adopción del "Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y Servicios PAABS", instrumento que demanda la armonización con el Plan Financiero de cada vigencia.

Que el Gerente General mediante la Decisión de Gerencia 325 de 2025 otorgó facultades a la Secretaria General y Gerentes de la empresa correspondientes a la delegación del gasto y la delegación del pago de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P, entre otras determinaciones, facultades distribuidas entre la Secretaria General y Gerentes de la empresa.

Que, en atención a las consideraciones expuestas, el Gerente General de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.,

**DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN  
PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA  
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**

**DECIDE:**

**CAPITULO I**

**DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer las políticas para la programación presupuestal que deben ser acatadas por todas las áreas de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

**1.1. Aspectos generales del proceso de Programación Presupuestal**

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; así como para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de la Empresa. Se desarrolla de manera permanente y continúa dando cumplimiento al cronograma presupuestal establecido bajo la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH - Dirección Distrital de Presupuesto – DDP, para lo cual es importante considerar lo siguiente:

- Las proyecciones de las variables macroeconómicas que se deben tener en cuenta para la elaboración del presupuesto son las establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda durante cada vigencia; no obstante, en el caso en que la Empresa considere necesario utilizar otros supuestos macroeconómicos, estos deberán ser justificados ante la Junta Directiva. Adicionalmente, todo lineamiento expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto posterior a la circular de programación, aplicable a la Empresa, se deberá tener en cuenta para el proceso de programación.
- La Gerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Presupuesto, coordinará el proceso de elaboración del Plan Financiero y el Anteproyecto de Presupuesto; para tal efecto, para facilitar la elaboración suministrará la matriz y/o los formatos aplicables, en cuanto a la elaboración, implementación, divulgación y capacitación de la matriz para que las demás áreas realicen sus proyecciones.
- Los valores presupuestales que se incorporen en desarrollo de cada una de las actividades de la programación presupuestal deben registrarse en pesos, aproximando los tres últimos dígitos a miles, por lo que los valores menores a 500, se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a 500, al valor superior.
- El presupuesto de Ingresos de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P, se compone de la proyección mensualizada de los ingresos corrientes que incluyen el recaudo de cuentas por cobrar, así como los recursos estimados recaudar en la vigencia provenientes de Contratos Interadministrativos, negocios jurídicos celebrados o que se celebren con Entidades de Derecho Público, Privado o Mixtas, nacionales, internacionales, los recursos de capital, como rendimientos financieros, dividendos, utilidades, reintegros, y demás conceptos aplicables permitidos por la Ley.

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

- El presupuesto de Gastos de AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. se conforma por los grandes agregados tales como: Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación y Servicio de la Deuda, este último cuando aplique.
- Los Gastos de funcionamiento son los recursos proyectados mensualizados para cumplir con el correcto funcionamiento de la Empresa, los cuales incluyen Gastos de Personal de la planta permanente, adquisición de bienes y/o servicios administrativos, Gastos por Tributos, Tasas y/o Contribuciones que incluye impuestos, contingencias judiciales, entre otros.
- Los Gastos de Operación, son las apropiaciones presupuestales para cubrir los costos derivados de la operación normal de la Empresa sujetos a la modelación de los Proyectos Operativos que soportan los Negocios Jurídicos que suscribe la Empresa, en calidad de contratista para el cumplimiento de su objeto social.
- La proyección de las cuentas por pagar debe realizarse teniendo en cuenta la programación de pagos que realizan las áreas y los saldos sin pagar al cierre de la vigencia; esto, con el fin de apropiar los recursos y cubrir estos saldos en la próxima vigencia.

#### **1.2. Principales actividades del proceso de Programación Presupuestal**

**1.2.1. Planta de Personal:** La Empresa deberá enviar diligenciado el formato de "plantas de personal Empresas" a la Secretaría Distrital Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, teniendo en cuenta los costos de nómina sobre la planta total, incluidas las vacantes existentes. En la proyección de los costos se tendrá en cuenta el supuesto macroeconómico de incremento salarial, y los demás lineamientos de la SDH. Esta actividad corresponde a la Gerencia de Gestión Humana-Coordinación de nómina y vinculación.

**1.2.2. Obligaciones y Pasivos Contingentes:** Se debe contar con la relación de obligaciones y pasivos contingentes con la respectiva valoración acorde con las normas vigentes, cuantificando y efectuando la debida provisión contable y presupuestal de los pasivos contingentes. Sólo se apropiarán recursos para aquellos pasivos contingentes que tienen un alto grado de factibilidad de fallar en contra de la Empresa y que sean objeto de pago en la respectiva vigencia, atendiendo los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos y asignación eficiente de los recursos.

La calificación del contingente judicial y el diligenciamiento del reporte y envío de la información estará a cargo de la Gerencia de Asuntos Legales y Defensa Judicial.

**1.2.3. Plan Financiero Plurianual:** Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo, deberá ser presentado por el Representante Legal de la empresa, para aprobación de la Junta Directiva.



**DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN  
PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA  
AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**

La Gerencia de Planeación y Estrategia liderará y coordinará con la Gerencia Administrativa y Financiera la elaboración del Plan Financiero Plurianual proyectado a 10 años con la estimación de ingresos y gastos, diligenciando el formato establecido por la SDH-DDP para las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito - EICE, para su posterior revisión y aprobación por parte del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal - CONFIS Distrital. Deberá estar acompañado de un documento explicativo de los parámetros y variables utilizadas y/o comportamiento de situaciones particulares, 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 de la empresa.

