


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 28</p>	

## MANUAL DE PRESUPUESTO ALCALDIA DE IBAGUE

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 2 de 28</p>	



## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION .....	2
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES.....	4
6. DESARROLLO DEL MANUAL .....	16
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
8. ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.

### 1. PRESENTACION

El presente manual de presupuesto se expone con la firme intención de poner a disposición de la administración municipal incluyendo los entes descentralizados

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 3 de 28</p>	

(en lo pertinente), pautas necesarias para desarrollar con base en conceptos claros y ajustados a un marco legal pertinente, los recursos que se destinaran en las respectivas vigencias a programas, proyectos y demás actividades que permiten el efectivo desempeño de las unidades que componen el ente territorial.

Es así como se dará a conocer a la entidad, todo el marco normativo que conforma los aspectos de relevancia en materia presupuestal, conceptualización de rubros y acciones recomendadas para hacer de las proyecciones de un presupuesto de gastos, una herramienta de Planeación estratégica que conlleve a la racionalización del gasto público.

De tal forma que articulando lo consignado en este manual se conseguirá que un instrumento como el Plan de Desarrollo planee, actúe y evalúe todas sus metas en la medida de sus posibilidades financieras conforme al entorno económico que le afecta y generar un desarrollo sostenible del Municipio.

## 2. OBJETIVO



Establecer las pautas, conforme al fundamento legal vigente, para proyectar, programar, elaborar, presentar, liquidar y ejecutar el presupuesto general del municipio de Ibagué bajo las políticas establecidas en el instrumento base de la administración como es el plan de desarrollo y de acuerdo a lo estipulado en las normas orgánicas y reglamentarias de presupuesto.

## 3. ALCANCE

El presente manual tiene alcance en todas las unidades ejecutoras que hacen parte del Presupuesto General del Municipio como son el Concejo, la Contraloría, la Personería, las Secretarías, los Institutos Descentralizados Municipales y las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio.

## 4. BASE LEGAL

Todas las disposiciones generales en materia presupuestal y contenidas en este manual están contempladas en las disposiciones incluidas en la Constitución Política de la República de Colombia, artículos 313-315,345 a 354, las normas

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 28</p>	

consignadas en las Leyes 38 del 89, 179/94 y 225 /95 compiladas en el Decreto 111/96, Acuerdo 068 de 1998, Ley 617- 6 de Octubre –2000, Ley 715 de 2001, Ley 819 de 2003, Decreto 568/96 y demás normas reglamentarias.

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

### PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

Acto administrativo mediante el cual se relaciona en forma agregada y desagregada la proyección definitiva y anticipada de ingresos y gastos de los cuales se soportara el municipio para que desarrolle y ajuste su accionar en todos los ejes y unidades que hacen parte del mismo.

### PERIODO FISCAL

El período fiscal o vigencia fiscal es aquel que inicia el 1o de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.



### EL SISTEMA PRESUPUESTAL

Está constituido por un Plan Financiero, por un Plan Operativo Anual de inversiones y por el Presupuesto General del Municipio.

### PLAN FINANCIERO

Es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración municipal y de sus entes descentralizados, que tiene como base las operaciones efectivas de caja, tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C) y el Plan de Desarrollo y/o Programa de Gobierno.

En el Plan Financiero se deben establecer metas cuantificables de recaudo, funcionamiento, manejo de la deuda e inversión, los mecanismos necesarios para su cumplimiento y los indicadores para su control, de tal forma que se garantice la financiación del Plan de Desarrollo Municipal.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA	<b>Código:</b> MAN-GHP-01	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>MANUAL:</b> de Presupuesto	<b>Fecha:</b> 2018/07/30	
		<b>Página:</b> 5 de 28	

## PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES

El Plan Operativo Anual de Inversiones es el instrumento de priorización de las inversiones contempladas en el plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo y por tanto señalará los proyectos de inversión a ejecutar financiados o cofinanciados con recursos del presupuesto, clasificados por sectores y programas.

No se podrán incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones proyectos que no se hubieren registrado previamente en el Banco de Proyectos.

## ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO

Son los documentos elaborados por cada órgano o entidad autorizada en los cuales se calcula de forma anticipada los gastos conforme la proyección de ingresos efectuada por la Secretaría de Hacienda Municipal, para ser incorporados en el proyecto de Presupuesto General del Municipio



Es el documento elaborado por la Secretaría de Hacienda con base en los anteproyectos presentados por cada órgano o entidad autorizada en el cual se calculan de forma anticipada los gastos del proyecto de Presupuesto General del Municipio.

## PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

Esta categoría comprende los ingresos corrientes, los recursos de capital y fondos especiales.

### 1 Ingresos Corrientes

Son los recursos que se perciben en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, tasas, multas y contribuciones, siempre que no sean ocasionales. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios. Los primeros se clasifican en impuestos directos e indirectos. Los segundos, incluyen las tasas, multas, contribuciones y otros ingresos no tributarios.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 6 de 28</p>	

## 2 Ingresos Tributarios

Se obtienen por los gravámenes que la ley impone a las personas naturales o jurídicas, sin que se genere contraprestación directa a favor de quien efectúa el pago. Se clasifican en impuestos directos e indirectos.

### 2.1 Impuestos Directos.

Comprende los tributos creados por norma legal que recaen sobre la renta o la riqueza de las personas, naturales o jurídicas, consultando la capacidad de pago de éstas. Se denominan directos porque dependen de la renta de cada persona. Este incluye el impuesto predial y el impuesto de rodamiento.

### 2.1 Impuestos Indirectos



Recaen sobre la producción, extracción, venta, transferencias, arrendamiento o aprovisionamiento de bienes y prestación de servicios, así como los impuestos específicos al consumo, los servicios y aquellos que en general no consultan la capacidad de pago del contribuyente. Incluye impuesto de industria y comercio, vallas, espectáculos públicos etc.

## 3 Ingresos no Tributarios

Esta categoría incluye los ingresos que aunque son obligatorios dependen de las decisiones o actuaciones de los contribuyentes o provienen de la prestación de servicio del Estado. Este rubro incluye los ingresos originados por tasas obligatorias por las cuales se recibe una contraprestación específica, cuyas tarifas se encuentran reguladas. Igualmente los provenientes del pago efectuado por concepto de sanciones pecuniarias impuestos a personas naturales o jurídicas que incumplen algún mandato legal, y aquellos que constituyendo un ingreso corriente, no puedan clasificarse en los ítems anteriores.

## 4 Fondos Especiales

Constituyen fondos especiales, los ingresos creados y definidos en la ley para la prestación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a fondos sin personería jurídica (Art. 27 Ley 225 de 1995, Art. 30 decreto 111/96)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 7 de 28</p>	

## 5 Recursos de Capital

Son ingresos extraordinarios que percibe la Entidad, definidos en las siguientes categorías generales:

5.1 Los recursos del Balance.

5.2 Los recursos del crédito interno y externo con vencimiento mayor a un año, de acuerdo con los cupos autorizados por Concejo Municipal.

5.3 Los rendimientos financieros.

5.4 Las donaciones.

5.5 Los excedentes financieros de los establecimientos públicos del orden municipal y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

5.6 Las utilidades de las Empresas Industriales y Comerciales societarias y de las Sociedades de Economía Mixta, sin perjuicio de la autonomía que la Constitución y la Ley les otorga.

5.7 Recursos del Crédito, son los ingresos provenientes de empréstitos con vencimiento mayor a un año pueden ser:



- a) Perfeccionado ( cuando el contrato de empréstito se encuentra suscrito y se han cumplido las formalidades que exige la ley para su perfeccionamiento) y,
- b) Autorizado (cuando se cuente con el acto administrativo o norma que autorice su contratación).

De acuerdo con la fuente, se clasifican en recursos del crédito externo e interno:

- Recursos del Crédito externo.

Son recursos provenientes del exterior, previamente autorizados, obtenidos con entidades financieras, organismos internacionales, o a través de la emisión de títulos en el exterior.

- Recursos del Crédito interno.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 8 de 28</p>	

Son los ingresos provenientes de las autorizaciones para contratar créditos con entidades financieras y organismos nacionales, o a través de la emisión de títulos al interior del país.

- Créditos de Tesorería

Son otorgados por las entidades financieras, para atender de manera exclusiva la insuficiencia de caja de carácter temporal.

