

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 34	

**MANUAL DE PRESUPUESTO  
ALCALDIA DE IBAGUE**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 34	

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....	4
6. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....	23
7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS .....	32
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	32

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 34	

## 1. PRESENTACIÓN

El presente manual de presupuesto se constituye en una herramienta que ofrecer al lector la posibilidad de comprender los lineamientos básicos para la aplicación del régimen presupuestal vigente en el municipio de Ibagué, a partir de un acercamiento a los conceptos generales del Presupuesto y los componentes y principales características del Sistema Presupuestal.

Para empezar, es importante entender que el Presupuesto Anual no es una institución individual, sino que hace parte de un concepto más amplio: el llamado Sistema Presupuestal, compuesto por; el Plan financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad a la estructura establecida en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996). Entonces, en virtud del Sistema, el proceso presupuestal se armoniza con el marco más amplio de los programas macroeconómicos del Municipio, siendo de vital importancia para asegurar la compatibilidad de la política fiscal, con la política monetaria, cambiaria y crediticia.

En cuanto al Presupuesto Público, se refiere, podemos afirmar que es un estimativo de los ingresos fiscales y una autorización de los gastos públicos que, normalmente cada año, efectúa el órgano de representación popular en ejercicio del control político que en materia fiscal le corresponde.

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer el marco general; para proyectar, programar, elaborar, presentar, liquidar y ejecutar el presupuesto general del municipio de Ibagué; presentar los conceptos presupuestales básicos para una adecuada comprensión del Sistema Presupuestal; establecer el paso a paso de los principales procesos que se desarrollan al interior de la Dirección de Presupuesto y enunciar los informes que se deben presentar a los distintos entes de control durante la vigencia fiscal.

## 3. ALCANCE

El Manual comprende toda la actividad presupuestal, pues de manera general, se incluye cada uno de los componentes del Sistema Presupuestal, pero enfatizando principalmente en la definición de Presupuesto Anual y todos los conceptos cercanos que lo rodean.

Lo anterior, aplica a todos los componentes del Presupuesto General del Municipio de Ibagué y en algunos aspectos a entes descentralizados, de conformidad al artículo 2 del acuerdo 00062 de 1998.

Son componentes del Presupuesto General del Municipio de Ibagué; el Concejo, la Contraloría, la Personería, las secretarías de despacho, los Establecimientos Públicos Municipales y las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio (Unidades Ejecutoras).

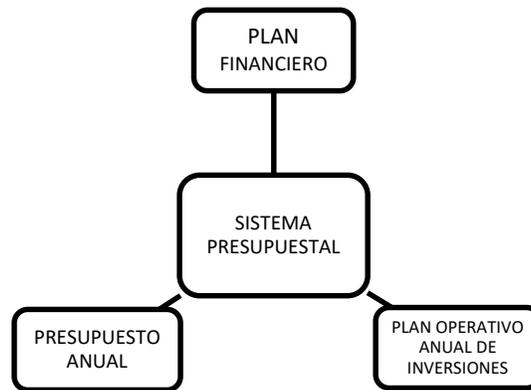
## 4. BASE LEGAL

“Ver Normograma, código NOR-SIG-01”

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
	<b>FECHA:</b> 28/01/2022	<b>PÁGINA:</b> 4 de 34	

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

**EL SISTEMA PRESUPUESTAL:** El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual del Municipio. El sistema presupuestal está regulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.



**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.

El Plan Financiero define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el período de un año, las cuales servirán de base para elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, el presupuesto y el Programa Anual de Caja; por lo tanto, es un componente fundamental del sistema presupuestal.

**MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO:** Es una herramienta de gestión y de referencia en la formulación de las políticas en materia fiscal y financiera en donde su primer elemento lo constituye el Plan financiero establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, como base para iniciar el proceso de presupuestación y garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad territorial en el mediano plazo.

Es un instrumento de referencia con perspectiva de diez años para la definición de políticas fiscales y financieras orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas de la entidad territorial y para soportar la toma de decisiones en la elaboración de los presupuestos anuales.

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** 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, órganos y programas.

El POAI, permite la programación de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal para cada vigencia fiscal; también permite determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión por ejecutar en la vigencia fiscal de acuerdo con el plan de acción.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 34	

**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.

**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO:** Son los documentos elaborados por cada unidad ejecutora 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.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO:** Es el documento elaborado por la Secretaría de Hacienda, con base en los anteproyectos presentados por cada unidad ejecutora autorizada, en el cual se calculan de forma anticipada los gastos y la estimación de los ingresos del Municipio. Se presenta ante el Concejo Municipal, como proyecto de acuerdo para su aprobación.

**SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Es el conjunto integral de ordenación codificada de la información presupuestal para planificar los esfuerzos de la sociedad en función de la obtención de los resultados acordados, realizar la rendición de cuentas de los poderes públicos a la comunidad nacional, facilitar y estimular la vigilancia de los ciudadanos a las acciones del gobierno y el Congreso.

**CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL – CCP:** Es la base de todos los sistemas de codificación de los diferentes clasificadores presupuestales que se utilizan para definir tanto las transacciones de ingreso como de gasto en las etapas de programación, aprobación y ejecución del presupuesto.

Mediante el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP), que es establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en desarrollo de facultades del artículo 92 y 93 y demás disposiciones aplicables del Estatuto Orgánico de Presupuesto - EOP, en armonía con el *estándar internacional de finanzas públicas*, se identifica y ubican los conceptos de ingresos y los objetos de gasto dentro del presupuesto.

Los conceptos, definiciones, clasificaciones y convenciones presentadas en el mismo aplican para todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General del Municipio.

**CATÁLOGO ÚNICO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL TERRITORIAL:** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es el encargado de expedir y actualizar el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas - CCPET, que detalle los ingresos y los gastos en armonía con estándares internacionales y con el nivel nacional.

**CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y SUS DESCENTRALIZADAS – CCPET:** Es un clasificador presupuestal compuesto por los ingresos y los gastos, acorde con lo establecido por la Constitución Política y las leyes orgánicas del presupuesto, y es un insumo para el proceso presupuestal de programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, modificación, ejecución y control del Presupuesto General del Municipio y sus descentralizadas. Cuenta con clasificadores complementarios y auxiliares que permiten abarcar los requerimientos de información adicionales en las Entidades Territoriales y sus descentralizadas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 34	

Se colige como una herramienta de ordenación de la información presupuestal de cuya adecuada aplicación depende de la gestión de las finanzas públicas. Esta herramienta aporta a la producción de información para todas las fases del presupuesto y sirve para agrupar, ordenar, identificar y detallar los ingresos públicos de la Entidad Territorial y sus Descentralizadas, de acuerdo con la base que grava el impuesto y/o la naturaleza de la renta o recurso de conformidad con la Ley de creación.

Se caracteriza por:

- Mantener las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Detallar conceptos de ingresos y objetos de gastos.
- Contar con agrupaciones homogéneas que consideran criterios legales, económicos y administrativos.
- Enriquecer la capacidad analítica.
- Permitir la homologación o relaciones de equivalencia con otros clasificadores, tales como la clasificación económica, funcional, la establecida en el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas.

La aplicación del CCPET por parte de las Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, entrará a regir en los términos que para el efecto establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO:** Es el acto administrativo mediante el cual se relaciona en forma agregada y desagregada la proyección definitiva y anticipada de ingresos y gastos en los cuales se soportará el municipio para que desarrolle y ajuste su accionar en todos los ejes y unidades ejecutoras que hacen parte del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 111 de 1996 y el artículo 14 del acuerdo 00062 de 1998, el Presupuesto General del Municipio está conformado por; el Presupuesto de rentas y recursos de capital, el Presupuesto de gastos y las disposiciones generales.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 34	

**INGRESOS:** Son las sumas de dinero obtenidas por el Municipio de Ibagué, las cuales se registran en el presupuesto como el resultado de la facultad impositiva que tiene la Entidad Territorial, y/o transacciones (transferencias recibidas), y/o la venta de bienes o servicios, y/o las demás operaciones que impliquen recibir recursos financieros a favor del erario público.