El Plan Financiero Plurianual servirá de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de cada vigencia. El plan financiero del año 1 iniciará con la proyección de cierre de ingresos y gastos de la vigencia actual, de la cual se obtendrá la información inicial proyectada de la Disponibilidad Inicial, Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar del año 1, para los años subsiguientes, se soportará en las proyecciones financieras requeridas conforme a los supuestos macroeconómicos aplicables.

Para la elaboración del Plan Financiero Plurianual y el Anteproyecto de Presupuesto, se realizarán mesas de trabajo con cada área, de acuerdo con el cronograma que establezca la Gerencia de Planeación y Estrategia en coordinación con la Gerencia de Planeación y Estrategia.

**Parágrafo:** La proyección de Plan Financiero del año 1 deberá ser mensualizada e incluir la proyección de pagos, la cual servirá para la programación inicial del Plan Anual mensualizado de Caja – PAC.

**1.2.4. Anteproyecto de Presupuesto:** Corresponde al Representante Legal presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la siguiente vigencia fiscal para concepto favorable de la Junta Directiva, con apoyo de la Gerencia Administrativa y Financiera- Coordinación de Presupuesto. El Anteproyecto deberá desagregarse de acuerdo con el Plan de Cuentas determinado por la SDH que se encuentre vigente.

El Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos deberá incluir todos los lineamientos y anexos que establezca la SDH aplicables a la empresa, en especial las establecidas en el numeral 4, del artículo segundo de la Resolución SDH-000191 de 2017, o la que modifique, adicione o sustituya.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por la Junta directiva se enviará por parte del Representante Legal de la Empresa a la SDH- DDP y a la Secretaría Técnica del CONFIS Distrital para la aprobación definitiva.

**1.2.4.1. Aprobación y Liquidación del Presupuesto:** El CONFIS Distrital aprobará mediante resolución el presupuesto de las Empresas industriales y comerciales del Distrito a nivel agregado

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

de Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Recursos de Capital, y Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación y Disponibilidad Final.

Una vez aprobado el presupuesto por el CONFIS Distrital, el Representante Legal liquidará el Presupuesto de la Empresa mediante resolución elaborada por la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, detallando a nivel de rubro presupuestal, conforme a las cuantías aprobadas y atendiendo el Plan de Cuentas determinado por la SDH - DDP.

El Representante Legal informará a la Junta Directiva sobre la desagregación correspondiente del Presupuesto aprobado; la Resolución de Liquidación se remitirá a la SDH - DDP en el término establecido.

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, el registro de la información presupuestal de la vigencia a programar aprobada por el CONFIS Distrital, en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital para el módulo de Programación, según lineamientos y cronograma que establezca la SDH-DDP.

## TÍTULO II

### DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las políticas para la ejecución presupuestal que deben ser acatadas por todas las áreas de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

#### **2.1. Aspectos Generales de la Ejecución Presupuestal**

**2.1.1. Ordenación del Gasto:** La ordenación del Gasto se encuentra en cabeza del Representante Legal de la Empresa o en quienes éste delegue dicha facultad, para lo cual deberá tenerse en cuenta la delegación vigente.

**2.1.2. Eliminación del uso de centavos:** Conforme lo establecido en los decretos de liquidación de presupuesto expedidos anualmente por la SDH, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso y no se podrá utilizar subdivisiones en centavos en la liquidación de operaciones para todos los efectos presupuestales. Por lo anterior, ninguna solicitud de documentos y/o movimientos presupuestales se recibirán con decimales.

**2.1.3. Estructura Presupuestal:** La estructura presupuestal para la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. deberá estar constituida conforme el Plan de Cuentas establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto para cada vigencia, el cual comprende la identificación de los rubros presupuestales de Funcionamiento y Operación, a través de códigos y denominaciones. La estructura presupuestal puede cambiar en cada vigencia, si así la administración distrital lo informa.

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

Adicionalmente, la Empresa tendrá la potestad de desagregar su presupuesto al nivel que considere pertinente para un mayor seguimiento y control de la ejecución presupuestal, sin afectar la estructura establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto.

La Gerencia Administrativa y Financiera - Dirección Financiera enviará a todas las áreas de la Empresa antes de finalizar cada vigencia, el Plan de Cuentas a utilizar en la próxima vigencia y de ser requerido actualizará los formatos.

**2.1.4. Apropriación 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 contrahacerse, ni comprometerse.

Para el caso de la Empresa las autorizaciones máximas de gasto corresponden a los techos presupuestales aprobados para cada vigencia fiscal.

**2.1.5. Ajustes de los Documentos Presupuestales:** Teniendo en cuenta que el CDP como el CRP son documentos que garantizan la existencia de los recursos necesarios para la asunción de compromisos por parte de la Empresa, no son susceptibles de modificación alguna salvo que haya la necesidad de redistribuir dentro de estos, ya sea a nivel de rubro presupuestal o a nivel de centro de costos, sin modificar en ningún caso, el valor inicial del documento.

Para el caso de los CDP, únicamente se podrán ajustar los documentos que hayan sido expedidos con proyección anual.

**2.1.6. Plazos de radicación para trámite presupuestal:** Teniendo en cuenta el cierre financiero mensual que requiere la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto para iniciar operaciones el primer día hábil de cada mes, se recibirán radicados para trámite presupuestal cualquiera que sea, hasta el penúltimo día hábil del mes; lo que se radique el último día hábil del mes, se tramitará el primer día hábil del mes siguiente.

## **2.2. Ejecución Presupuestal**

La Ejecución Presupuestal es concebida como el proceso mediante el cual se recaudan los ingresos, se adquieren los compromisos y se ordenan los gastos y pagos, cumpliendo con los requisitos señalados en las disposiciones normativas vigentes.