No excederán la doceava parte de los ingresos corrientes del año fiscal y su cancelación, incluyendo intereses y otros cargos financieros, deberá efectuarse antes del 20 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, con recursos diferentes al crédito. No podrán contraerse en cuanto existan sobregiros y otros créditos de tesorería en mora.

## 5.8 Otros Recursos de Capital.

## PRESUPUESTO DE GASTOS

### 1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley.



#### 1.1 GASTOS DE PERSONAL

Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Municipio como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos, los cuales se definen como sigue:

##### 1.1.1 Servicios Personales Asociados a la Nómina

Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos de los servidores públicos vinculados a la planta de personal, tales como:



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 9 de 28</p>	

### 1.1.1.1 Sueldo Personal de Nómina

Pago de las remuneraciones básica, a los servidores públicos, y trabajadores oficiales debidamente posesionados en los cargos de planta. Incluye la jornada ordinaria.

### 1.1.1.2 Horas Extras, días Festivos

Corresponde a la remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos. Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### 1.1.1.3 Indemnización por vacaciones

Indemnización por vacaciones, hace referencia a la compensación en dinero por vacaciones causadas y no disfrutadas que se paga al personal que se desvincula o a quienes, por necesidades del servicio, no pueden tomarlas en tiempo. La afectación de este rubro requiere resolución motivada suscrita por el jefe del respectivo órgano.

### 1.1.1.4 Prima Técnica

Reconocimiento económico a algunos servidores públicos que se pagará de acuerdo al cargo que desempeñe y una vez sea otorgada conforme a los requerimientos legales



### 1.1.1.5 Gastos de Representación

Corresponde a parte de la remuneración que reciben algunos Empleados Oficiales en razón a la naturaleza de su cargo.

### 1.1.1.6 Prima de Navidad

Corresponde al pago a que tienen derecho los Empleados públicos equivalente a un mes de remuneración o liquidado proporcionalmente al tiempo laborado que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre de cada vigencia.

### 1.1.1.7 Prima de Servicios

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 10 de 28</p>	

Pago a que tienen derecho los empleados públicos y, según lo contratado, en forma proporcional al tiempo laborado, siempre que hubieren servido en el respectivo órgano por lo menos un semestre.

#### **1.1.1.8 Auxilio de Transporte**

Corresponde al valor a que tienen derecho por los Empleados Oficiales de acuerdo con los montos y condiciones previstas en la ley.

#### **1.1.1.9 Prima de Vacaciones**

Pago que tienen los empleados de planta de la Alcaldía Municipal Ibagué en forma proporcional en la cual se incluye sueldo, Gastos de Representación, Auxilio de transporte, 1/12 parte de la prima de Navidad y prima de Servicios



### **1.1.2 Servicios Personales Indirectos**

Son gastos destinados a atender la contratación de personas jurídicas y naturales para que presten servicios calificados o profesionales cuando no pueden ser desarrollados con personal de planta. Igualmente incluye la remuneración del personal que se vincule en forma ocasional para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones; dicha remuneración cubrirá las prestaciones sociales a que tenga derecho, así como las contribuciones a que haya lugar, tales como:

#### **1.1.2.1 Honorarios**

Con cargo a este rubro se deberán realizar los pagos correspondientes a los miembros de Juntas o Consejos Directivos cuando no sean empleados. Así mismo por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades profesionales relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, cuando las mismas no pueden cumplirse con personal de planta.

#### **1.1.2.2 Remuneración servicios técnicos**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 11 de 28</p>	

Corresponde al pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas para asuntos propios de la entidad que no pueden ser atendidos con personal de planta o que requieren conocimientos especializados de conformidad con la legislación contractual vigente.

### 1.1.3 Contribuciones Inherentes a la Nómina al Sector Privado

Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer el Municipio y sus entidades descentralizadas como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector privado, tales como Cajas de Compensación Familiar, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud privadas, así como las administradoras privadas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.



### 1.1.4 Contribuciones Inherentes a la Nómina al Sector Público

Corresponde a las contribuciones legales que debe hacer el Municipio y sus entidades descentralizadas como empleador, que tienen como base la nómina del personal de planta, destinadas a entidades del sector público, tales como, SENA, ESAP, ICBF, Institutos Técnicos y Escuelas Industriales, Fondo Nacional de Ahorro, Fondos Administradores de Cesantías y Pensiones, Empresas Promotoras de Salud públicas, así como las administradoras públicas de aportes que se destinan para accidentes de trabajo y enfermedad profesional.

