INFORME DE SUPERVISIÓN 06				
CONTRATO No.:	CD-185-2026 – 01 DE JULIO DE 2026			
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
CONTRATISTA:	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE CONTRATISTAS AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS PARTICULARES VIVIR MEJOR LTDA COOPVIMEJOR LTDA con Nit No 804.009.644-0, REPRESENTADO LEGALMENTE POR RICARDO GARCÍA MARINO			
NUMERO DE DOCUMENTO:	91.263.130 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA			
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PRESUPUESTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE CURITÍ – SANTANDER; Y LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO PARA APROBACIÓN POR EL CONCEJO MUNICIPAL"			
FORMA DE PAGO:	El presente contrato se pagará en **TRES (03) PAGOS PARCIALE**S, cada uno por valor de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($18.500.000,00) M/CTE** pagaderos de acuerdo al cumplimiento de las siguientes condiciones: **Acta de Pago Parcial 1**: Entrega del documento que contiene el Manual del Presupuesto y aprobación del documento por parte del Supervisor del contrato. **Acta de Pago Parcial 2**: Entrega del documento que contiene el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Proyecto de Acuerdo Municipal para la aprobación del Estatuto Orgánico de Presupuesto y aprobación del documento por parte del supervisor del contrato. **Acta de Pago Parcial 3**: Socialización y sustentación del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el concejo Municipal para aprobación del mismo. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes.			
VALOR:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($55.500.000) MC/TE			
VALOR TOTAL (RUBRO)	**RUBRO**		**VALOR**	**% PORCENTAJE**
	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00		$55.500,000.00	100%
FECHA DE INICIO:	22 DE JULIO DEL 2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE SEPTIEMBRE DEL 2026			
C.D.P. No.:	26-00354	**FECHA:**	22 DE JUNIO DE 2026	
R.P. No:	26-00913	**FECHA:**	22 DE JULIO DE 2026	
SUPERVISOR:	**MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR,** secretario de Hacienda			
SEGURIDAD SOCIAL	**SI**	Mes julio de 2026		
INTRODUCCIÓN				
Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de Contrato, se presenta informe de Supervisión para pago correspondiente a las actividades que desarrolló y reportó EL CONTRATISTA.				
DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE AL SUPERVISOR DE CONTRATO				
La Supervisión se realiza en cumplimiento del control de ejecución que deriva las responsabilidades previstas en los Artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.				

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PRESUPUESTO Y ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE CURITÍ – SANTANDER; Y LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO PARA APROBACIÓN POR EL CONCEJO MUNICIPAL"
CLASE DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
El Suscrito secretario de Hacienda, en calidad de SUPERVISOR del Contrato, se permite certificar que, para el cobro correspondiente, CONTRATISTA, estará presto para con el municipio de Curití – Santander, con las siguientes actividades: **I. ACTIVIDADES** En Cumplimiento del Objeto Contractual, EL CONTRATISTA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE CONTRATISTAS AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS PARTICULARES VIVIR MEJOR LIMITADA COOPVIMEJOR LTDA, CON NIT NO 804.009.664-0 REPRESENTADO LEGALMENTE POR RICARDO GARCÍA MARINO., con C.C: 91.263.130desarrolló las siguientes actividades de conformidad al alcance del Objeto así:

1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Asesoría en el desarrollo de la recopilación y análisis de los procedimientos presupuestales acordes con las disposiciones consagradas en el Estatuto Orgánico Presupuestal Nacional
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se realizó la recopilación, revisión y análisis de los procedimientos presupuestales aplicables al Municipio, tomando como referencia las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.
2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Asesoría en la realización de la revisión del estado actual del Estatuto Orgánico Presupuestal Municipal frente al postulado nacional.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se efectuó la revisión del Estatuto Orgánico Presupuestal vigente del Municipio, realizando el análisis comparativo frente a las disposiciones y lineamientos presupuestales de orden nacional, identificando los aspectos que requerían actualización.
3 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Asesoría en la evaluación, actualización y adecuación del Estatuto Orgánico Presupuestal el Municipio de Curití - Santander, en coherencia con las normas presupuestales nacionales.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se realizó la evaluación y actualización del Estatuto Orgánico Presupuestal del Municipio de Curití, efectuando los ajustes necesarios para procurar su coherencia con la normativa presupuestal nacional vigente.
4 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Orientación a la Secretaría de Hacienda Municipal en la nueva clasificación presupuestal contenida en el catálogo para entidades territoriales y sus descentralizadas establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se brindó orientación a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Municipal sobre la clasificación presupuestal aplicable a las entidades territoriales y sus entidades descentralizadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Capacitación y apoyo a los funcionarios responsables de la proyección, elaboración, control y ejecución en los aspectos objeto del contrato.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA

Se brindó capacitación, asesoría y acompañamiento a los funcionarios responsables de las actividades relacionadas con la proyección, elaboración, control y ejecución de los procesos presupuestales objeto del contrato.
6 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Brindar capacitación, orientación e instrucción suficiente y detallada a los funcionarios de la Administración Municipal sobre interpretación y aplicación del contenido del Estatuto Orgánico Presupuestal el Municipio de Curití - Santander.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se realizaron actividades de capacitación y orientación dirigidas a la secretaria de hacienda, enfocadas en la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico Presupuestal.
7 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Elaboración del Proyecto de acuerdo para la actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Curití - Santander.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se elaboró el proyecto de acuerdo mediante el cual se propone la actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Curití, Santander, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.
8 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Recopilar, organizar y analizar la información institucional relacionada con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y los procesos presupuestales vigentes, con el fin de identificar el estado actual, las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que sirvan como insumo técnico para la formulación del Manual de Presupuesto del Municipio.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se recopiló, organizó y analizó la información institucional y presupuestal disponible, identificando los aspectos relevantes del funcionamiento actual, así como las fortalezas y oportunidades de mejora que sirvieron de base para la elaboración del Manual de Presupuesto.
9 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Elaborar la propuesta estructurada del Manual de Presupuesto del Municipio de Curití, Santander, asegurando su alineación con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, la Ley 819 de 2003, el Decreto 111 de 1996 y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se elaboró la propuesta estructurada del Manual de Presupuesto del Municipio, incorporando los componentes y procedimientos presupuestales pertinentes y procurando su articulación con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, la Ley 819 de 2003, el Decreto 111 de 1996 y las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Realizar el estudio técnico del marco legal que regula la gestión presupuestal territorial, definiendo los fundamentos normativos que soportan la estructura, los procesos y los procedimientos establecidos en el Manual.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se realizó el estudio técnico y revisión del marco normativo aplicable a la gestión presupuestal territorial, estableciendo los fundamentos que soportan la estructura, procesos y procedimientos incorporados en el Manual de Presupuesto.
11 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Integrar los componentes técnicos, financieros y normativos en un documento final que refleje la normatividad presupuestal, los principios de planeación, eficiencia y sostenibilidad fiscal, y las etapas del ciclo presupuestal.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se integraron los componentes técnicos, financieros y normativos en el documento final del Manual de Presupuesto, incorporando los aspectos relacionados con la planeación, eficiencia, sostenibilidad fiscal y las diferentes etapas del ciclo presupuestal.
12 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Diseñar y ejecutar una jornada de capacitación dirigida a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda

Municipal, orientada a la interpretación, aplicación y actualización del Manual de Presupuesto
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
La actividad no aplica para el periodo de reporte de la información.
13 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
Proyección del acto administrativo de adopción del Estatuto Orgánico y Manual de Presupuesto, ajustada a los lineamientos legales vigentes y los anexos técnicos requeridos. Las demás requeridas por la entidad contratante y que sean de naturaleza del presente contrato.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
Se realizaron los actos administrativos correspondientes para la aprobación del Estatuto Orgánico de Presupuesto por parte del concejo municipal para lo cual está pendiente la sustentación del documento si el concejo municipal lo solicita y el acto administrativo del Manual de Presupuesto ante la Secretaria de Hacienda Municipal.