La **Ejecución activa** corresponde al recaudo de los ingresos de la Empresa. 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.

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

Para la aplicación de la cadena presupuestal de la Empresa se debe contar con el presupuesto liquidado por el CONFIS Distrital, e inicia con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CD) sobre la apropiación presupuestal, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (RP) que afecta el CDP, el Giro Presupuestal que afecta el RP con la orden de pago, es decir, cuando se reciban a satisfacción los bienes y/o servicios. El Pago o Giro Tesoral afecta de manera definitiva el Registro Presupuestal (RP). Los pagos estarán sujetos a la Programación de Pagos PAC.

**2.2.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal en adelante CDP, 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, la Empresa deberá llevar un registro de tales certificados que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

**2.2.1.1. Solicitudes de CDP con relación contractual:** Este tipo de solicitudes aplican por cada acto o trámite contractual en cualquiera de las modalidades de selección, individualmente considerado.

**2.2.1.2. Solicitudes de CDP sin relación contractual:** Este tipo de solicitudes es pertinente para los gastos que por su naturaleza y alcance no provienen de un trámite contractual de gastos de funcionamiento y de operación, como Pólizas, servicios públicos, cajas menores, permisos y licencias, impuestos, tasas y contribuciones, viáticos, nómina y otros gastos de personal, así como, para el pago de decisiones judiciales y administrativas, entre otros.

En este caso, se podrá solicitar el **CDP con Proyección Anual y con objeto Global** el cual debe estar soportado en el análisis histórico o comportamiento de gastos mensualizado de vigencia (s) anterior (es), y a partir de este análisis, realizar la proyección mensualizada de la vigencia requerida que permita afectarlo mensualmente con la solicitud de CRP hasta agotar el monto o valor del CDP.

**2.2.1.3. Competencia para solicitudes de CDP.**

La Secretaría General y los Gerentes y responsables de cada Centro de Costos y/o recursos y/o proyectos solicitarán y aprobarán los CDP conforme a la facultad delegada.

Las solicitudes de CDP del Centro de Costos y/o Rubros Presupuestales de Gastos de funcionamiento y operación de la Empresa asignados a las Áreas que hacen parte de la Gerencia General, serán aprobados por la Secretaría General.

Para el caso de las solicitudes de CDP que conlleven centros de costos de diferentes áreas, la solicitud la realizará el Gerente que supervisará el negocio jurídico para trámites con relación

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

contractual y para los trámites sin relación contractual, la Secretaría General o el Gerente responsable del gasto. En este caso deberá contar con la autorización de los Gerentes responsables de los otros centros de costos.

#### **2.2.1.4. Competencia para expedición del CDP.**

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto – la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previo cumplimiento del numeral 2.2.1., el envío del documento expedido debidamente firmado al área solicitante y realizar seguimiento y control permanente de los saldos de éstos.

#### **2.2.1.5. Reglas Generales del trámite de los CDP.**

Las solicitudes de CDP deberán ser tramitadas, aprobadas, autorizadas y expedidas mediante el sistema financiero conforme al procedimiento *GAF-PR-015 Ejecución y cierre Presupuestal*".

No podrá utilizarse el saldo sin ejecutar (si es el caso) del CDP inicial, pues este deberá ser liberado.

Cuando se requiera adicionar un compromiso es necesario expedir un nuevo CDP que lo ampare, antecediendo al objeto con la expresión "Adición ó Adición y prórroga, identificando el número y objeto inicial de negocio jurídico"; en ningún caso el objeto del contrato inicial debe cambiar en el nuevo CDP de la adición. Igualmente, el rubro presupuestal que ampara el compromiso inicial no debe cambiar en el CDP de la adición a menos que por instrucciones de la Secretaría Distrital de Hacienda se deba modificar, homologar y/o crear rubros nuevos o que algún cambio en las cláusulas contractuales lo requieran.

Antes de generar una nueva solicitud de CDP, se debe realizar la verificación previa de los saldos de apropiación disponible por parte de los responsables de cada Área y/o Centro de Costos, quienes suministrarán la información presupuestal en la solicitud.

En caso de no existir saldo de apropiación presupuestal y de ser procedente, deberán gestionar la solicitud de traslado presupuestal conforme a los lineamientos y/o procedimientos vigentes.

**Parágrafo:** En el evento que se requiera expedir un CDP de gastos de operación con cargo a algún centro de costo o proyecto que haya finalizado y se encuentre en suscripción del nuevo negocio jurídico, se podrá tramitar el CDP incluyendo este centro de costo o proyecto siempre y cuando se cumplan con alguno de los siguientes requisitos: i) Que se encuentre incluido en el presupuesto aprobado de la vigencia; ii) Que se encuentre en trámite de suscripción la minuta del nuevo negocio jurídico.

Para lo anterior, es indispensable remitir vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera con lo siguiente: i) Oficio aprobado por el Gerente de Planeación y Estrategia con la



## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

justificación que el nuevo negocio jurídico se encuentre en trámite de suscripción de la respectiva minuta contractual. ii) El o los CDP's expedido (s) por la entidad contratante.

En todo caso, no se podrá realizar la expedición de CRP asociados al centro de costos o proyecto en negociación hasta tanto no se remita la minuta contractual, debidamente perfeccionada.