## 1.2 GASTOS GENERALES

Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley; y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

La ejecución de los gastos correspondientes a Compra de Bienes y Servicios se realizará con base en las previsiones y distribuciones previstas en el Plan Anual de Compras que debe tener cada sección del presupuesto. No se podrán dar disponibilidades y por tanto ejecutar estas partidas mientras no se encuentre elaborado, priorizado y aprobado el correspondiente Plan Anual de Compras.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 12 de 28</p>	

### 1.2.1 Adquisición de Bienes

Corresponde a la compra de bienes muebles duraderos y de consumo, destinados a apoyar el desarrollo de las funciones del órgano, como compra de equipo, materiales y suministros, los pagos destinados a Bienestar Social, Capacitación, higiene y seguridad industrial siempre y cuando sea exclusivamente para la adquisición de bienes. En caso de que el pago con destino a estos objetos combine bienes y servicios se cancelará con cargo al rubro de la prestación principal (Objeto del Contrato u orden)

### 1.2.2 Compra de Equipo

Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse. Las adquisiciones se harán con sujeción al plan de compras. Por este rubro se debe incluir el software, Adquisición de vehículos deberá estar contenidas en el correspondiente plan de compras.



### 1.2.3 Materiales y Suministros

Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución. Tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo, medicinas, materiales desechables de laboratorio y uso médico, materiales para seguridad y vigilancia, material fotográfico, material necesario para artes gráficas y microfilmación, adquisición de bienes de consumo final.

Las anteriores adquisiciones se harán con sujeción al Plan de Compras.

### 1.2.4 Adquisición de Servicios

Comprende la contratación y el pago de personas jurídicas y naturales que complementa el desarrollo de las funciones del órgano y permiten mantener y proteger los bienes que son de su propiedad o están a su cargo, así como los pagos por concepto de tasas a que estén sujetos los órganos. Incluye, entre otros, el pago de servicios públicos, arrendamientos de inmuebles, viáticos y gastos de viaje, vigilancia y aseo, seguros, gastos bancarios diferentes al servicio de la deuda, Comunicación y transporte, mantenimiento etc.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 13 de 28</p>	

### 1.2.5 Viáticos y Gastos de Viaje

Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados municipales que se desplacen en comisión oficial de acuerdo con las normas vigentes. Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculados por honorarios, remuneración servicios técnicos, personal supernumerario o de contrato.

### 1.2.6 Servicios Públicos

Rubro para sufragar los servicios de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo, gas, y telecomunicaciones de los inmuebles e instalaciones en los cuales funcionen las diferentes secciones, cualquiera que sea el año de su causación. También incluye aquellos costos accesorios tales como instalaciones, reinstalaciones, acometidas y traslados.

### 1.2.7 Comunicaciones y Transporte



Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreos, alquiler de líneas telefónicas, fax, servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, provisión del servicio de Internet, beeper, celular, intranet, extranet y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones.

### 1.2.8 Impresos y Publicaciones

Rubro destinado a la compra de material didáctico, libros de consulta, periódicos y revistas, suscripciones, diseño, diagramación, divulgación y edición de libros, revistas, cartillas, vídeos y memorias, edición de formas, fotocopias, encuadernación, empaste, sellos, avisos, formularios, fotografías, autenticaciones y calcomanías por revisión de vehículos, estampillas.

### 1.2.9 Seguros

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble, maquinaria, vehículos, equipos, seguros de vida, igualmente se pagarán las pólizas de manejo que requieran los funcionarios, así como también los seguros que requieran el levantamiento de embargos judiciales y

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 14 de 28</p>	

los deducibles por concepto de reclamaciones a compañías aseguradora, partida destinada al pago de seguros de vida de los Concejales de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

### 1.2.10 Mantenimiento

Por este rubro se registran las erogaciones correspondientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles y los repuestos y accesorios que se requieran para tal fin, contratos por servicios de aseo y cafetería, gastos de administración vigilancia y mantenimiento de inmuebles que ocupen las entidades distritales que requiera la administración.