En ese entendido, se consideran ingresos las entradas de caja efectivas, en moneda nacional, que incrementan las disponibilidades para el gasto.

Se deben cumplir las siguientes condiciones para reconocer una transacción como ingreso:

- ✓ Afectación efectiva de caja. Los ingresos se reconocen bajo el principio de unidad de caja. Es decir, cuando hay desembolso de los recursos a favor de las entidades beneficiarias.
- ✓ La afectación de caja se produce en moneda nacional.
- ✓ Respaldo de un gasto. No se reconocen como ingresos aquellas entradas efectivas de caja que no están habilitadas para realizar gastos.

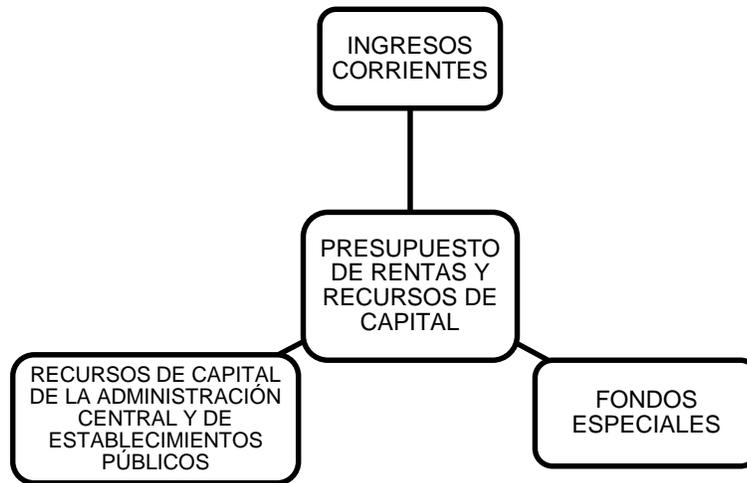
En una ejecución presupuestal, el valor acumulado de los ingresos obtenidos durante un periodo determinado de la vigencia fiscal, se denomina también "Recaudo" y se registra en moneda nacional.

Teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se pueden dar en una vigencia fiscal, los ingresos tienen las siguientes condiciones y definiciones:

- **INGRESOS O RECAUDOS CON SITUACIÓN DE FONDOS – CSF:** Se definen como todos los valores de dinero que se obtienen durante un periodo determinado, dentro de la vigencia fiscal, cuyo movimiento aumenta el saldo del efectivo en las cuentas bancarias de la entidad pública.
- **INGRESOS O RECAUDOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS - SCF:** Se define como todos los valores de dinero, que son girados durante un periodo determinado, dentro de la vigencia fiscal, a favor de la entidad, para cubrir sus obligaciones con terceros, cuyo movimiento no aumenta el saldo del efectivo en las cuentas bancarias, pero disminuye el monto del pasivo de la entidad pública beneficiaria del giro.

**PRESUPUESTO DE RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL:** De conformidad con lo dispuesto por el literal a) del artículo 11 del Decreto 111 de 1996 y el literal a) del artículo 14 del acuerdo 00062 de 1998, el presupuesto de rentas y recursos de capital contiene; la estimación de los ingresos corrientes del Municipio de Ibagué, los fondos especiales, y los recursos de capital de la administración central y de los Establecimientos Públicos Municipales.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 8 de 34</p>	



Es importante mencionar que la clasificación del Presupuesto General de ingresos y gastos del Municipio, corresponde a lo dictado por el Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), sin perjuicio, de que se clasifique la información presupuestal (ingresos y gastos) de conformidad a otras directrices expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de centralizar la información; lo anterior de conformidad al artículo 93 del EOP, que otorga la calidad de ser centro de información presupuestal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General del Presupuesto Nacional, es por esto que los órganos que hacen parte del presupuesto general del Municipio, deben enviarle la información que éstos le soliciten para el seguimiento presupuestal y para el centro de información presupuestal.

Por lo que resta, téngase en cuenta que la clasificación por concepto de ingresos y objetos de gastos que se definirá, se realizará conforme al Catálogo De Clasificación Presupuestal Para Entidades Territoriales Y sus Descentralizadas – CCPET, que se encuentre vigente.

❖ **Ingresos Corrientes:** Los ingresos corrientes, como su denominación lo sugiere, son aquellos recursos que el Estado recibe con un alto grado de certidumbre. Es decir, se caracterizan por la regularidad o certeza en su recaudo con situación de fondos – CSF y/o la ejecución sin situación de fondos – SSF, tiene una vocación de permanencia y pueden predecirse.

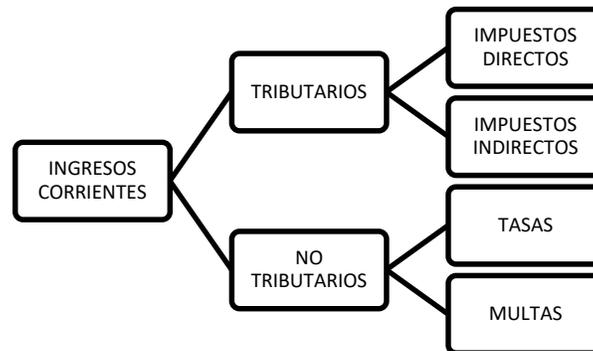
De acuerdo con la jurisprudencia constitucional (C-1072/2002), son características de los ingresos corrientes:

- ✓ Su base cálculo y su trayectoria histórica permiten predecir el volumen de ingresos públicos con cierto grado de certidumbre.
- ✓ Si bien constituyen una base aproximada, es base cierta, que sirve de referente para la elaboración del presupuesto anual.

En consecuencia, constituyen disponibilidades normales del Estado, que como tales se destinan a atender actividades rutinarias.

De acuerdo con el artículo 27 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, los ingresos corrientes se clasifican como tributarios y no tributarios. Los primeros se subclasifican en impuestos directos e indirectos. Los segundos, incluyen las tasas, multas y otros ingresos no tributarios.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 9 de 34</p>	



Al respecto, es necesario aclarar que la clasificación que acuña la norma presupuestal (artículo 27 del Decreto 111 de 1996) de ingresos tributarios y no tributarios debe entenderse únicamente para efectos presupuestales. Es decir que, siguiendo la pauta de la jurisprudencia y de la doctrina, los tributos en Colombia no son exclusivamente los impuestos: son también las tasas y las contribuciones especiales. Por lo anterior, resulta necesario entonces ajustar la interpretación de la norma presupuestal en referencia al sentido de que serán ingresos, y no las prestaciones, las que se podrán clasificar (instrumentalmente) en tributarios y no tributarios; pero a la postre, se respetará la naturaleza de tributarios de los impuestos, tasas y contribuciones para su proceso de creación y vigencia.

- Ingresos tributarios
- Ingresos no tributarios
- **Ingresos tributarios:** Corresponden a los impuestos adoptados por el Municipio, en su estatuto tributario con base en las autorizaciones aprobadas por la ley, y cumplen con sus elementos sustanciales tales como: sujeto activo, sujeto pasivo, hecho generador, base gravable y tarifa.

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.

Según la afectación que tenga el ingreso del contribuyente, los impuestos se clasifican en:

- Impuestos directos
- Impuestos indirectos.
- **Impuestos directos:** Son aquellos que gravan directamente los ingresos o el patrimonio de las personas naturales y jurídicas, es decir, recaen sobre la capacidad económica de los sujetos.