**2.2.2. Certificado de Registro Presupuestal - CRP:** Es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal para atender los compromisos legalmente contraídos, todos los compromisos deberán contar con un registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

**2.2.2.1. Solicitudes de CRP con relación contractual:** Una vez se firme el negocio jurídico la Dirección de Contratación solicitará mediante correo electrónico la expedición del CRP a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, adjuntando copia de la minuta debidamente firmada por las partes.

En caso de suscribirse el negocio jurídico mediante plataformas virtuales se deberá adjuntar oficio firmado por el ordenador del gasto, solicitando expedir el CRP, adjuntando los soportes correspondientes.

**2.2.2.2. Solicitudes de CRP sin relación contractual:** Este tipo de solicitud aplica para trámites derivados de gastos de funcionamiento y/o operación tales como Pólizas, servicios públicos, cajas menores, permisos y licencias, impuestos, tasas y contribuciones, viáticos, nómina y otros gastos de personal, así como, para el pago de decisiones judiciales y administrativas, entre otros.

#### **2.2.2.2.1. Solicitud de CRP con cargo a CDP con proyección anual**

Una vez se cuente con el compromiso legalmente contraído por la empresa, para los gastos que por su naturaleza y alcance no provienen de un trámite contractual de gastos de funcionamiento y de operación, las áreas responsables mediante correo electrónico enviarán el formato GAF-FM-011 de solicitud de CRP debidamente firmado por el ordenador del gasto y cuando se encuentre amparado por diferentes centros de costo, requiere ser autorizado por los responsables de éstos.

#### **2.2.2.2.2. Solicitud de CRP con cargo a CDP individual**

Una vez se cuente con el compromiso legalmente contraído por la empresa, pertinente para los gastos que por su naturaleza y alcance no provienen de un trámite contractual de gastos de funcionamiento y de operación, los Gerentes responsables al momento de tramitar la solicitud de CDP, solicitarán a su vez la expedición del RP, para lo cual se requiere hacer llegar mediante correo electrónico los soportes requeridos. En este caso no aplica el formato GAF-FM-011 de solicitud de CRP.

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**

#### **2.2.2.3. Competencia para expedición de CRP.**

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto – la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), previo cumplimiento de los numerales 2.2.2. anteriores, el envío del documento expedido debidamente firmado a la Dirección de Contratación y al área solicitante y realizar seguimiento y control permanente de los saldos de éstos.

#### **2.2.2.4. Reglas Generales del trámite de los CRP.**

La fecha del CRP debe ser igual o inmediatamente posterior a la firma del negocio jurídico y previo a la ejecución del mismo.

Para el caso de las solicitudes de CRP sin relación contractual, su fecha será igual o posterior a la solicitud.

El objeto de la minuta contractual, la orden de compra y/o el acto que por su naturaleza o alcance no tiene relación contractual debe corresponder con exactitud al mismo objeto del CDP que ampara el compromiso y de igual forma el CRP; en ningún caso el objeto debe cambiar.

Los CRP que por su naturaleza requieren ser amparados con recursos de diferentes centros de costos y estos sean inferiores a los recursos del CDP que lo ampara, deberá tramitarse junto con un oficio dirigido a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto indicando la distribución por centro de costos; sin este oficio no podrá tramitarse la solicitud de expedición de CRP.

Para la solicitud del CRP cualquiera que sea su naturaleza, el documento soporte debe contener, como mínimo, nombre del beneficiario completo (como aparece en el Registro Único Tributario - RUT), número de identificación, apropiación presupuestal a afectar (número del CDP), tipo y número del compromiso, objeto (tal como aparece en el CDP), valor, plazo y centros de costos, si lo requiere podrá incluir información adicional.

No se podrán tramitar o legalizar actos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos, conforme lo establecido en el Artículo 19° “*legalidad de los actos*” del Decreto 662 de 2018.

#### **2.2.3. Redistribuciones de Recursos**

**2.2.3.1. Redistribuciones de Recursos de un CDP con Proyección Anual:** El procedimiento GAF-PR-014 “Procedimiento de redistribución de recursos de un certificado de disponibilidad presupuestal con proyección anual” está definido para que las áreas de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. que solicitaron expedir un CDP con proyección anual, es decir, que va a amparar los compromisos de toda la vigencia con el mismo CDP, solicite conforme a las nuevas necesidades, la adecuada redistribución de recursos por centro de costos; esta solicitud se

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

realiza a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, sin modificar en ningún caso, el valor total inicial.

Para solicitar la redistribución se debe diligenciar el formato vigente "*solicitud redistribución de recursos por centro de costos de un CDP con proyección anual*" y ser aprobado por la Secretaría General o el Gerente competente y/o responsable de los recursos y/o Centros de Costo. Si la disponibilidad presupuestal con proyección anual posee recursos de más de un área, el formato deberá contar con la autorización de todos los Gerentes responsables de los recursos.

**2.2.3.2. Redistribuciones de Recursos de un Certificado de CRP:** El procedimiento GAF-PR-005 "Procedimiento solicitud de redistribución de recursos" está establecido para que las áreas de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P. soliciten de manera adecuada la redistribución de recursos no ejecutados de un compromiso adquirido, con el fin de atender las necesidades de los proyectos que los financian, esta solicitud se realiza a la Gerencia Administrativa y Financiera - Coordinación de Presupuesto, sin modificar en ningún caso, el valor total inicial.

**2.2.3.2.1. Redistribuciones de Recursos de un CRP entre Centro de Costos de un Rubro Presupuestal:** Permite redistribuir recursos dentro de un CRP que esté constituido por más de un centro de costos, de un rubro presupuestal, conforme al comportamiento de la ejecución contractual, sin alterar en ningún caso el valor inicial del documento.