### 1.2.11 Capacitación

Rubro destinado a promover el desarrollo integral del recurso humano, elevar el nivel de compromiso de los empleados, fortalecer la capacidad de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral, facilitar la preparación permanente de los empleados y para contribuir al mejoramiento de la entidad.

### 1.2.12 Arrendamientos



Alquiler de bienes muebles e inmuebles para el adecuado funcionamiento de los órganos

### 1.2.13 Gastos Electorales

Rubro destinado al pago de todos aquellos gastos inherentes para cubrir oportuna y eficientemente el proceso electoral, en el cual el Municipio participa en cumplimiento de la Ley.

### 1.2.14 Otros Servicios

Por este rubro se atienden los gastos eventuales, accidentales o fortuitos no incluidos específicamente dentro de los rubros de gastos generales que se presenten durante la vigencia fiscal y cuya erogación sea imprescindible para el funcionamiento y buena marcha de la Administración.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30</p>	
		<p>Página: 15 de 28</p>	

### 1.2.15 Impuestos y Multas

Involucra el pago de impuestos nacionales y territoriales que por mandato legal deban atender los órganos. Así mismo, incluye las multas que la autoridad competente le imponga a la entidad.

### 1.3 TRANSFERENCIAS

## 2 DEUDA PÚBLICA

Constituye una forma de obtener recursos financieros materializada normalmente mediante emisiones de títulos valores.

## 3 INVERSIÓN

La inversión pública es la utilización del dinero recaudado en impuestos, por parte de las entidades del gobierno, para reinvertirlo en beneficios dirigidos a la población que atiende, representada en obras, infraestructura, servicios, desarrollo de proyectos productivos, incentivo en la creación y desarrollo de empresas, promoción de las actividades comerciales, generación de empleo, protección de derechos fundamentales, y mejoramiento de la calidad de vida en general.

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia de la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

### CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Esto implica que los recursos financiados no podrán ser destinados a ningún otro fin.

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE TRASLADO



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 16 de 28</p>	

Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

## MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Son los cambios en el presupuesto aprobado inicialmente, entre los cuales se encuentran:

1. Incorporaciones.- Son operaciones que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos, se realizan con el fin de crear y complementar apropiaciones, que permiten atender compromisos.
2. Reducciones de Ingresos y Gastos.- Es la disminución de la apropiación inicial aprobada que puede originarse por Insuficiencia en el recaudo de los ingresos, aplicación de políticas de austeridad en el gasto, disminución de los aportes asignados.
3. Creación de Códigos de Ingresos y Gastos.- Acto administrativo que da apertura a rubros nuevos en el presupuesto de ingresos y gastos para su correcta ejecución.
4. Reserva Presupuestal.- Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.



## 6 DESARROLLO DEL MANUAL

### ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:

Etapa 1 Acopio de información presupuestal

- Estudia las políticas, objetivo y metas del Anteproyecto presupuestal.
- Envía instrucciones para el desarrollo del Anteproyecto presupuestal a cada una de las secretarías.
- Proyecta memorando convocando a una reunión a las secretarías.
- Realiza reunión con las secretarías ejecutoras.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código: MAN-GHP-01</b> <b>Versión: 02</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 17 de 28</p>	

- Proyecta oficios a Institutos Descentralizados para que concurse copia de su presupuesto para que haga parte del proyecto de Acuerdo presupuestal.

#### Etapa 2.- Elaboración de anteproyecto presupuestal

- Analizan el Sistema Presupuestal, que lo compone: Plan financiero, Plan Operativo Anual de Inversión y Presupuesto General del Municipio.
- Recibe de las secretarías ejecutoras el Anteproyecto el cual incluye los gastos.
- Debaten y preparan el anteproyecto del presupuesto.
- Presentan anteproyecto de presupuesto ante el Consejo de Gobierno.



#### Etapa 3.- Elaboración de proyecto presupuestal

- Ajusta el proyecto presupuestal a las observaciones del Consejo de Gobierno.
- Remite al CONFIS, proyecto presupuestal y Plan Operativo Anual Inversiones (POAI).
- Estudia y aprueba proyecto presupuestal.