Consultan las manifestaciones inmediatas de la capacidad de pago del contribuyente, como su renta o su riqueza, por lo tanto, dependen de la renta de cada persona. Por ejemplo, los ingresos provenientes del empleo, las ganancias de capital y la propiedad.

- **Impuestos indirectos:** Son aquellos que no gravan directamente los ingresos o el patrimonio de las personas naturales y jurídicas sino una manifestación o hecho específico.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 10 de 34</p>	

Consultan las manifestaciones mediatas de la capacidad contributiva de un sujeto, como es su propensión al consumo. Por oposición a los impuestos directos, gravan actividades económicas como el consumo o el uso de bienes y servicios, las transacciones y las actividades financieras. Este concepto también incluye los tributos que la ley define como estampillas.

- **Ingresos no tributarios:** Corresponden a los ingresos corrientes que el Municipio, ha recibido por otros conceptos distintos a los impuestos. Algunos tienen que ver con recursos obtenidos por la prestación de servicios en el desarrollo de contratos, tasas, multas, contribuciones y participaciones.

Son ingresos corrientes que por ley no están definidos como impuestos y comprenderán las tasas, las multas y aquellos que, constituyendo un ingreso corriente, no puedan clasificarse en los ítems anteriores. Los ingresos no tributarios se clasifican en:

- Contribuciones
- Tasas y derechos administrativos
- Multas, sanciones e intereses de mora
- Venta de bienes y servicios
- Transferencias corrientes
- Participación y derechos de monopolio
- **Contribuciones:** Son las cargas fiscales al patrimonio particular, sustentadas en la potestad tributaria del Estado. Las contribuciones corresponden a la recuperación de los costos de los servicios que les presten o participación en los beneficios que les proporcionen. Las contribuciones pueden ser diversas o especiales.

Las primeras son los pagos que deben realizar los usuarios de algunos organismos públicos, mixtos o privados, para asegurar el financiamiento de estas entidades de manera autónoma, mientras que las contribuciones especiales corresponden al pago por una inversión que beneficia a un grupo de personas y se deriva de la facultad impositiva del Estado.

La única excepción al principio de legalidad del tributo son las contribuciones especiales, las cuales no están definidas como contribuciones, pero de acuerdo con sentencia emitida por la Corte Constitucional, se ajusta a su definición.

- **Tasas y derechos administrativos:** Son los recursos recibidos por el Municipio, provenientes de personas, naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, derivados de la prestación directa y efectiva de un servicio público individualizado, adquirido de forma voluntaria por un tercero, así como por la expedición de licencias obligatorias y la venta de bienes y servicios derivados de las funciones regulatorias de las entidades territoriales, tales como el control de actividades, la verificación de la competencia, la calificación de personas, etc.

Están originadas en la ley y son obligatorias a partir de la actuación de quien accede al servicio por el que se cobra. La retribución pagada por el contribuyente guarda relación directa con los beneficios derivados del bien o servicio ofrecido.

Las tasas solo pueden ser fijadas por ley, y se transfiere la competencia para que, una vez fijadas, la entidad determine las tarifas correspondientes a través de un acto administrativo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 11 de 34</p>	

- **Multas, sanciones e intereses de mora:** Las multas y sanciones son penalidades pecuniarias que se derivan del poder punitivo del Estado, se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable.

Por su parte, los intereses de mora hacen referencia a aquellos que se recaudan por el resarcimiento tarifado o indemnización de los perjuicios que padece el acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida. La mora genera que se hagan correr en contra del deudor los daños y perjuicios llamados moratorios que representan el perjuicio causado al acreedor por el retraso en la ejecución de la obligación.

Las multas y sanciones incluyen los intereses de mora, cuando estos se generen por el no pago oportuno de la multa o sanción.

Comúnmente se encuentran en disposiciones del Código Nacional de Policía, Código Nacional de Tránsito, en las normas urbanísticas y ambientales, entre otras.

- **Venta de bienes y servicios:** Corresponde a los ingresos por concepto de la venta de bienes y la prestación de servicios que realizan las entidades en desarrollo de sus funciones y competencias legales, independientemente de que las mismas estén o no relacionadas con actividades de producción, o si se venden o no a precios económicamente significativos. Las ventas de bienes y servicios se registran sin deducir los costos de su recaudo. (Decreto 111 de 1996, art. 35).

El primer nivel de desagregación de la venta de bienes y servicios distingue entre las ventas de establecimientos de mercado, es decir, aquellas relacionadas con funciones misionales de producción, y las ventas incidentales de establecimientos no de mercado, es decir, las que se realizan sin competir en el mercado; para registrar la venta de bienes y servicios es importante diferenciar las que se producen a precios de mercado a precios de no mercado.

- **Las ventas de establecimientos de mercado:** Son los ingresos por ventas de bienes y servicios resultantes del desarrollo de funciones misionales de producción o comercialización. Es decir, aquellas funciones de producción o comercialización dispuestas legalmente como competencias principales de la entidad. Esta categoría se desagrega siguiendo la Clasificación Central de Productos (CPC) del DANE.
- **Las ventas incidentales de establecimientos no de mercado:** Son los ingresos por ventas de bienes y servicios que no resultan del desarrollo de funciones misionales de producción o comercialización. Es decir, que la venta de dichos bienes y servicios no se relaciona con las competencias legales de la entidad. Generalmente, estas ventas de bienes y servicios tienen un carácter incidental en las entidades. Esta categoría se desagrega siguiendo la Clasificación Central de Productos (CPC) del DANE.
- **Transferencias corrientes:** Es un concepto que agrega los diferentes valores que recibe una entidad pública de otra entidad pública, sin que la entidad receptora deba entregar ningún bien o servicio como contraprestación directa.

Se caracterizan especialmente por no estar sujetas a condición, es decir, la Entidad que decide trasladar el valor monetario no impone ninguna condición a la Entidad Beneficiaria y por ser corrientes, es decir, son establecidas de forma obligatoria por disposiciones legales, por lo que no dependen de la discrecionalidad de la entidad que realiza la transferencia.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 12 de 34</p>	

Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor.

Los principales tipos de transferencias que se incluyen como ingresos en las entidades territoriales son las Transferencias del Sistema General de Participaciones; recursos del nivel nacional o departamental que financian parte de la realización de un proyecto específico. Tenemos:

- **Transferencias provenientes del Sistema General de Participaciones:** Son las transferencias corrientes que realizan las entidades del sector central nacional en virtud del Sistema General de Participaciones (SGP). Este sistema de transferencias intergubernamentales se fundamenta en los artículos 356 y 357 de la Constitución Política, y en la financiación de los servicios de las entidades territoriales, cuya competencia se les asigna en la Ley 715 de 2001 y la Ley 1176 de 2007.
- **Participaciones distintas del Sistema General de Participaciones:** Son las transferencias que realizan a las entidades territoriales por sus derechos de participación en los ingresos tributarios y no tributarios distintos del SGP.

Se consideran transferencias de participaciones en ingresos tributarios y no tributarios, todos los ingresos derivados de impuestos, contribuciones, multas y sanciones y derechos económicos por uso de recursos naturales, cuya administración mantiene la nación u otra entidad territorial, pero tiene la obligación legal realizar el giro de estos recursos (en su totalidad o un porcentaje) al Municipio.

Estos son los ingresos derivados de; Participación en impuestos, participación en contribuciones; participación en multas, sanciones e intereses de mora, participación en derechos económicos por el uso de recursos naturales (Sistema General de Regalías).