La solicitud de redistribución deberá ser solicitada por el gerente responsable de los recursos de los centros de costos del rubro presupuestal que ampara el CRP.

Si el CRP posee recursos de centro (s) de costo (s) del rubro presupuestal a cargo de diferentes áreas, la solicitud deberá contar con la aprobación de todos los responsables de los recursos.

La solicitud de redistribución se realizará mediante el formato vigente "Solicitud de Redistribución por Centro de Costos en un Registro Presupuestal (RP), GAF-FM-004", y ser aprobado por el o la ordenador (a) del gasto, teniendo en cuenta el procedimiento "*Procedimiento Redistribución de Recursos, GAF-PR-005*".

En caso de que un contrato derivado en ejecución requiera incorporar recursos para un nuevo centro de costos y si dicho contrato registra una ejecución financiera mayor al 80%, se podrá realizar la redistribución entre centros de costos, previa revisión de los saldos sin ejecutar y del plazo de ejecución del contrato.

Estas redistribuciones solo podrán realizarse entre los centros de costos de un rubro presupuestal que este amparando el compromiso mediante el CRP.

**2.2.3.2.2. Redistribuciones de Recursos de un CRP entre Rubros Presupuestales:** Para los contratos o negocios jurídicos amparados con un CRP con diferentes rubros presupuestales, y se requiera redistribuir recursos de un rubro presupuestal a otro, esta modificación se realizará mediante la figura "*Traslado entre Rubros Presupuestales*", lo que requiere Resolución expedida

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

por el Representante Legal, o en quien éste delegue. En ningún caso podrán incorporar nuevos rubros que no fueron contemplados inicialmente en el CRP.

Este caso es de carácter excepcional y para ello se deberá justificar mediante oficio dirigido a la Gerente Administrativa y Financiera suscrito por el responsable de los recursos, indicando los rubros y recursos que se acreditan (adicionan) y los que se contracreditan (disminuyen), previa aprobación del Coordinador de Presupuesto.

**2.2.3.2.3. Redistribuciones de Recursos de un CRP de Fuente Cuentas por Pagar:** En ningún caso se podrá realizar redistribuciones de nuevos centros de costos suscritos en la vigencia actual dentro de un CRP que ampare compromisos de vigencias anteriores constituidos como cuentas por pagar, por lo cual, antes de finalizar la vigencia en la que se registró el compromiso, se deberá revisar los saldos presupuestales por contratos y de ser necesario seguir las indicaciones de los numerales 2.7.1 y 2.7.2. En ningún caso podrán incorporar nuevos rubros que no fueron contemplados inicialmente.

**2.2.4. Traslados Presupuestales:** Los traslados presupuestales son los créditos (aumentos) y contracréditos (disminuciones) que se realizan al interior de los gastos de funcionamiento y al interior de los gastos de operación, sin que los agregados presupuestales se modifiquen. El Representante Legal de la empresa podrá mediante resolución efectuar los traslados presupuestales que no modifiquen el valor total de las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversión<sup>1</sup>.

**2.2.4.1. Traslado entre Rubros Presupuestales:** Para realizar esta modificación presupuestal dentro de los rubros de los gastos de funcionamiento o al interior de los gastos de operación, se debe tramitar a través del sistema financiero vigente, con sus respectivas aprobaciones, donde se indique y apruebe la existencia de los saldos de apropiación a ser trasladados (Contracrédito) y las necesidades donde se deben incluir los recursos (Créditos), por rubro presupuestal y centro de costos.

De acuerdo con lo anterior, se deberá tramitar de la siguiente manera:

- a) Si el traslado presupuestal es entre rubros de gastos de funcionamiento, deberá ser solicitado por el área que requiere los recursos y aprobado por las áreas responsables de los recursos a contracreditar, trasladar.
- b) Si el traslado presupuestal es entre rubros de un mismo centro de costos (proyecto/área), deberá ser solicitado y aprobado por el área responsable del centro de costos.
- c) Si el traslado presupuestal es entre diferentes centros de costos de los gastos de operación (proyectos), deberá ser solicitado por el Gerente operativo que requiere los recursos (crédito) y aprobado por el o la ordenador (a) del gasto y la Gerencia Administrativa y Financiera, previa autorización del Gerente operativo que contracredita

<sup>1</sup> Artículo 27 del Decreto 662 de 2018, modificado por el artículo 3 del Decreto 191 de 2021.

**DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**

los recursos, cuando aplique.

- d) Si el traslado proviene de recursos liberados de cuentas por pagar o de gastos no ejecutados por finalización de proyectos harán parte de una bolsa de recursos con la que se atenderán las necesidades que la empresa requiera de manera prioritaria, la solicitud deberá presentarse de manera justificada por la Gerencia que los solicita, previa autorización de la Gerente Administrativa y Financiera.
- e) Si el traslado es proveniente de recursos del centro de costos denominado “Nuevos Proyectos”, las áreas técnicas podrán solicitar el traslado conforme a la proyección del recaudo y compromisos, presentado una justificación de las necesidades la cual será aprobada por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- f) Si el traslado presupuestal es para gastos de personal (gastos de funcionamiento y operación), la Gerencia de Gestión Humana - Coordinación de nómina y vinculación, será la encargada de solicitar el traslado presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, sin aumentar o disminuir en ningún caso el valor total aprobado de los gastos de personal.
- g) Si el traslado presupuestal se requiere contracreditar de los gastos de operación - personal para acreditar a los gastos de operación - adquisición de bienes y/o servicios, la solicitud deberá realizarla el Gerente responsable de los recursos, con aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto y la Gerencia de Gestión Humana - Coordinación de nómina y vinculación.
- h) Para el último trimestre del año, y posterior a la aprobación del cierre financiero de la vigencia actual dentro del plan financiero de la próxima vigencia, la Gerencia Administrativa y Financiera realizará los traslados presupuestales necesarios, con el fin de ajustar los saldos al cierre presupuestal aprobado, asegurando así los recursos para atender las diferentes necesidades.
- i) Con el fin de optimizar la gestión presupuestal de la Empresa, la Gerencia Administrativa y Financiera realizará los traslados presupuestales de los compromisos que se adquieran por menor valor al proyectado en el plan financiero.