#### Etapa 4.- Elaboración del proyecto de acuerdo presupuestal

- Recibe de los Institutos Descentralizados copia de sus presupuestos.
- Proyecta acuerdo presupuestal y lo remite con los documentos anexos a la Secretaría Jurídica.
- Recibe, analiza y da visto bueno al proyecto de acuerdo municipal y lo envía a la Secretaría de Hacienda, a su vez remite al Despacho del Alcalde para su análisis, quien firma el proyecto de acuerdo y la exposición de motivos.

#### Etapa 5-Aprobación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 18 de 28</p>	

- El Concejo Municipal debate y realiza modificaciones y lo envía al Despacho de la Secretaria de Hacienda.
- Si hay modificaciones, la Secretaria de Hacienda hace los ajustes pertinentes y lo remite al Concejo.
- El Concejo Municipal aprueba o no el proyecto de acuerdo presupuestal.

#### Etapa 6.- Publicación del Acuerdo Municipal

- Remite a en medio escrito y magnético, para su publicación en la Gaceta Municipal.

#### Etapa 7.- Elaboración del decreto de liquidación.

- Se proyecta el Decreto de liquidación y lo remite al Despacho del Secretario de Hacienda y Jurídica analizan y firman el Decreto y lo remite al Despacho del Alcalde.
- El Alcalde recibe y firma Decreto y lo devuelve al Grupo de Presupuesto.
- Recibe copia y la publica en la red.



#### Etapa 8.- Aplicación en el sistema del Decreto de liquidación.

- Accesa el Software Financiero y aplica el Decreto de liquidación.

## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

#### Etapa 1.- Radicación y Elaboración.

- Recibe de la secretaría ejecutora solicitud firmada por el Secretario Ejecutor y Ordenador del Gasto se confronta si es congruente el objeto de la solicitud con la fuente contenida en el rubro presupuestal afectado y se verifica Soporte:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: MAN-GHP-01 Versión: 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 19 de 28</p>	

Si es inversión debe anexar viabilidad de la Secretaría de Planeación Municipal actualizada, si es funcionamiento, debe anexar plan de compras, de no cumplir con estos requisitos se devuelve inmediatamente con anotación en el libro radicador o actualización en el software financiero.

- Cargar la información en el software financiero

Etapa 2.- Aprobación y aplicación en el sistema. Accesa al software financiero para analizar y aprobar.

## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Etapa 1.- Radicación y Elaboración.

- Se recibe de la secretaria ejecutora, solicitud firmada verificando que este creado el tercero y el anexo ya sea:

Contrato, orden de suministro, convenio que este numerado, fechado y firmado por el ordenador del gasto, contratista, interventor ó supervisor; en caso de no cumplir con estos requisitos se devuelve inmediatamente con anotación en el libro radicador o software financiero



Etapa 2.- Aprobación y aplicación en el sistema.

Accesa al software financiero para analizar y aprobar

## MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1. Incorporaciones de Ingresos y Gastos.

Etapa 1.- Elaboración del decreto de incorporación de recursos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 20 de 28</p>	

- Se recibe certificado de ingresos emitido por el Grupo de Contabilidad anexando Acta del Conpes, o convenio/contrato o certificado de tesorería (por mayor valor en el Ingreso, rendimientos financieros, resultados del ejercicio), según sea el caso, el Director del Grupo de Presupuesto consulta con el Secretario de Hacienda y/o Alcalde, para la destinación de los recursos, se proyecta el decreto una vez analizado y firmado por el Director y el Secretario de Hacienda se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y firma, y pasa al Despacho del Alcalde.

Se publica por la intranet y se envía copia escaneada por la plataforma de Gestion Documental a las Secretarías y se archiva en el expediente respectivo.

Etapa 2.- Aplicación en el sistema de la incorporación presupuestal.

- Cargue de información en el software financiero

Etapa 3.- Aprobación y aplicación en el sistema.

- Accesa al software financiero para analizar y aprobar, o rechazar.



2. Reducciones de Ingresos y Gastos.

Etapa 1.- Elaboración del decreto de reducción de recursos.

- Cuando se presenta una disminución en el recaudo de los ingresos, de los aportes asignados, o haya austeridad en el gasto, se hace necesario realizar reducción de los recursos tanto en el ingreso como en el gasto, se proyecta el decreto, una vez analizado y firmado por el Director y el Secretario de Hacienda se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y firma, y pasa al Despacho del Alcalde.