De lo anteriormente expuesto se logra evidenciar, que EL CONTRATISTA cumplió totalmente con el alcance del objeto contractual, por lo cual se debe autorizar un pago parcial 001 y 002por las actividades ejecutadas.	
SOPORTES SEGURIDAD SOCIAL:	Planilla de pago a la Seguridad Social del mes de julio y agosto de 2026.
CONCLUSIÓN:	A la fecha EL CONTRATISTA cumplió con el objeto contractual y en consecuencia se viabiliza el pago por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000.oo) M/CTE.**

BALANCE FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($55.500.000) MC/TE
FORMA DE PAGO:	El presente contrato se pagará en **TRES (03) PAGOS PARCIALE**S, cada uno por valor de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($18.500.000,00) M/CTE** pagaderos de acuerdo al cumplimiento de las siguientes condiciones: **Acta de Pago Parcial 1**: Entrega del documento que contiene el Manual del Presupuesto y aprobación del documento por parte del Supervisor del contrato. **Acta de Pago Parcial 2**: Entrega del documento que contiene el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Proyecto de Acuerdo Municipal para la aprobación del Estatuto Orgánico de Presupuesto y aprobación del documento por parte del supervisor del contrato. **Acta de Pago Parcial 3**: Socialización y sustentación del Estatuto Orgánico de Presupuesto ante el concejo Municipal para aprobación del mismo. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes.

EVIDENCIA CUMPLIMIENTO	
INFORME DEL CONTRATISTA:	Presenta informe conforme a las actividades suscritas entre el municipio de Curití y El contratista RICARDO GARCÍA MARINO con los siguientes soportes: - Cuenta de cobro. - Soportes de pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales mes de julio y agosto 2026.
ES VIABLE EFECTUARSE EL PAGO INICIAL POR VALOR DE:	**TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000.oo) M/CTE.**
RUBRO:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00
VALOR RUBRO:	**TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000.oo) M/CTE.**
SUMATORIA VALORES	**TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS ($37.000.000.oo) M/CTE.**

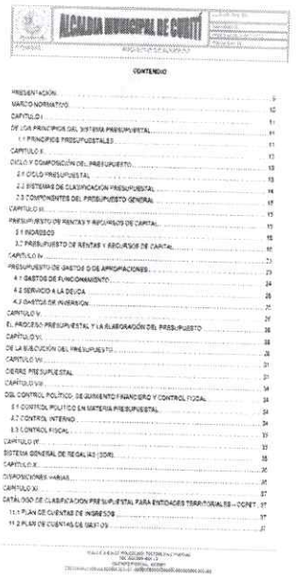
ANEXOS.
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.