**Parágrafo:** La Gerencia Administrativa y Financiera elaborará una resolución que incluya las modificaciones presupuestales realizadas a nivel de rubros presupuestales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la revisión y aprobación del Ordenador (a) del Gasto, Representante Legal.

**2.2.4.2. Traslado entre Centros de Costos de un mismo Rubro Presupuestal:** La solicitud de traslados se debe tramitar a través del sistema financiero vigente, para traslados presupuestales, por parte del área que requiere los recursos, donde se indique y apruebe la existencia de los saldos a ser trasladados (Contra crédito) y las necesidades donde se deben incluir los recursos (Créditos), con su respectiva justificación de la necesidad de reducir y adicionar el presupuesto de los centros de costos (proyectos) inicialmente aprobados para la vigencia.

- a) Si el traslado presupuestal es entre centros de costos de un mismo rubro presupuestal de gastos de funcionamiento, deberá ser solicitado por el área que requiere los recursos y



**DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

- ser aprobado por los responsables de los recursos a contracreditar, trasladar.
- b) Si el traslado presupuestal es entre diferentes centros de costos de operación (proyectos) de un mismo rubro presupuestal, deberá ser solicitado por la Gerencia responsable de los centros de costos y ser aprobado por el o la ordenador (a) del gasto y la Gerencia Administrativa y Financiera.
  - c) Para el último trimestre del año, y posterior a la aprobación del cierre financiero de la vigencia actual, dentro del plan financiero de la próxima vigencia, la Gerencia Administrativa y Financiera realizará los traslados presupuestales necesarios, con el fin de ajustar los saldos al cierre presupuestal aprobado, asegurando así los recursos para atender las diferentes necesidades.

Para realizar esta modificación no será necesario elaborar una resolución toda vez que los recursos no saldrán del rubro presupuestal, sino que se ajustarán dentro de los mismos en sus centros de costos, lo cual no genera una modificación presupuestal, no obstante, operativamente si debe hacerse un movimiento que permita ajustar los recursos acordes con las necesidades requeridas.

**Parágrafo:** Esta modificación únicamente podrá trasladar recursos de centros de costos que tengan como fuente de financiación "*Recursos de Libre Destinación*". Los centros de costos que tengan como fuente de financiación "*Recursos de Destinación Específica*" no podrán en ningún caso trasladar recursos a ningún otro centro de costos.

**2.2.5. Anulación Total y/o Parcial de Documentos Presupuestales:** La anulación total o parcial de documentos presupuestales (CDP y CRP) implica que los recursos se liberan para la Empresa y vuelven a la apropiación libre de afectación del presupuesto, y se podrán asumir nuevos compromisos con los saldos liberados.

Para anular total o parcialmente un documento presupuestal, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- En el caso de una anulación total, el CDP y/o CRP deben presentar el valor total del documento presupuestal sin afectación.
- En el caso de una liberación parcial, el CDP debe presentar saldo sin comprometer (CRP).

Para realizar este trámite se debe cumplir con las siguientes políticas:

- a) El Gerente o la Secretaría General que solicitó el CDP responsable de los recursos, son quienes podrán requerir la anulación total o parcial a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, mediante el formato vigente.

**2.2.5.1. Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CDP:**

- a) Cuando el monto del CRP sea inferior al valor del CDP (parcial).
- b) Al finalizar la vigencia fiscal deben anularse el valor total o los saldos de los CDP no

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

comprometidos (total o parcial).

- c) Cuando el CDP cumpla 60 días calendario sin ser comprometido, contados a partir de la fecha de expedición, transcurrido este plazo, la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto procederá con la anulación total o parcial, según corresponda, para lo cual, se informará mediante comunicación interna a las áreas el detalle de las anulaciones.

Para solicitar la anulación total y/o parcial de los CDP, se requerirá del formato vigente "Solicitud de Anulación y/o Liberación de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, Código: GAF-FM-012", totalmente diligenciado y aprobado por el o la ordenador(a) del gasto.

Para los procesos de contratación que se encuentren en curso y que por eventos fortuitos superan los 60 días calendario para la suscripción del negocio jurídico, el área que haya solicitado la disponibilidad presupuestal deberá remitir un oficio a la Gerencia Administrativa y Financiera, indicando el avance del proceso y justificando la necesidad de permanencia de la disponibilidad presupuestal. El oficio deberá ser radicado antes de cumplir los 60 días calendario, de lo contrario, se procederá con la anulación del CDP.

Los CDP expedidos con una proyección anual para ser comprometidos durante toda la vigencia estarán exentos de vencimiento en los 60 días calendario y se mantendrán vigentes hasta ser agotados en su totalidad o hasta cuando el Gerente responsable de los recursos solicite liberar el saldo.

**2.2.5.2. Casos en los cuales se anula total o parcialmente un CRP:** Para la anulación total o parcial de un CRP que por su misma naturaleza y alcance no se origine de una relación contractual, el o la ordenador (a) del gasto podrá mediante resolución de solicitar la liberación de los recursos.