- **Compensaciones de ingresos tributarios y no tributarios:** Son las transferencias recibidas como compensación por menores recaudos en los ingresos tributarios y no tributarios.
- **Transferencias de otras entidades del gobierno general:** Comprende los recursos recibidos de otras entidades del gobierno general que no cumplen con las características de las demás categorías de transferencias corrientes.
- **Recursos del Sistema de Seguridad Social Integral:** Son las transferencias corrientes recibidas destinadas al financiamiento del Sistema de Seguridad Social Integral establecido en la Ley 100 de 1993.
- **Sentencias y conciliaciones:** Son las transferencias que recibe el Municipio, como producto de conciliaciones o fallos en procesos judiciales a favor de la entidad en los cuales haya lugar a una indemnización económica. Esta cuenta excluye los recursos recibidos por sanciones fiscales, disciplinarias, aduaneras, contractuales y tributarias.

Las transferencias corrientes pueden ser de libre destinación o destinación específica, pero estas características no influyen en su clasificación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 34	

- **Ingresos corrientes de libre destinación (ICLD):** Corresponde a los ingresos propios del municipio que no tienen una destinación específica, la cual es definida por Ley o Acuerdo para el desarrollo de fines determinados.
- **Ingresos corrientes de destinación específica:** Corresponde a los ingresos propios y exógenos con destinación específica definida por la Ley o Acuerdo.
- o **Participación y derechos por monopolio:** Se refiere a los recursos obtenidos por la Entidad Territorial, derivados de la autorización que le otorga a un tercero para la producción o la distribución de una clase específica de bien o servicio que ha sido autorizado como un monopolio por la Constitución Política (existe un único oferente del bien).

De acuerdo con la Constitución, los monopolios como arbitrios rentísticos se establecen a partir de la reserva por parte del Estado de la explotación de ciertas actividades económicas.

- ❖ **Recursos de capital:** Son ingresos de carácter ocasional que perciben las Entidades Territoriales, obtenidos, entre otros, por operaciones de crédito público, o generados por activos públicos. Su característica principal es la eventualidad o la baja certeza en su recaudo. El carácter indeterminado de su cuantía imposibilita asegurar su continuidad durante amplios periodos presupuestales.

Están definidos en las siguientes categorías generales:

- Disposición de activos
- Excedentes financieros
- Dividendo y utilidades por otras inversiones de capital
- Rendimientos financieros
- Los recursos del crédito
- Transferencias de capital
- Recuperación de cartera – préstamos
- Recursos del balance
- Retiros FONPET
- Reintegros y otros recursos no apropiados
- Recursos de terceros
- **Disposición de activos:** Corresponde a los recursos financieros obtenidos por el Municipio, provenientes del traslado de derecho y dominio parcial o total de sus activos con destino a la financiación del presupuesto.

La disposición de activos se clasifica en activos financieros y no financieros.

- o Son activos financieros los ingresos percibidos por disposición de acciones, reducciones de capital y reembolso de participaciones en fondos de inversión. Estos ingresos son percibidos por el Municipio a cambio de poner activos financieros a disposición de otra unidad perteneciente al Presupuesto General del Municipio.
- o Son activos no financieros aquellos que corresponden a transacciones por la disposición de activos fijos, de objetos de valor y de activos no producidos, es decir, ingresos percibidos por las transacciones de capital referentes a la venta de activos no financieros como los mencionados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 14 de 34</p>	

Sobre estos activos se ejerce un derecho de propiedad, y generan beneficios económicos por mantenerlos o utilizarlos durante un período de tiempo. Los activos no financieros incluyen tanto activos producidos como no producidos y los productos de la propiedad intelectual.

Si la disposición de activos no corresponde al ciclo funcional corriente de la entidad, es un activo no financiero.

- **Excedentes financieros:** Son los valores monetarios que quedan libres de cualquier afectación (disponibles), al cierre del ejercicio fiscal de los establecimientos públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) no societarias del orden territorial y entidades asimiladas, que se distribuyan de acuerdo con las disposiciones de las autoridades respectivas (COMFIS) y la normatividad vigente.

Según la sentencia C-1072 DE 2002, los excedentes financieros de los establecimientos públicos del orden territorial constituyen recursos de capital de las entidades territoriales, pues si bien son medianamente previsible, no son susceptibles de determinación anticipada y precisa, por estar sujetos a múltiples variables internas y externas que generan un amplio grado de incertidumbre sobre su recaudo efectivo.

El porcentaje a incorporar en el Presupuesto Municipal será definido por el COMFIS.

- **Dividendo y utilidades por otras inversiones de capital:** Corresponde a la distribución de utilidades y dividendos que obtienen las entidades territoriales, en su calidad de propietarias, de inversiones de capital en Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) societarias y en sociedades de economía mixta. Así mismo, en inversiones patrimoniales no controladas, en inversiones de entidades controladas, en entidades en el exterior y/o en inversiones en entidades controladas – sociedades públicas.

Su cuantía depende de la participación que tenga la entidad territorial en el capital de las empresas o sociedades.

- **Rendimientos financieros:** Corresponden a los ingresos que recibe el Municipio, en retorno por poner temporalmente ciertos activos financieros a disposición de terceros, sin trasladar el derecho o dominio, total o parcial del activo.

Independientemente de la vigencia en que se obtengan, por su naturaleza, son los únicos ingresos que siempre se deben presupuestar como se originaron, es decir, como rendimientos financieros.

Estos recursos, también en atención con la destinación de los ingresos contenidos en el presupuesto deben diferenciar claramente la fuente que los origina, es decir si son rendimientos financieros de recursos de destinación específica como los del Sistema General de Participaciones - SGP o por recursos de libre destinación.

Los rendimientos financieros se dan sobre; títulos participativos, depósitos, valores distintos de acciones, cuenta única nacional, intereses por préstamos.

- **Los recursos del crédito:** Son los recursos financieros obtenidos por la entidad territorial, con plazo para su pago, provenientes de la suscripción de contratos, es decir, en operaciones de crédito público.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 34	

En el presupuesto solo se incluyen los recursos del crédito interno o externo con vencimiento mayor de un año, porque los que tienen una vigencia inferior se consideran créditos de tesorería. Se definen de la siguiente manera:

- **Recursos del Crédito externo:** Son recursos financieros obtenidos por la Entidad Pública, con plazo para su pago, provenientes de la suscripción de contratos con agentes no residentes del territorio colombiano y/o que se pacten en moneda extranjera.

Estos son:

- Recursos de contratos de empréstitos externos
- Títulos de deuda

- **Recursos del Crédito interno:** Son los recursos 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. Se celebran exclusivamente entre residentes del territorio colombiano para ser pagaderas en moneda nacional. Según su fuente, pueden provenir de; títulos de deuda pública interna, banca privada o comercial, proveedores, leasing y entidades de fomento.

Estos son:

- Recursos de contratos de empréstitos internos
- Títulos de deuda

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

Los créditos de tesorería no podrán convertirse en fuente para financiar adiciones en el presupuesto de gastos.

Los recursos del crédito pueden estar en dos situaciones:

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

- **Transferencias de capital:** Corresponde a los ingresos por transacciones monetarias que realiza un tercero al Municipio, es decir, recursos financieros que recibe el municipio de otra entidad pública; son recursos condicionados en la medida que deben aplicarse para la adquisición de un bien o a la disminución de un pasivo. Son inciertos para las entidades territoriales; es decir, que no permiten realizar un cálculo predecible o una estimación de estos ingresos, no son disponibilidades regulares de las Entidades Territoriales y dependen de la discrecionalidad de la entidad que realiza la transferencia.