EVIDENCIAS

MANUAL DEL PRESUPUESTO



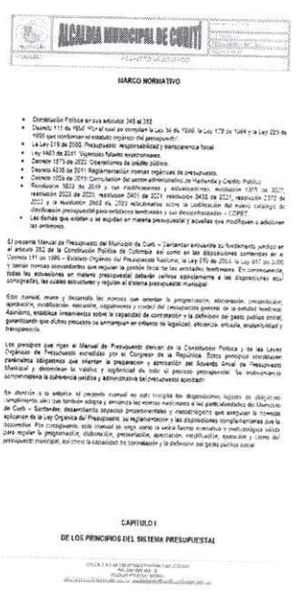
MANUAL DEL PRESUPUESTO



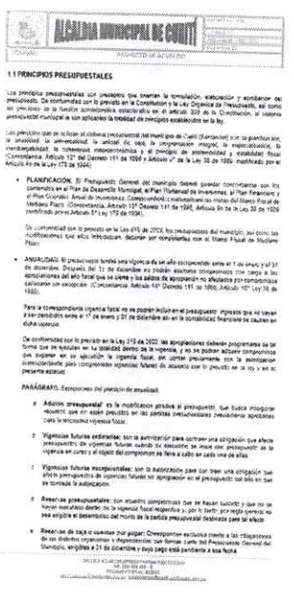
CONTENIDO



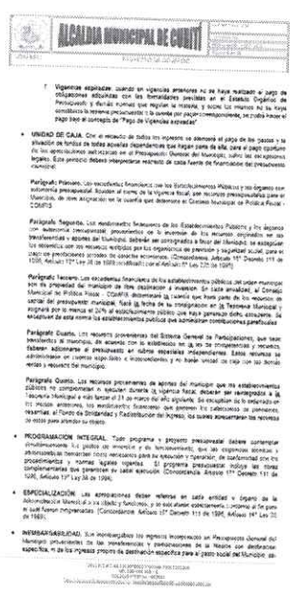
PRESENTACIÓN



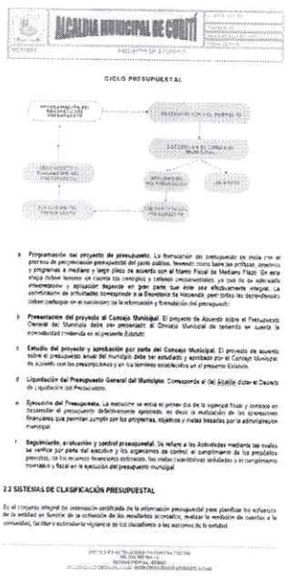
MARCO NORMATIVO

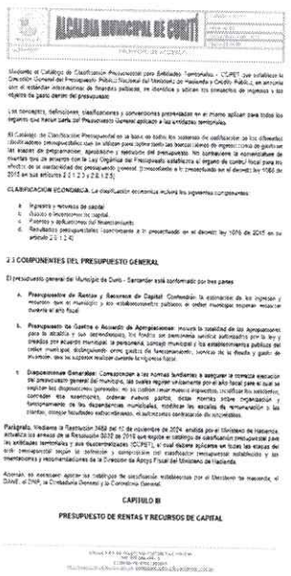


1.1 PRINCIPIOS PRESUPUESTALES





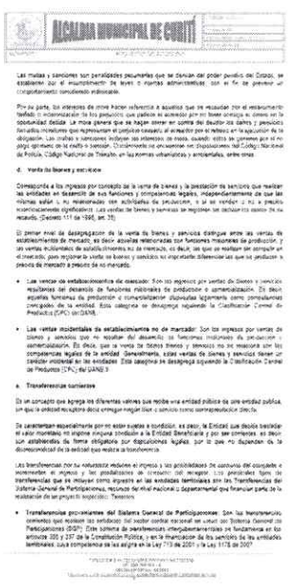












Las multas y sanciones son penalidades pecuniarias que se derivan del poder punitivo del Estado, se establecen por el incumplimiento de leyes o normas administrativas, con el fin de prevenir un comportamiento considerado indeseable.

Por su parte, los intereses de mora hacen referencia a aquellos que se reconocen por el reconocimiento tardío o indemnización de los perjuicios que padece el acreedor por no poder contar a tiempo con la solvencia debida. La mora genera que se hagan cobrar en contra del deudor los daños y perjuicios derivados, incluyendo aquí representados en particular costosos, al acreedor por el retraso en la ejecución de la obligación. Las multas o sanciones incluyen los intereses de mora, cuando estos se generen por el no pago oportuno de la multa o sanción. Ordinariamente se encuentran en Disposiciones del Código Nacional de Policía, Código Nacional de Tránsito, en las normas urbanísticas y ambientales, entre otras.

d. 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 sean o no realizadas con actividades de producción, o sí se ofrecen 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. 38)

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 accidentales de establecimientos no de mercado, es decir, las que se realizan sin competir en el mercado, pero mejoran la oferta de bienes y servicios no 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 y comercialización diligentes bajamente como normalmente consideran de la entidad. Esta categoría se desagrega siguiendo la Clasificación Central de Productos (CPC) de DANE.
- **Las ventas accidentales 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 estos bienes y servicios no se realicen sin las competencias legales de la entidad. Generalmente, estas ventas de bienes y servicios tienen un carácter incidental de las entidades. Esta categoría se desagrega siguiendo la Clasificación Central de Productos (CPC) del DANE.

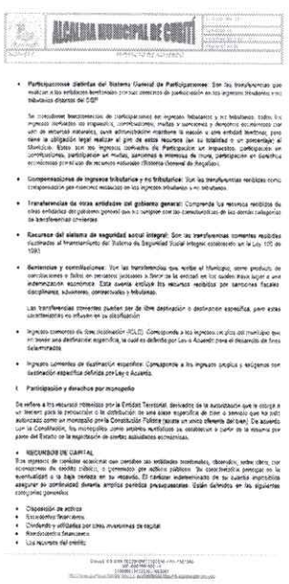
e. Transferencias corrientes

Es un concepto que agrega los diferentes valores que recibe una entidad pública de una entidad pública, sin que la entidad receptora deba entregar nada bien o servicio como contraprestación directa.

Se caracterizan especialmente por no estar sujetas a condición, es decir, la Entidad que decida 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.