La anulación total o parcial de un CRP conlleva igualmente la anulación total o parcial, según sea el caso, del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

Para la anulación total o parcial de un CRP que por su misma naturaleza y alcance se originan de una relación contractual, se realizará la liberación con la radicación realizada a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto de los documentos soporte necesarios para dicho trámite, firmados por el o la ordenador (a) del gasto. Los documentos soporte serán los que establezca el manual de contratación vigente de la Empresa.

## TÍTULO III

### DEL CIERRE PRESUPUESTAL

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

**ARTÍCULO TERCERO:** Establecer las políticas para el cierre presupuestal que deben ser acatadas por la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

#### **3.1. Cierre Presupuestal**

##### **3.1.1. Aspectos Generales del Proceso de Cierre Presupuestal**

El cierre presupuestal se realiza 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 y la disponibilidad final.

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.

Al cierre de la vigencia, no se podrán efectuar giros presupuestales que no tengan respaldo de liquidez en tesorería a 31 de diciembre del año en curso. Las obligaciones pendientes de pago deberán afectarse como "Cuentas por Pagar" de la siguiente vigencia.

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 otros compromisos antes del 31 de diciembre del año en curso.

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.

#### **3.2. Principales actividades del Proceso de Cierre Presupuestal**

**3.2.1. Cuentas por Pagar:** La relación de cuentas por pagar debe incluir todos los saldos de los compromisos que cuentan con CRP dentro del año fiscal que se cierra y por tanto serán giradas en la vigencia fiscal siguiente.

En ningún caso, se deben constituir cuentas por pagar con la sola expedición del CDP o con actos sin perfeccionar.

La afectación de las cuentas por pagar de la siguiente vigencia se dará con la expedición de los CDP y los CRP que reemplacen y respalden las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre del año fiscal que se cerró.

Para el cierre de la vigencia que termina, las cuentas por pagar incorporadas en el presupuesto inicial de la siguiente vigencia de la Empresa deberán corresponder a los valores presentados

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

en el proyecto de presupuesto ante el CONFIS Distrital; los ajustes para el cumplimiento de estos compromisos solo se podrán realizar a partir del inicio de la vigencia siguiente.

Si la apropiación inicial de las cuentas por pagar en la vigencia siguiente no fuere suficiente para atender los compromisos constituidos al cierre del año fiscal, se deberán efectuar los traslados presupuestales internos necesarios para cumplir con dichas obligaciones y posteriormente, en caso de ser necesario, los contracréditos podrán ser restituidos si los escenarios de cierre presupuestal así lo permiten.

**3.2.2. Relación de Cuentas por Cobrar:** Corresponde a los derechos exigibles que tiene la Empresa por la prestación de su servicio, estas deben ser clasificadas por entidad deudora, periodicidad de cobro (hasta 60 días, de 61 a 90 días, de 91 a 180 días, de 181 a 360 días y más de 360 días por anualidades) y la probabilidad de recuperación.

**3.2.3. Estado de Tesorería:** El Estado de Tesorería compila los valores en la caja y/o bancos a 31 de diciembre del año en curso. Del mismo harán parte los saldos reportados por la tesorería como propiedad de terceros, los fondos con destinación específica, los acreedores varios y en general, todo recurso que esté a disposición de la tesorería de la Empresa.

Los fondos con destinación específica y la propiedad de terceros, deben presentarse en forma detallada indicando el monto del convenio, el recaudo recibido y el valor ejecutado, junto con la justificación por cada uno de los ítems que lo componen y el respectivo soporte de cada uno de los valores allí registrados.

**3.2.4. Otros Reportes:** Por otra parte, respecto a los reportes mencionados anteriormente, la Gerencia Administrativa y Financiera de la Empresa deberá elaborar con corte al 31 de diciembre de la vigencia que termina los siguientes informes:

- Informe de Cierre Fiscal
- Informe de Situación Fiscal
- Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva a 31 de diciembre de la vigencia anterior, los cuales deben ser radicados ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto en enero de la vigencia siguiente.

## TÍTULO IV

### PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

**ARTÍCULO CUARTO:** Establecer las políticas para la operación del Programa Anual mensualizado de Caja -PAC que deben ser acatadas por todas las áreas de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.

## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

**4.1. PROGRAMA ANUAL DE CAJA – PAC:** El Programa Anual mensualizado de Caja – PAC es el instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la Empresa, con el fin de optimizar el manejo de tesorería, la liquidez de la caja, el oportuno pago de los compromisos adquiridos y el control de las cuentas por pagar constituidas.

**4.1.1. Programación Inicial del PAC por Rubro Presupuestal:** La programación inicial del PAC se realizará a nivel de rubro presupuestal aprobado conforme al Plan Financiero entregado por las áreas, que servirá como techo presupuestal de los giros que se programen por contrato o compromiso legalmente contraído por la empresa de funcionamiento y operación.

Las modificaciones al PAC inicial se realizarán acorde a los traslados presupuestales que se registren en el presupuesto de la empresa y será responsabilidad de la Coordinación de Presupuesto su actualización de forma mensual.

#### **4.1.2. Programación del PAC por Compromisos**

**4.1.2.1. Programación del PAC por Compromisos con Relación Contractual:** Una vez suscrito el negocio jurídico por las partes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberán allegar un correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto, con la proyección mensual de los giros por CRP y por rubro presupuestal en concordancia con la forma de pago pactada en cada negocio jurídico.