Se publica por la intranet y se envía copia escaneada por la plataforma de Gestión Documental a las Secretarías y se archiva en el expediente respectivo.

Etapa 2.- Aplicación en el sistema de la Reducción.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 21 de 28</p>	

Se realiza el ajuste en el software financiero

Etapa 3.- Aprobación y aplicación en el sistema.

- Accesa al software financiero para analizar y aprobar, o rechazar.

3. Creación de Códigos de Ingresos y Gastos.

Etapa 1.- Elaboración del acto administrativo.

- Se proyecta resolución ya sea por solicitud del Secretario Ejecutor o cuando se hace necesaria la creación de rubros presupuestales para incorporar y administrar recursos que son obligatorios para el normal desempeño de las actividades de la administración.



Etapa 2.- Aplicación en el sistema de la Creación de Códigos de Ingresos y Gastos.

- Accesa el Software Financiero para realizar la creación de los rubros.

4. Reserva Presupuestal.

Etapa 1.- Cierre de Vigencia.

- Cierre de vigencia Direcciones de Rentas, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
- Consolidación de Información.
- Expedir ejecución de ingresos definitiva a 31 de diciembre.
- Determinar estado de bancos a 31 de diciembre.
- Extraer listado de saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre por fuente de financiación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 22 de 28</p>	

- Verificación estado de bancos vs saldo de registros por fuente de financiación, de no ser suficientes los recursos en caja se castigaran las fuentes en el presupuesto que entrara en vigencia por decreto.

Etapa 2.- Expedición Resolución de Constitución de Reserva.



- Extraer del sistema de información listado de registros presupuestales con sus beneficiarios, rubro, consecutivo y valor exacto.
- Elaborar acto administrativo con sus considerandos (incluido reducción del nuevo presupuesto si es el caso) y la información anterior.
- Recibe analiza y firma acto Administrativo el Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda.
- Entregar copia del acto administrativo legalizado a la Dirección de Tesorería.

Etapa 3.- Expedición de Certificaciones.

- Tesorería expide y entrega certificación de recursos a contabilidad mediante memorando.
- Contabilidad expide y entrega la certificación de ingresos a la Dirección de Presupuesto.

Etapa 4.- Incorporación al Presupuesto.



- Se recibe certificación de ingresos de contabilidad.
- Determinar la estructura presupuestal.
- Elaborar el acto administrativo decreto de adición al presupuesto de la nueva vigencia.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código: MAN-GHP-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 23 de 28</p>	

- El Director de Presupuesto analiza y firma acto Administrativo.
- El Secretario de Hacienda analiza y firma acto Administrativo.
- Pasa a la Secretaría de Jurídica analiza y firma acto Administrativo.
- Envía al despacho del Señor Alcalde analiza y firma acto Administrativo.
- Una vez firmado y numerado el acto administrativo se procede a la parametrización en el sistema de información acto administrativo asociando rubro de estructura con cada registro y beneficiario aprobado en la resolución de reserva.

#### Etapa 5.- Expedición de Certificaciones Presupuestales y envío.

- Elaboración de los certificados de disponibilidades por secretaria o unidad ejecutora.
- Firma de disponibilidades.
- Con base en lo anterior se elabora los certificados de registros presupuestales de cada beneficiario por secretaría relacionado en la resolución y asociado a través del software.
- Firma de los registros presupuestales emitidos.
- Elaboración de memorando remisorio a cada secretaria o unidad ejecutora de los CDP y RP y actos administrativos expedidos.
- El Director de Presupuesto firma memorando remisorio y pasa al proceso de Gestión Documental para su distribución.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 24 de 28</p>	

Traslados Presupuestales.

Etapa 1.- Análisis de la solicitud.

- Se recibe la solicitud de traslado presupuestal de la secretaría ejecutora, si la solicitud es de inversión, se revisa que se anexe la viabilidad expedida por la Secretaría de Planeación Municipal, como también se verifica en Software financiero que los rubros presupuestales a contracreditar, existan los recursos disponibles, en caso de no cumplir con estos requisitos se devuelve inmediatamente en el libro radicador o Software financiero



Etapa 2.- Elaboración del Acto administrativo de traslado presupuestal.