Las transferencias son su naturaleza reducen el ingreso y las posibilidades de consumo del consumo e incrementan el ingreso y las posibilidades de consumo del receptor. Los principales tipos de transferencias que es incluyen como ingresos en las entidades territoriales son las Transferencias del Sistema General de Participaciones, recursos del nivel nacional y 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 nivel 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 las 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 beneficiarias por las diferentes de participación en los ingresos tributarios y no tributarios distintos del SGP.

Se consideran transferencias de participaciones sin ingresos tributarios y no tributarios. Todos los ingresos percibidos sin impuestos, contribuciones, multas y sanciones y derechos económicos con uso de recursos naturales), quien administración organizar la cesión a una entidad territorial, para darle la obligación legal realizar el giro de estos recursos (en su totalidad o un porcentaje) al beneficio. Estos son los ingresos corrientes de Participación sin 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 de los ingresos tributarios y no tributarios.
- **Transferencias de otras entidades del gobierno general:** Comprende las recursos recibidos de otras entidades del gobierno general que no cumplan 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
- **Sanciones y contribuciones:** Son las transferencias que recibe el Municipio, como producto de contribuciones o fallos en procesos judiciales a favor de la entidad en los cuales haya lugar a una indemnización económica. Esta cuenta incluye los recursos recibidos por sanciones fiscales disciplinarias, administrativas, contractuales y tributarias.

Las transferencias corrientes pueden ser de libre destinación o destinación específica, para estas características no influyen en su distribución

- **Ingresos corrientes de libre destinación (ICLD):** Corresponde a los ingresos con libre destinación que en tanto sea destinación específica, se cual es definido por Ley o Acuerdo para el desarrollo de fines determinados
- **Ingresos corrientes de destinación específica:** Corresponde a los ingresos propios y recursos con destinación específica definida por Ley o Acuerdo.

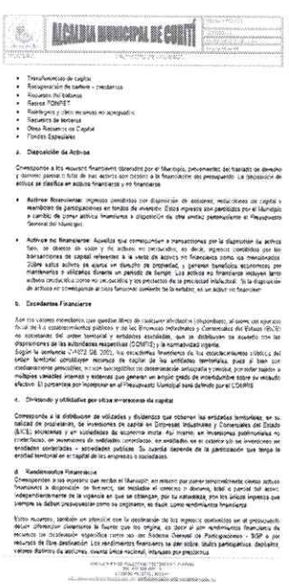
f. Participación y derechos por monopolio

Se refiere a los recursos recibidos por la Entidad Territorial, derivados de la autorización que le otorga a un tercero para la prestación o la distribución de una clase específica de bien o servicio que no está autorizado como un monopolio por la Constitución Política (aunque un único oferente de bien). De acuerdo con la Constitución, los monopolios como arbitrio rentísticos se establecen a favor de la hacienda por parte del Estado en la negociación de ciertas actividades económicas.

- **RECURSOS DE CAPITAL**

Son ingresos de carácter ocasional con percibes las entidades trasferidos, obtención, sobre otros, por concesiones de deudas (dinero), o comercio por activos públicos. Su característica principal es la eventualidad o la baja rentada en su recaudo. El carácter ocasionado de su cuenta institución asegurar su permanente diversa 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
- Retroperación de cartera – deudores
- Recursos del balance
- Bonos TDNRE'S
- Reintegros y otros recursos no apropiados
- Recursos de tesorería
- Otros Recursos de Capital
- Fondos Especiales

a. 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

- **Activos Financieros:** 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 cómo activos financieros a disposición de otra unidad perteneciente al Presupuesto General del Municipal.
- **Activos no financieros:** Aquellos que corresponden a transacciones por la disposición de activos fijos, se dividen de usos y no activos no producidos, es decir, ingresos percibidos por las transacciones de capital referentes a la venta de activos no financieros como los inmobiliarios sobre estos activos en ejemplo un derecho de propiedad, y generan beneficios económicos por mantenimiento y utilizados durante un periodo de tiempo. Los activos no financieros incluyen tanto activos producidos como no producidos y los productos de la propiedad intelectual. Se la disposición de activos no corresponde al cobro financiero durante de la entidad, es un activo no financiero