Hacen parte de las transferencias de capital:

- Las donaciones
- Compensaciones de capital
- Premios no reclamados
- Transferencias de otras entidades del gobierno general

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 16 de 34</p>	

- **Recuperación de cartera – préstamos:** Corresponde a las recuperaciones de los préstamos que el Municipio concede a otras unidades del gobierno o personas naturales. El pago es realizado por personas naturales y/o jurídicas del sector privado o público al Municipio. Estos son provenientes de:

- De otras entidades de gobierno
- De personas naturales
- De otras empresas
- Recuperación cuotas partes pensionales

- **Recursos del balance:** Son los saldos de recursos financieros correspondientes al resultado del cierre fiscal de la vigencia anterior, se obtienen presupuestalmente de la diferencia entre los ingresos recaudados y los gastos comprometidos.

Los recursos del balance incluyen:

- La cancelación de reservas y;
- Superávit fiscal
- Déficit fiscal

En tanto constituyen un resultado, los recursos del balance pueden contener ingresos provenientes de diferentes fuentes: de ingresos corrientes, de destinación específica, de rendimientos financieros, entre otros.

- **Diferencial Cambiario:** Comprende los ingresos por concepto de la diferencia en la tasa de cambio, entre el momento de desembolso de los créditos y las inversiones en moneda extranjera, y su monetización, de acuerdo con el artículo 31 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996, art. 31).
- **Retiros FONPET:** Corresponde a los recursos que obtiene la entidad territorial como consecuencia de haber cumplido con los requisitos para acceder a los recursos ahorrados en Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET).
- **Reintegros y otros recursos no apropiados:** Los reintegros son los ingresos por concepto de la devolución de dinero al Municipio, entre otros, por la liquidación de contratos y/o convenios interadministrativos o pagos de más por bienes o servicios recibidos por la administración.

Los recursos no apropiados corresponden a todos los valores que han sido recaudados en las diferentes cuentas bancarias sin la respectiva identificación del concepto de ingreso específico y la identificación del contribuyente. Estos recursos se deben incorporar al presupuesto de ingresos de acuerdo con las disposiciones adoptadas en el Estatuto de Presupuesto.

- **Recursos de terceros:** Son los recursos que se consignan transitoriamente al Municipio, porque la norma centraliza su recaudo en esa unidad, mientras se entregan a su beneficiario legal. Los recursos de terceros en administración no constituyen un ingreso para el Municipio, en tanto, la propiedad de estos y su destinación están a cargo de la entidad que los entrega.
- **Otros Recursos de Capital:** Recursos de capital diferentes a los definidos anteriormente. Se debe atender su naturaleza particular para proceder a clasificarlos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
	<b>FECHA:</b> 28/01/2022		
	<b>PÁGINA:</b> 17 de 34		

❖ **Fondos Especiales:** Son los ingresos definidos en la Ley o Acuerdo, para la prestación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a Fondos sin personería jurídica creados por la Ley o los Acuerdos. (Concordancia: Decreto Ley 111 de 1996, art. 30, Ley 225 de 1995, art. 27).

**PRESUPUESTO DE GASTOS:** Comprenden todas las apropiaciones correspondientes a pagos u obligaciones de hacer pagos que tiene el Municipio, es decir, comprende la autorización máxima de gastos autorizada para una vigencia fiscal.



De acuerdo con el artículo 36 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, los gastos se clasifican en tres (3) tipos: gastos de funcionamiento, gastos de inversión y servicio de la deuda pública.

No obstante, teniendo en cuenta que en los estándares internacionales el gasto público (servicio de la deuda pública) corresponde a un mismo catálogo de clasificación presupuestal, el CCPET adaptó tal condición, pero manteniendo la referencia general del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

En tal sentido, los gastos de Funcionamiento e Inversión tienen la misma estructura y objetos de agregación que se distinguen de la clasificación del gasto público.

Se clasifica de esta manera para efectos de la armonización con el estándar internacional (Manual de Estadísticas y Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional de 2014).

La clasificación de los gastos se hará por concepto de gastos y su desagregación se realizará conforme a las directrices y normatividad que expidan las autoridades competentes.

Teniendo en cuenta lo anterior, los gastos distintos de servicio de la deuda, bien sean funcionamiento o inversión, se clasifican teniendo en cuenta las siguientes categorías:

❖ **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.

- Gastos de personal
- Adquisición de bienes y servicios
- Transferencias corrientes
- Transferencias de capital
- Gastos de comercialización y producción
- Adquisición de activos financieros
- Disminución de pasivos
- Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora

• **GASTOS DE PERSONAL:** Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con el Municipio y sus entidades descentralizadas.

El personal vinculado laboralmente hace referencia a los servidores públicos —en estricto sentido— que prestan la versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 34	

servicios personales remunerados en los organismos y entidades de la administración pública a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual laboral. (Ley 909 de 2004, art.1).

Según el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos: los miembros de las corporaciones públicas, los empleados públicos y los trabajadores oficiales del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios (Constitución Política, art. 123).

De manera general, la planta de personal está dividida en dos grandes elementos:

**Planta de personal permanente:** Es el conjunto de cargos creados para cumplir con los objetivos y funciones de la entidad o con actividades que hacen parte del giro ordinario y cuya duración permanece en el tiempo. Su salario está compuesto por el sueldo o asignación básica, y los demás factores reconocidos como salario en el marco legal vigente.

**Personal supernumerario y planta temporal:** La primera, es el conjunto de empleos creados mediante acto administrativo para cumplir funciones de la entidad, o suplir necesidades, en un determinado tiempo. El segundo, corresponde al personal vinculado a la planta de cargos de manera temporal únicamente en casos de vacancia temporal de los empleados públicos como consecuencia de las licencias o vacaciones.

Para efectos de la clasificación de objetos de gasto conforme al CCPET, los gastos asociados al personal que presta servicios a la administración sin un acto de vinculación laboral, se deben clasificar en el objeto de gasto de adquisición de bienes y servicios, toda vez que la entidad no tiene relación laboral con el contratista.

- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Son los gastos asociados a la compra de bienes y a la contratación de servicios, suministrados por personas naturales o jurídicas, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución Política y la ley al Municipio.
- **TRANSFERENCIAS CORRIENTES:** Comprende las transacciones que realiza el Municipio a otra unidad institucional sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. Las transferencias por su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del otorgante e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor.
- **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:** Comprende las transacciones que realiza el Municipio, a otra unidad para la adquisición de un bien o el pago de un pasivo, sin recibir de esta última ningún bien, servicio o activo a cambio como contrapartida directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo (distinto del efectivo y de las existencias) de una unidad a otra, la obligación de adquirir o de disponer de un activo por una o ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor.
- **GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN:** Corresponden a los gastos que realizan las entidades del Presupuesto General del Municipio, para la producción y comercialización de bienes y servicios. Estos ocurren cuando la entidad tiene como misión la producción y comercialización de bienes y servicios, como ocurre, por ejemplo, en las Empresas industriales y Comerciales del Estado o Sociedades de Economía Mixta.
- **ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS:** Corresponde a los recursos destinados a la adquisición de derechos financieros, acciones y otras participaciones de capital en sociedades. En este rubro se registran

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 19 de 34</p>	

aquellas operaciones cuyo objeto no es la administración financiera de los recursos. Estas operaciones incluyen la concesión de préstamos, la adquisición de acciones y la adquisición de otras participaciones de capital.

Los derechos financieros son activos que normalmente les otorgan a sus propietarios (el acreedor) el derecho a recibir fondos u otros recursos de otra persona (natural o jurídica) bajo los términos de un pasivo.

- **DISMINUCIÓN DE PASIVOS:** Corresponde a las erogaciones asociadas a una obligación de pago adquirida por las entidades del Presupuesto General del Municipio, pero que está sustentada en el recaudo previo de los recursos. Los gastos por disminución de pasivos se caracterizan por no afectar el patrimonio de la entidad y no debe confundirse con el pago de obligaciones generadas a través de instrumentos de deuda.
- **GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA:** Comprende el gasto por prestaciones pecuniarias establecidas por una autoridad estatal en ejercicio de su poder de imperio, por concepto de tributos, impuestos, tasas y contribuciones, que por disposiciones legales deben atender las entidades del Presupuesto General del Municipio.