- Se proyecta certificado de disponibilidad de traslado presupuestal, como también el Acto Administrativo del Traslado Presupuestal, Si el traslado de los recursos solicitados son de la misma secretaria, se proyecta una resolución y es firmada por el Director del Grupo de Presupuesto y el Secretario de Hacienda.
- Si el traslado es entre secretarías deberán contar con aprobación previa del COMFIS, o como determinen las disposiciones generales del acuerdo de presupuesto; y se proyecta el Acto Administrativo una vez analizado y firmado por el Director y el Secretario de Hacienda se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y firma, y pasa al Despacho del Alcalde.
- Se publica por la intranet y se envía copia escaneada por la plataforma de Gestión Documental a las Secretarías y se archiva en el expediente respectivo.

Etapa 3.- Aplicación en el sistema del traslado presupuestal.

- Acceso el Software financiero y realiza el cargue respectivo



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código: MAN-GHP-01</b></p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Versión: 02</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 25 de 28</p>	

#### Etapa 4.- Aprobación

- El Director accesa al Software Financiero analiza y aprueba.

### INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL



#### Informe Formulario Único Territorial (FUT)

1 Accesa al Software de Presupuesto por la opción Administrador del Sistema, Parámetros Schip, pasamos al periodo de la vigencia y trimestre correspondiente, se elige el tipo de reporte, se procede a homologar los códigos presupuestales con los códigos establecidos por el FUT, en cada una de las pestañas requeridas por el FUT, para el informe, luego se le da generar y pasamos a verificar que el proceso generado en el archivo planos este acorde con la Ejecución Presupuestal, ya sea en gastos de inversión, gastos de funcionamiento, ejecución de reservas etc...luego de verificada la información y que este correcta se sube a la plataforma del chip, se valida y se envía, en los plazos establecidos por el ente de control.

#### Informe Sistema Información de Estadísticas Fiscales (CGR) Contraloría General de la Nación

1 Accesa al Software de Presupuesto por la opción Administrador del Sistema, Parámetros Chip, pasamos al periodo de la vigencia y trimestre correspondiente, se elige el tipo de reporte CGR, se procede a homologar los códigos presupuestales con los códigos establecidos por la Contraloría General de la República en cada una de las pestañas requeridas por este ente de control para el informe, luego se le da generar y pasamos a verificar que el proceso generado este acorde con la Ejecución Presupuestal, tanto en la Programación de Gastos como en la Ejecución de Gastos, luego de verificada la información y que este correcta se sube a la plataforma del chip, se valida y se envía en los plazos establecidos por el ente de control.



#### Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SIREC

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO:GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 26 de 28</p>	

1 Accesa al Software de Presupuesto por la opción Administrador del Sistema, Parámetros SIREC, pasamos al periodo y se le da la vigencia correspondiente, se elige el tipo de reporte (SIREC-Contraloría Municipal), se procede a homologar los códigos presupuestales con los códigos establecidos por la Contraloría Municipal de Ibagué, en cada una de las pestañas requeridas por este ente de control para el informe, luego se le da generar y pasamos a verificar que el proceso generado este acorde con la Ejecución Presupuestal, la Reserva Presupuestal y las Modificaciones presupuestales, luego de verificada la información y que este correcta se sube a la plataforma del SIREC, se valida y se envía en los plazos establecidos por el ente de control.

Informe sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI-Contraloría General de la República

1 Se diligencia la información en los formularios Excel establecidos por la Contraloría General de la República, sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones de los sectores de Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, Propósito General, Deporte, Cultura. Luego de registrada la información en los cuadros Excel, se verifica que este conforme a la Ejecución Presupuestal, luego de verificada la información y que este correcta se procede a enviarla en los plazos establecidos mediante oficio a la oficina de Control Interno, donde realizan el respectivo envío a este ente de control.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> MAN-GHP-01 <b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> de Presupuesto</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p>	
		<p><b>Página:</b> 27 de 28</p>	

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI

Revisó	Aprobó
ANGELICA MORALES Directora Grupo Presupuesto	JUAN VICENTE ESPINOSA SECRETARIO DE HACIENDA