b. Excedentes Financiero

Son los valores monetarios con quedan libres de cualquier afectación o disponibles, al cierre del ejercicio fiscal de los establecimientos públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) no sociedades del orden territorial y entidades asociadas, que se distribuyen de acuerdo con las disposiciones de las autoridades respectivas (CONFIS) y la normatividad vigente.
Según la sentencia C-1072 DE 2001, los excedentes financieros de los establecimientos públicos del orden territorial constituyen recursos de capital de las entidades territoriales, pues si bien son ocasionalmente percibidos, no son susceptibles de disminuirse anticipada y previsiva, por estar sujetos a múltiples variables internas y externas que generan un amplio grado de incertidumbre sobre su recaudo efectivo. El porcentaje por incorporar en el Presupuesto Municipal será definido por el CONFIS

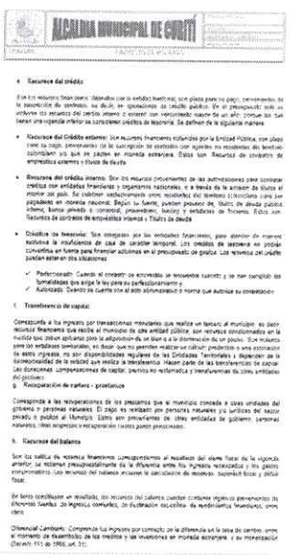
c. Dividendo y utilidades por otras inversiones de capital

Corresponde a la distribución de utilidades y dividendos que obtienen las entidades territoriales en sociedad de propiedades, de inversiones de capital en Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE), sociedades y en sociedades de economía mixta. Así mismo, en inversiones patrimoniales no controladas, en inversiones de mediados comerciales, en entidades en el cobro sin las inversiones en entidades controladas – sociedades públicas. Su cuenta depende de la participación que tenga la entidad territorial en el capital de las empresas o sociedades.

d. Rendimientos Financieros

Corresponden a los intereses que reciben el Municipio, en relación por cuenta corrientemente cuentas activas financieras a disposición de terceros, sin mediados el comercio o docuras, total o parcial del activo independientemente de la vigencia en que se otorgan, por su naturaleza, son los únicos ingresos que siempre se deben presupuestar como no corrientes, es decir, como rendimientos financiera

Estos recursos, también un atención con la destinación de los ingresos corrientes en el presupuesto deben diferenciar claramente la fuente que los origina, es decir si son rendimientos financieros de recursos con destinación específica como son 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



e. Recursos del crédito

Son los recursos financieros obtenidos con la entidad bancaria, con plazo para su pago, convenidos en la suscripción de contratos, se dicen, en operaciones de crédito público. 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 colocados por la Entidad Pública, con plazo mas no inferior, provenientes de la suscripción de contratos con agentes no residentes del territorio colombiano y en que se pactan en moneda extranjera. Estos son Recursos de convenios de empréstitos externos y 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 caracterizan esencialmente como recaudos del territorio (colocados para ser pagadores en moneda nacional). Según la fuente, pueden provenir de: Títulos de deuda pública interna, banca privada o comercial, proveedores, bancos y entidades de fomento. Estos son: Recursos de contratos de empréstitos internos y Títulos de deuda.
- Créditos de tesorería: Son otorgados por las entidades financieras, para atención de manera sustituta la insuficiencia de caja de carácter temporal. Los créditos de tesorería no podrán convertirse en fuente para financiar gastos en el presupuesto de gastos. Las reservas del crédito pueden estar en dos situaciones:
  - ✓ Perfeccionado: Cuando el contrato se encuentra se encuentre suscrito y se han cumplido los formalidades que exige la ley para su perfeccionamiento y
  - ✓ Autorizado: Cuando se cuenta con el acto administrativo o norma que autorice su celebración

f. Transferencia 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, sin reintegro condicionados en la medida que deben aplicarse para la adquisición de un bien o a la disminución de un pasivo. Son recursos para los entidades territoriales, en donde que no permiten realizar un cálculo preciso y una estimación de estos ingresos, no son disponibilidades regulares de las Entidades Territoriales y dependen de la disponibilidad de la entidad que realiza la transferencia. Hacen parte de las transferencias de capital: Las donaciones, compensaciones de capital, premios no reclamados y transformadas de otras entidades del gobierno.

