
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 20</p>	

## 1. OBJETIVO:

Estudiar, elaborar, presentar, someter a aprobación, y controlar la ejecución del presupuesto municipal.

## 2. ALCANCE:

Desde la elaboración del presupuesto hasta la afectación por las obligaciones de los compromisos asumidos por el municipio.

## 3. BASE LEGAL:

Decreto 111 de 1.996, Acuerdo 062 de 1998, Ley 38 de 1.989, Ley 179 de 1.994, Ley 225 de 1.995, Ley 819 de 2.003. acuerdo y decreto de adopción del plan de desarrollo.

## 4. 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 2 de 20</p>	

## 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.

## 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 3 de 20</p>	

## 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.

## 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 4 de 20</p>	

#### 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)

#### 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 5 de 20</p>	

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.

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:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 6 de 20</p>	

### **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:

#### **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**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 7 de 20</p>	

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**

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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 8 de 20</p>	

### 1.1.2.2 Remuneración servicios técnicos

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.

### 1.2.1 Adquisición de Bienes



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 9 de 20</p>	

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.

### 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 10 de 20</p>	

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 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 11 de 20</p>	

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.

### **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**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHP-07</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/07/30</p> <p><b>Página:</b> 12 de 20</p>	

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

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.

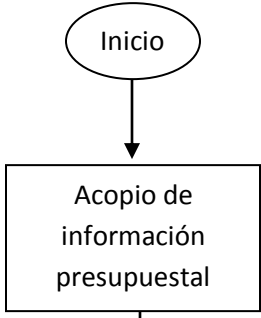
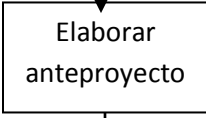
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-07 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 13 de 20	

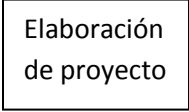
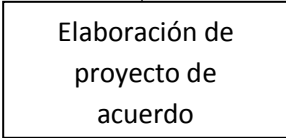
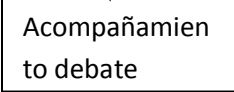
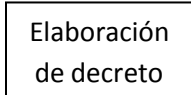
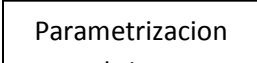
3. Creación de Códigos de Ingresos y Gastos.- Acto administrativo que da apertura a rubros nuevos en el presupuesto de ingresos y gastos para su correcta ejecución.
4. Reserva Presupuestal.- Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.



## 5. CONDICIONES GENERALES

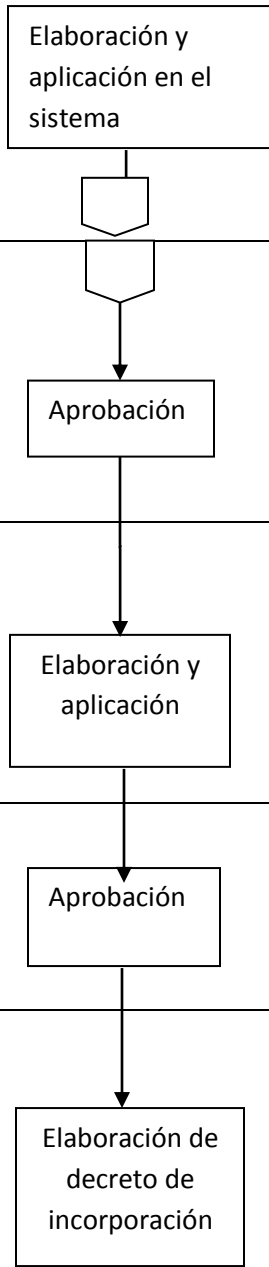
Contar con el Presupuesto de la vigencia aprobado y liquidado.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Elaboración del presupuesto Acopio de información presupuestal	Grupo de Presupuesto	memorandos de necesidades por dependencias	Matriz de cálculo y consolidación de la información.	
Elaboración de anteproyecto presupuestal	Director	Matriz de cálculo	Anteproyecto	

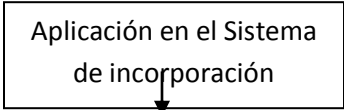
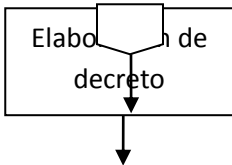
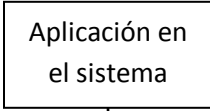
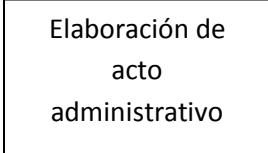
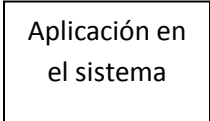
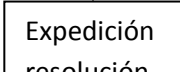
Elaboración de proyecto presupuestal	Director	Anteproyecto	Proyecto	 ↓
Elaboración del proyecto de acuerdo presupuestal	Director	Proyecto Presupuestal	Proyecto de Acuerdo	 ↓
Acompañamiento al debate de aprobación del presupuesto	Director y Asesor	Proyecto de Acuerdo	Acuerdo	 ↓
Elaboración del decreto de liquidación o Adopción.	Director	Acuerdo o Decreto de liquidación vigencia anterior o Proyecto presupuestal	Acto Administrativo	 ↓
Parametrización en el sistema	Director	Acto Administrativo	Software Financiero	 ↓