También hace referencia al gasto por penalidades pecuniarias que se derivan del poder punitivo del Estado, y que se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable (Corte Constitucional, Sentencia C-134/2009). Esta cuenta incluye el gasto por intereses de mora generados como resarcimiento tarifado o indemnización a los perjuicios al acreedor por no tener consigo el dinero en la oportunidad debida (Corte Constitucional, Sentencia C-604/2012).

- ❖ **SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA:** Son los gastos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones contractuales originadas en operaciones de crédito público, asimiladas, operaciones de manejo de deuda, procesos de titularización y las conexas a las anteriores realizadas conforme a las normas respectivas cuyos vencimientos ocurran durante la vigencia fiscal respectiva.

Los gastos de servicio de la deuda incluyen, por tanto, los pagos de capital, intereses, comisiones y gastos e imprevistos derivados de estas operaciones.

Todas las operaciones de crédito público que realicen las entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio, no podrán exceder el cupo de endeudamiento autorizado por el Concejo Municipal y la normatividad municipal y nacional sobre la materia, además deben contar con la autorización del Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal - COMFIS.

Se desagrega en:

**Servicio de la deuda pública externa:** Corresponde al pago de amortizaciones, intereses y otros gastos asociados a los recursos de crédito contraídos con agentes públicos o privados no residentes del territorio colombiano.

**Servicio de la deuda pública interna:** Corresponde al pago de amortizaciones, intereses y otros gastos asociados a los recursos de crédito contraídos con agentes residentes en el territorio colombiano, a través de préstamos y otras operaciones financieras ordinarias

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 20 de 34</p>	

❖ **INVERSIÓN:** Comprende los gastos destinados a la prestación de servicios o a la realización de transferencias a la comunidad, incluidas en los programas sociales, así como a la adquisición de activos no financieros por parte de las mismas.

En virtud de la inversión pública, el dinero recaudado por el Municipio, se reinvierte en beneficios dirigidos a la población que atiende, representado 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.

Debemos recordar que los gastos distintos de servicio de la deuda, bien sean funcionamiento o inversión, se clasifican teniendo en cuenta las siguientes categorías:

- Gastos de personal
- Adquisición de bienes y servicios
- Transferencias corrientes
- Transferencias de capital
- Gastos de comercialización y producción
- Disminución de pasivos
- Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

**DISPOSICIONES GENERALES:** Corresponden a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del presupuesto general del Municipio, las cuales registrarán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan.

**PLAN DE ACCIÓN:** El Plan de Acción Municipal, es un documento que cada entidad elabora para determinar las acciones que en aspectos técnicos, financieros y administrativos desarrollará con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC:** Es el instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

**CICLO PRESUPUESTAL:** El Presupuesto General del Municipio, es el resultado de una serie de etapas, comprendidas en un ciclo. Se entiende por ciclo un inicio y un final de diversas actividades.

Según lo dispuesto por el artículo 2.8.1.2.1. del Decreto 1068 de 2015 el ciclo presupuestal comprende:

- Programación del proyecto de presupuesto.
- Presentación del proyecto al Concejo Municipal.
- Estudio del proyecto y aprobación por parte del Concejo Municipal.
- Liquidación del Presupuesto General del Municipio.
- Ejecución.
- Seguimiento, control y Evaluación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 21 de 34</p>	

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de obligatorio cumplimiento necesario para la adecuada ejecución presupuestal dentro de la vigencia fiscal. Mediante él se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia de la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificados de Disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación para atender estos gastos.

Los certificados de disponibilidad cuyas apropiaciones no hayan sido objeto de Registro Presupuestal dentro de la vigencia fiscal en que son expedidos, a 31 de diciembre, caducan sin excepción.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es un documento de obligatorio cumplimiento necesario para la adecuada ejecución presupuestal dentro de la vigencia fiscal. Mediante él se garantiza que los recursos que financian compromisos adquiridos no sean desviados a ningún otro fin, pues con este registro se afecta de manera definitiva la ejecución presupuestal.

El registro presupuestal debe indicar claramente el valor, la apropiación presupuestal, el beneficiario y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o sin la autorización previa del COMFIS y del Concejo Municipal para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

La expedición del Registro Presupuestal le corresponde al ordenador del gasto de cada organismo.

El Registro Presupuestal es un requisito para el inicio de la ejecución de los contratos que celebre el municipio, el que podrá ser reducido o anulado de acuerdo con las condiciones del compromiso, indicando la modificación que se realiza.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE TRASLADO:** Es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto. Los traslados implican modificaciones que no varían el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:** Se entiende por modificación al presupuesto, las adiciones, traslados (créditos y contra créditos) y reducciones presupuestales de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión.

Se presentan por la necesidad de realizar ajustes con relación a la programación o estimación inicial derivado de factores internos o externos no contemplados al momento de realizar la programación presupuestal.

Implica realizar cambios no aprobados inicialmente en el Presupuesto General del Municipio, entre los cuales se encuentran:

- **Incorporaciones/Adiciones:** 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 34	

compromisos.

Modifican el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto en el presupuesto o por un recaudo superior al previsto inicialmente.

En el transcurso de la vigencia, las adiciones permiten financiar nuevos proyectos al incrementar la apropiación de los existentes.

- **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 o disminución de los aportes asignados.

Las reducciones afectan siempre el monto total del presupuesto.

- **Traslados presupuestales:** Son modificaciones que no varían el total del presupuesto, sino que cambian la composición del mismo; el traslado se realiza mediante la disminución de una apropiación existente (contra crédito) para incrementar (acreditar) uno insuficiente o para crear uno que no había sido previsto inicialmente.

**CREACIÓN DE CÓDIGOS DE INGRESOS Y GASTOS:** Se realiza mediante un Acto administrativo, el cual da apertura a rubros nuevos en el presupuesto de ingresos y gastos para su correcta ejecución.

**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.

Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo municipal constituirá las reservas presupuestales sobre los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación y por lo tanto deberán pagarse en la vigencia siguiente con cargo al presupuesto que se cierra.

Las Reservas Presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen y constituyen la ejecución presupuestal pasiva del gasto.

**CUENTAS POR PAGAR:** Se constituirán al 31 de diciembre del año con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios recibidos a satisfacción.

Las cuentas por pagar hacen parte de la ejecución presupuestal Activa del gasto y para su constitución se requiere que se cuente con la legalidad presupuestal (Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal previos), que los bienes y servicios hayan sido efectivamente recibidos, lo que deberá estar certificado por el supervisor y/o interventor designado para tal fin y que los anticipos hayan sido expresamente convenidos en la minuta contractual.

**ANULACIONES:** Es el procedimiento mediante el cual se deja sin efectos en todas sus partes los documentos de orden presupuestal, es decir, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.

**LIBERACIÓN DE SALDOS:** Es el procedimiento mediante el cual se reduce parcialmente el monto de las afectaciones hechas al presupuesto desde los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 34	

Presupuestales.

**INFORME EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS:** Es un informe mensual que resume las principales líneas de la ejecución oficial de gastos con el fin de generar las alertas tempranas que procuren un incremento en la ejecución del gasto público por parte de las secretarías del despacho municipal.

**PASIVO EXIGIBLE - VIGENCIAS EXPIRADAS:** El uso de esta figura presupuestal es excepcional y se utiliza cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones que en su oportunidad se adquirieron con las formalidades previstas y la legalidad presupuestal exigida en la normatividad vigente, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de " Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".