Será responsabilidad de cada supervisor de negocio jurídico (contrato / orden de compra) la información suministrada para la programación del PAC, así como, dar a conocer la programación del PAC al proveedor del bien o servicio con el fin de articular fechas de recibo de los productos y/o servicios, radicación y aprobación de facturas que aseguren el cumplimiento del objeto contractual y la programación del PAC.

Los recursos del PAC se programarán mensualmente, pero se acumularán trimestralmente para seguimiento y control.

**4.1.2.2. Programación inicial del PAC por Compromisos sin Relación Contractual:** Para los compromisos que por su naturaleza y alcance no requieren trámite contractual, se tomará como base el PAC inicial aprobado con el plan financiero por rubro presupuestal, el cual se ejecutará con la expedición del registro presupuestal.

Los recursos del PAC se programarán mensualmente, pero se acumularán trimestralmente para seguimiento y control.

**4.3. Compensación del PAC:** Las compensaciones del PAC corresponden a los movimientos que pueden realizar las áreas para ajustar dentro del trimestre los saldos subestimados o sobrestimados o no programados, en la programación inicial por compromiso con relación contractual y que requieren ser pagados dentro de un mes en específico.



## DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025

### **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

Estos movimientos deben realizarse sin aumentar ni disminuir en ningún caso el monto mensual programado de toda la Empresa, para esto deberán compensar del mismo contrato de un mes a otro y compensarlo de otro contrato por el valor de la factura a tramitar. La solicitud de compensación de PAC podrá realizarse mediante el formato vigente de "Compensaciones PAC", GAF-FM-018, debidamente firmado por el o la ordenador (a) del pago y aprobado por la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto.

Las compensaciones del PAC deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe realizarse al interior de los grandes agregados, es decir, entre contratos con cargo a funcionamiento o entre contratos con cargo a operación.
- b) Debe realizarse entre contratos de la vigencia o entre contratos de cuentas por pagar, solo se autorizará movimientos entre fuentes, cuando en las cuentas por pagar ya no se tenga compromisos para compensar.

#### **4.4. Reprogramación del PAC:** La reprogramación podrá realizarse así:

- Al momento de presentar el plan financiero de la vigencia siguiente, el cual incluye la proyección de cierre de la vigencia actual, se actualizan los saldos sin giro de los compromisos vigentes.
- Para el último trimestre del año en curso se podrán reprogramar los saldos sin ejecución de giro y los del primer trimestre de la próxima vigencia, mediante solicitud que se realice a través de correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera – Coordinación de Presupuesto.

La aprobación de la reprogramación del PAC dependerá del flujo de caja proyectado para el segundo trimestre del año.

#### **4.5. PAC No Ejecutado:** Son los recursos programados en el PAC acumulados trimestralmente, pero que por motivos de fuerza mayor no se giraron durante el trimestre quedando un saldo por ejecutar en el PAC, que solo podrá ser utilizado en los siguientes casos:

- a) Reprogramando el saldo al momento de presentar el plan financiero (Proyección de cierre vigencia actual).
- b) Si es la última factura del contrato, se permitirá realizar compensación.
- c) Si se encuentra dentro del último trimestre del año podrá mediante correo electrónico solicitar su reprogramación.

#### **4.6. Rezago del PAC:** Corresponde a los recursos de un contrato que no fue programado para pagar en ningún mes de la vigencia. Estos recursos podrán utilizarse en los siguientes casos:

- a) Reprogramando el saldo al momento de presentar el plan financiero (Proyección de cierre vigencia actual).
- b) Si es la única factura del contrato, se permitirá realizar compensación.

**DECISIÓN DE GERENCIA No. 326 DE 2025**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN PRESUPUESTAL Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC DE LA EMPRESA AGUAS DE BOGOTÁ S.A. E.S.P. Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES"**

- c) Si se encuentra dentro del último trimestre del año podrá mediante correo electrónico solicitar su reprogramación.

**TÍTULO V**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO QUINTO:** Se ordena a las Gerencia de Planeación y Estrategia y a la Gerencia Administrativa y Financiera la actualización de los procedimientos de Ejecución y Cierre de Presupuesto.

**ARTÍCULO SEXTO:** Se ordena a la Gerencia Administrativa y Financiera y a la Secretaría General la armonización del Plan Anual de Abastecimiento de Bienes y servicios (PAABS) con el Plan Financiero Anual.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Se ordena a todas las Áreas de la Empresa, la adopción de buenas prácticas en el marco del Sistema de Gestión Integrado, que permitan la optimización de los costos de operación de los proyectos recurrentes y no recurrentes; así como la implementación de programas ambientales tendientes al ahorro y uso eficiente de agua, ahorro y uso eficiente de energía, ahorro y uso eficiente del papel.

**TÍTULO VI**

**VIGENCIA Y DEROGATORIAS**

**ARTÍCULO SEPTIMO:** La presente Decisión de Gerencia entra en vigor a partir de la fecha de su publicación y deroga la Decisión de Gerencia No. 297 del 16 de febrero de 2023.

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de febrero de 2025.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**YANLÍCER PÉREZ HERNÁNDEZ**  
Gerente General

Proyectó: Federman Felipe Rodríguez Castro, Coordinador de Presupuesto

Revisó: Olga Lucía Cervantes Prieto, Directora Financiera  
Katherine Cuervo Farfán, Asesora Gerencia Administrativa y Financiera  
María Stella Ortiz Portela, Asesora Secretaría General

Aprobó: Gloria Piedad Roa Carrero, Gerente Administrativa y Financiera

Diana Patricia Ríos García, Secretaría General