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-07 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 15 de 20	

del Decreto de liquidación.		o		
Certificado de disponibilidad presupuestal  Elaboración y aplicación en el sistema	Grupo de Presupuesto	Software financiero vs solicitud	Certificado CDP preaprobado	 <pre> graph TD     A[Elaboración y aplicación en el sistema] --&gt; B{ }     B --&gt; C[Aprobación]     C --&gt; D[Elaboración y aplicación]     D --&gt; E[Aprobación]     E --&gt; F[Elaboración de decreto de incorporación]           </pre>
Aprobación	Director	Software Financiero, Vs solicitud	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
Certificado de registro presupuestal  Elaboración y aplicación en el sistema	Grupo de Presupuesto	Software Financiero Vs Solicitud	Certificado RP Preaprobado	
Aprobación	Director	Software Financiero Vs solicitud	Certificado de Registro Presupuestal	
Incorporaciones de ingresos y gastos.  Elaboración del decreto de incorporación de recursos.	Director, Asesor	Certificado de Ingresos del Grupo de Contabilidad	Acto Administrativo	



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

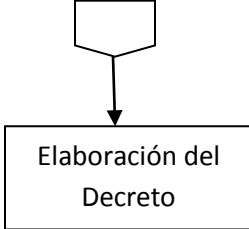
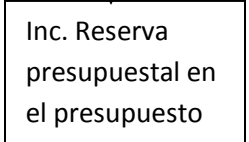
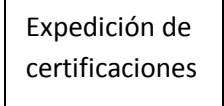
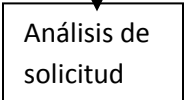
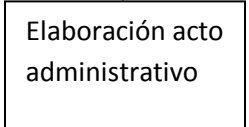
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-07 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 16 de 20	

Aplicación en el sistema de la incorporación presupuestal.	Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo	Cargue de la información Software Financiero	
Reducciones de Ingresos y Gastos.  Elaboración del decreto de reducción de recursos	Director / Asesor	Ejecución de Ingresos y comunicación del Orden Nacional	Acto Administrativo	
Aplicación en el sistema	Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo	Cargue de Información en el Software Financiero	
Creación de Códigos de Ingresos y Gastos  Elaboración del acto administrativo	Director / Asesor	Solicitud de las Secretarías y conforme a facultades autorizadas.	Acto Administrativo	
Aplicación en el sistema	Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo	Cargue de información Software Financiero	
Reserva presupuestal	Director / Asesor	Saldo de los	Acto Administrativo	



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.

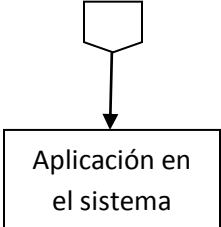
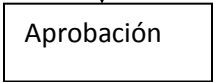
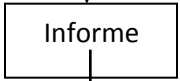
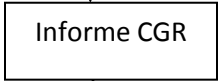



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-07 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 17 de 20	



Expedición Resolución de Constitución de Reserva		compromisos al cierre.	o (Resolución)	
Elaboración del decreto de adición.	Director / Asesor	Acto Administrativo (Resolución)	Acto Administrativo (Decreto)	
Incorporación de la reserva presupuestal en el presupuesto	Grupo de Presupuesto	Dos Actos Administrativos	Cargue en el software Financiero	
Expedición de Certificaciones Presupuestales y envío..	Grupo de Presupuesto	Software vigente	Certificado de Disponibilidades y registros presupuestales	
TRASLADOS PRESUPUESTALES. Análisis de la solicitud.	Director / Asesor	Solicitudes de las Secretarías y conforme a facultades autorizadas.	Registro Matriz en Excel	
Elaboración del Acto administrativo de traslado	Director/ Asesor/ profesional	Matriz en Excel	Acto Administrativo	

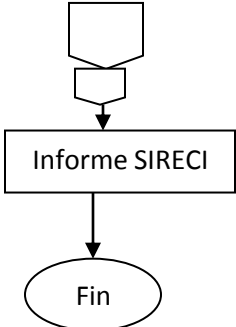
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-07 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 18 de 20	

presupuestal.				
Aplicación en el sistema del traslado presupuestal.	Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo	Cargue Software financiero	
Aprobación	Director	Acto Administrativo y Software Financiero	Acto administrativo o Legalizado	
Informe Formulario Único Territorial (FUT)	Profesional Universitario	Ejecución Presupuesto	Cargue en la plataforma e impresión reportes de envío	
Informe Sistema Información de Estadísticas Fiscales (CGR) Contraloría General de la Nación	Profesional Universitario	Ejecución Presupuesto	Cargue en plataforma e impresión de los reportes de envío	
Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SIREC	Profesional Universitario	Ejecución Presupuesto	Cargue en plataforma e impresión de los reportes de envío	

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DE HACIENDA PUBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-07 <b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gestión Presupuestal	<b>Fecha:</b> 2018/07/30 <b>Página:</b> 19 de 20	

Informe sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI- Contraloría General de la República	Profesion al Universitario	Ejecución Presupuesta l	Cargue en plataforma e impresión de los reportes de envío	 <pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Informe[Informe SIRECI]     Informe --&gt; Fin((Fin))           </pre>
--	----------------------------	-------------------------	---	---

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

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

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
ANGELICA MORALES Directora Grupo Presupuesto	JUAN VICENTE ESPINOSA SECRETARIO DE HACIENDA