También procederá la operación presupuestal, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar.

Así mismo, procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.

## 6. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

### 6.1 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:

Etapas 1 Definición de objetivos y metas para la elaboración del Presupuesto

- El Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal (COMFIS), define los criterios con base en los cuales se elaborará el Presupuesto General del Municipio, antes del 01 de junio del año correspondiente.

Etapas 2 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 oficios a los establecimientos públicos vigentes, para que concurse copia de su presupuesto con el fin de que haga parte del anteproyecto y proyecto de Acuerdo del Presupuesto General de ingresos y gastos.

Etapas 3.- Elaboración de anteproyecto presupuestal

- Analizar el comportamiento histórico de las rentas tanto del esfuerzo fiscal como el de transferencias para proyectar de manera consensuada con la Dirección de Rentas, su crecimiento (techos presupuestales) de acuerdo con las variables macroeconómicas fijadas por los organismos competentes y la estacionalidad que muestra cada una de ellas.
- Recibir de las secretarías ejecutoras el Anteproyecto el cual incluye los gastos.
- Asignar las apropiaciones presupuestales que garanticen el Funcionamiento y el servicio de deuda pública para la vigencia subsiguiente.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 34	

- Atendiendo la capacidad fiscal resultante se práctica propuesta de distribución de los recursos según las disposiciones normativas vigentes y las prioridades de inversión establecidas en los anteproyectos que se allegan.
- La Secretaria de Hacienda, remite los techos presupuestales del gasto de inversión y las propuestas de distribución a la Secretaria de Planeación para la construcción del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones).
- Se recibe el POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones) definido y consolidado por cada sección del presupuesto y se agrega al presupuesto de funcionamiento y deuda pública.
- Se reciben los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos de los establecimientos públicos vigentes y se consolidan junto con el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la administración central municipal.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Consejo de Gobierno.

#### Etapa 4.- Elaboración de proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos

- Ajustar el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos, a las observaciones del Consejo de Gobierno.
- Remitir al COMFIS (Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal), el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos y Plan Operativo Anual Inversiones (POAI).
- El COMFIS (Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal) estudia y aprueba el proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Gastos.

#### Etapa 5.- Elaboración del proyecto de acuerdo presupuestal

- Formulación del proyecto de acuerdo por medio del cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, para la vigencia subsiguiente y lo remite con los documentos anexos legales y complementarios a la Oficina Jurídica.
- La Oficina Jurídica recibe, analiza y concede el visto bueno al proyecto de acuerdo municipal y según el procedimiento vigente lo remite para firmas, posteriormente radica el proyecto en el Concejo Municipal.

#### Etapa 6.- Aprobación del proyecto de acuerdo presupuestal

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 34	

#### Etapa 7.- Publicación del Acuerdo Municipal

- El Concejo Municipal Remite en medio escrito y magnético, el acuerdo de Presupuesto General de Ingresos y gastos, para su publicación en la Gaceta Municipal.

#### Etapa 8.- Elaboración del Decreto de liquidación.

- Se proyecta el Decreto de Liquidación y se remite al Despacho del Secretario de Hacienda y a la Oficina Jurídica, estos analizan y conceden el visto bueno al Decreto, luego lo remiten al Despacho del Alcalde.
- El Alcalde, recibe y firma el Decreto de Liquidación y lo devuelve a la Dirección de Presupuesto.
- Se recibe copia del Decreto de Liquidación y se publica en la red.

#### Etapa 9.- Aplicación en el sistema del Decreto de liquidación.

- Acceso al Software Financiero y aplicación del Decreto de liquidación.

### 6.2 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:

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. Acceso al software financiero para analizar y aprobar.

### 6.3 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 o 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
	<b>FECHA:</b> 28/01/2022		
	<b>PÁGINA:</b> 26 de 34		

Acceso al software financiero para analizar y aprobar

## 6.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

### 6.4.1 Incorporaciones de Ingresos y Gastos.

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

- Se recibe certificado de ingresos emitido por el Grupo de Contabilidad anexando el correspondiente concepto conforme al cual incorporaré los recursos, ya sea el Acta del Documento de Distribución (DNP), el convenio/contrato, las resoluciones provenientes de la Nación u otras entidades del gobierno competentes 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, la destinación de los recursos, luego se proyecta el decreto; una vez analizado y firmado por el Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda, se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y se concede el visto bueno, posteriormente pasa al Despacho del Alcalde para su firma.

El decreto 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 incorporación presupuestal.

- Cargue de información en el software financiero.

Etapa 3.- Aprobación y aplicación en el sistema.

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

### 6.4.2 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 de Presupuesto y el Secretario de Hacienda, se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y se concede el visto bueno, luego pasa al Despacho del Alcalde, para su firma.

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.

- Se realiza el ajuste en el software financiero

Etapa 3.- Aprobación y aplicación en el sistema.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 27 de 34	

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

#### 6.4.3 Creación de Códigos de Ingresos y Gastos.

Etapa 1.- Determinación de la necesidad de la creación de Rubro presupuestal

- A iniciativa de la Secretaria de Hacienda o por solicitud expresa mediante memorando del Secretario de la sección correspondiente.

Etapa 2.- Elaboración del acto administrativo.

- Se proyecta resolución para incorporar y administrar recursos que son obligatorios para el normal desempeño de las actividades de la administración.

Etapa 3.- Aplicación en el sistema de la Creación de Códigos de Ingresos y Gastos.

- Acceso al Software Financiero para realizar la creación de los rubros.

#### 6.4.4 Reserva Presupuestal.

Etapa 1.- Cierre de Vigencia.

- Cierre de vigencia Direcciones de Rentas, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
- Consolidación de Información.
- Expedir ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva a 31 de diciembre.
- Generar un libro auxiliar de registros presupuestales a 31 de diciembre.
- Extracción de los saldos de los registros presupuestales por fuente de financiación.
- Verificación y conciliación del estado de bancos generado por Tesorería vs saldo de registros por fuente de financiación; de no ser suficientes los recursos en caja se castigarán 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 (incluida la reducción del nuevo presupuesto si es el caso) y la información anterior.
- Recibir, analizar y firmar el acto Administrativo por parte del Director de Presupuesto y el Secretario de Hacienda.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 34	

- 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.
- El Director de Presupuesto analiza y firma acto Administrativo.
- El Secretario de Hacienda analiza y firma acto Administrativo.
- Pasa a la Oficina 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 del 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 presupuestales por parte de la Unidad Ejecutora.
- Firma de disponibilidades presupuestales.
- 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 Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales 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>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 34	

#### 6.4.5 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 el Software financiero que en 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 es de la misma secretaria, se proyecta una resolución y es firmada por el Director 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 de Presupuesto y el Secretario de Hacienda, se envía a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión y se concede el visto bueno, luego pasa al Despacho del Alcalde, para su firma.
- 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 al Software financiero y realiza el cargue respectivo

##### Etapa 4.- Aprobación

- El Director de Presupuesto, accede al Software Financiero analiza y aprueba.

#### 6.5 LIBERACIÓN DE SALDOS Y/O ANULACIÓN DE CDP Y RP:

##### Etapa 1.- Elaboración de la solicitud.

- Se recibe la solicitud (memorando) proyectada por la correspondiente Unidad Ejecutora.
- En caso de anulación parcial o total del Registro Presupuestal, la solicitud deberá ir firmada solo por el ejecutor y deberá incluir el acta de liquidación del contrato.
- En caso de anulación parcial o total de la disponibilidad presupuestal, la solicitud deberá ir firmada por el ordenador y ejecutor del gasto.
- La solicitud debe estar fechada antes de cargarla en el Software Financiero y deberá contener toda la información necesaria para identificar el documento presupuestal a modificar (rubro, descripción del rubro, valor a modificar, objeto, consecutivo y fecha), deberá incluir su respectiva justificación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 34	

Etapa 2.- Radicación de la solicitud en el software financiero.

- La solicitud se carga en el Software Financiero, módulo presupuesto según la ruta de ingreso vigente.
- El responsable (enlace) del módulo de presupuesto (NO módulo de correspondencia) del Software Financiero, procesará la solicitud ingresando al menú PRESUPUESTO/SOLICITUDES/MODIFICACION DE DOCUMENTOS/NUUEVO, adjuntará el documento en la opción “documentos adjuntos” y en el diligenciará los campos según la necesidad y datos allí requeridos.
- El responsable, deberá tener especial atención antes de “enviar a aprobación” si la modificación se hará a través de la opción “anulación” o “reducción” ya que el sistema una vez procesada la solicitud NO cuenta con opción de reversión y corre el riesgo de que los procesos en trámite o ya celebrados queden sin respaldo presupuestal.

Etapa 3.- Análisis y aprobación de la solicitud en el software financiero por parte del ordenador/ejecutor, según el caso.

- Una vez diligenciada la información en el software financiero, el enlace enviará la solicitud por este medio para la aprobación del ordenador/ejecutor en el caso de disponibilidades y ejecutor para el caso del registro, este surtirá lo propio a través del software financiero.

Etapa 4.- Análisis y aprobación de la solicitud en el software financiero por parte del Director de Presupuesto.

- Surtidas las etapas 2 y 3, la dirección de Presupuesto evaluará la solicitud en el software financiero, verificando la completitud de los requisitos ya expuestos y aprobará o rechazará la solicitud, en este caso deberá el enlace estar atento al software financiero para subsanar y/o tramitar lo necesario.
- Finalmente, queda realizada la “anulación”, es decir, el documento presupuestal queda sin vigencia, igual que su correspondiente consecutivo y fecha, por lo tanto, ya no tendrá validez para futuros trámites; En el caso de realizarse una “reducción” este le dará la opción de modificar, solo, el valor del documento y conservará la vigencia del documento en su objeto, consecutivo, fecha, etc.

## 6.6 ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS:

Etapa 1.- Generación del informe mensual de ejecución de gastos.

Etapa 2.- Realizar la representación en gráficas de la apropiación definitiva vs compromisos.

Etapa 3.- Consolidación de los tres tipos de gastos en archivo Excel o por el medio más expedito.

Etapa 4.- Realizar la representación en gráficas a nivel de sección del gasto de funcionamiento, de deuda pública e inversión, cada uno individualmente considerado en archivo Excel o por el medio más expedito.

Etapa 5.- Realizar la representación en gráficas de la participación del tipo de gasto en la aprobación definitiva en archivo Excel o por el medio más expedito.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 31 de 34	

Etapa 6.- Generación del informe mensual de ejecución de la reserva presupuestal en archivo Excel o por el medio más expedito.

Etapa 7.- Generación del informe del comportamiento por sección de la reserva presupuestal en archivo Excel o por el medio más expedito.

Etapa 8.- Consolidación resumida del informe ejecutivo por medio de una presentación en Power Point.

Etapa 9.- Remisión del informe ejecutivo a los correos institucionales de cada Unidad Ejecutora.

## 6.7 INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

### Informe Formulario Único Territorial (FUT)

- Acceso 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 Categoría Única de Información Presupuestal (CUIPO) para la Contraloría General de la República

- Acceso 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 CUIPO, 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 para la Contraloría Municipal

- 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

- 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,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 32 de 34	

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.

Informe Cadena Presupuestal para la Contraloría General de la República.

- Se deben diligenciar los formatos “EJECUCIÓN\_GASTOS, REPORTE\_CDP, REPORTE\_COMPROMISOS, REPORTE\_OBLIGACIONES”, enviados por la CGR a través de correo electrónico; los archivos diligenciados en formato Excel deben ser convertidos a tipo de formato CSV (delimitado por comas) y guardados en una carpeta de seguridad HASH del equipo de origen; luego se debe acceder a la plataforma “File Zilla”, una vez se tengan los accesos concedidos a la Alcaldía de Ibagué, y se procede a realizar la transferencia de datos, adjuntando los archivos guardados en la carpeta HASH en formato CSV (delimitado por comas) a la plataforma, por último se verifica que la transferencia de los archivos haya resultado satisfactoria.

## 7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

7.1 Bases para la gestión del Sistema Presupuestal Territorial del Departamento Nacional de Planeación.

7.2 Anexo 1 – INGRESOS – VERSIÓN 3 – ENTIDADES TERRITORIALES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General de Apoyo Fiscal.

7.3 Anexo 2 – GASTOS – VERSIÓN 3- ENTIDADES TERRITORIALES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Dirección General de Apoyo Fiscal.

7.4 Circular 00007 del 25 de junio de 2021 Directrices para la cancelación y/o anulación de CDP’s y RP’s.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	30/07/2018	SEGUNDA VERSION SIGAMI
03	03/05/2019	Se suprime en el punto 6 de la etapa 1 y los incisos 3 y 4.
04	28/01/2022	Se modificaron los siguientes puntos: <b>1. Tabla de contenido:</b> Se actualizo y modifiko el número de páginas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p><b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01</p>	
		<p><b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO</p>	
		<p><b>FECHA:</b> 28/01/2022</p>	
		<p><b>PÁGINA:</b> 33 de 34</p>	

		<p><b>2. Presentación:</b> Se resume el contenido del manual en dos grandes conceptos; el sistema presupuestal y uno de sus componentes, el Presupuesto anual, con base en ellos se desarrolla todo el contenido.</p> <p><b>3. Objetivo:</b> Se amplía el objetivo planteado, con la finalidad de referirse no solo al presupuesto general del municipio de Ibagué, sino también al sistema presupuestal.</p> <p><b>4. Alcance:</b> Se incluye el campo de aplicación del manual.</p> <p><b>5. Base Legal:</b> El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma código NOR-SIG-01”.</p> <p><b>6. Terminología y definiciones:</b> Se complementaron alguna de las definiciones ya incluidas en el Manual y se incluyeron nuevas definiciones, en su gran mayoría las relacionadas con la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas, por otro lado, se define las anulaciones y/o cancelaciones de R.P y C.D.P y el informe ejecutivo de la ejecución presupuestal.</p> <p><b>7. Descripción de actividades:</b> Se incluyeron etapas en la descripción de las actividades de elaboración del Presupuesto General del Municipio de Ibagué y se complementaron las ya establecidas, se incluyen dos procesos nuevos; el de cancelación y/o anulación de CDP y RP y el de elaboración del informe ejecutivo de ejecución presupuestal, también se incluye en el punto “Informes a organismos de vigilancia y control” un nuevo informe requerido por la Contraloría General de la República llamado “Información Modelo Cadena Presupuestal” y se actualiza el nombre del informe CGR a CUIPO, su nueva denominación.</p> <p><b>8. Documentos referenciados:</b> Se incluye este nuevo punto dentro del manual.</p> <p><b>9. Revisó y Aprobó:</b> Por último, se eliminó el uso de los nombres de los servidores que intervienen en la elaboración y/o actualización de los documentos, pues solo se usara el cargo, igualmente se agregó la casilla de Elaboro y se enunciara el cargo de quien elabora el documento o realiza la actualización.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	<b>CÓDIGO:</b> MAN-GHP-01	
		<b>MANUAL:</b> PRESUPUESTO	
		<b>FECHA:</b> 28/01/2022	
		<b>PÁGINA:</b> 34 de 34	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Contratistas de la dirección de presupuesto	Director(a) de Presupuesto	Secretario(a) de Hacienda