g. Recuperación de cartera - prestamos

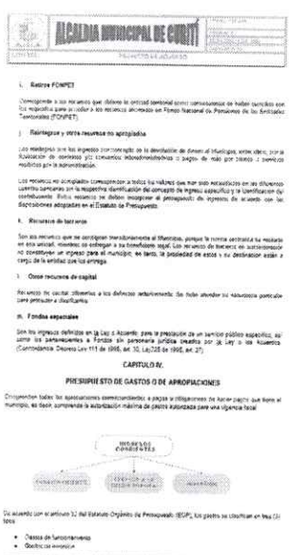
Corresponde a las recuperaciones de los prestamos que el municipio concedió a otras entidades del gobierno y personas naturales. El pago es realizado por personas naturales y/o jurídicas del sector privado o público al Municipio. Estos son préstamos de otras entidades de gobierno, personas naturales, otros ingresos y recuperación cuentas ponte prescindido.

h. Recursos del balance

Son los saldos de recursos financieros correspondientes al resultado del ejercicio fiscal de la vigencia anterior, se reciben presupuestalmente de la diferencia entre los ingresos recaudados y los gastos comprometidos. Los recursos del balance incluyen la cancelación de reservas, superávit fiscal y déficit fiscal.

En tanto constituyen un resultado, los recursos del balance pueden contener ingresos provenientes de diferentes fuentes: de ingresos corrientes, de destinación con cargo de rendimientos financieros, otros 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 (Decreto 111 de 1996, art. 31).



i. Retiros FONPET

Corresponde a los recursos que deberá la entidad territorial como consecuencia de haber cancelado con los requisitos para acudir a los recursos ahorrados en Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET).

j. Reintegros y otros recursos no apropiados

Los reintegros son los ingresos correspondientes a la devolución de dinero al Municipio, entre otros, por la liquidación de contratos y/o convenios, mayores/menores pagos de más por bienes y servicios recibidos por la administración.

Los recursos no apropiados corresponden a todos los valores que no han sido presupuestos en su diferente cuantía sumándose con la respectiva identificación del concepto de ingreso específico y la clasificación del correspondiente. Estos recursos no deben recaudarse al presupuesto de ingresos de acuerdo con las disposiciones adoptadas en el Estatuto de Presupuesto.

k. Recursos de balances

Son los recursos que se constituyen transitoriamente al tiempo, porque la norma contraria no restaría en esta unidad, mientras no entregar a los beneficiarios legal. Los recursos de balance no autorizados 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.

l. Otros recursos de capital

Recursos de capital diferentes a los definidos anteriormente. Se trata atender los necesidades generales para prestación y diversificarlos.

m. Fondos especiales

Son los ingresos definidos en la Ley o Acuerdo para la prestación de un servicio público específico, así como los beneficiarios a Fondos sin personería jurídica creados por la Ley o los Acuerdos (Contraloría Decreto Ley 111 de 1996, art. 32, Ley128 de 1996, art. 27).

CAPITULO IV.

PRESUPUESTO DE GASTOS O DE APROPIACIONES

Corresponden todas las apropiaciones correspondientes a pagos a 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 32 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (EOP), los gastos se clasifican en tres (3) tipos

- Gastos de funcionamiento
- Gastos de inversión



- Servicio de la deuda pública

No obstante, teniendo en cuenta que en los estándares internacionales el pasivo público (servicio de la deuda pública) corresponde a un nuevo catálogo de clasificación presupuestal, el CONPET acepta tal corrección para monitorearlo la referencia general los Estados. Organico en Presupuesto. En los gastos, los gastos de funcionamiento e inversión tienen la misma estructura y difieren de agregación que se distinguen de la clasificación del gasto público.

En clasificar 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 en tres procedimientos los pasos y la discriminación se realizara conforme a las directrices internacional que explican las autoridades competentes.

Teniendo un cuenta lo anterior, los gastos durante el ejercicio de la deuda han sean funcionamiento o inversión, se clasifican teniendo en cuenta los siguientes categorías.

4.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución y la ley, y es en cuanto conformado de la siguiente manera:

- 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

a. Gastos de personal

Son los gastos asociados con el personal vinculado laboralmente con el Municipio y sus entidades descentralizadas.

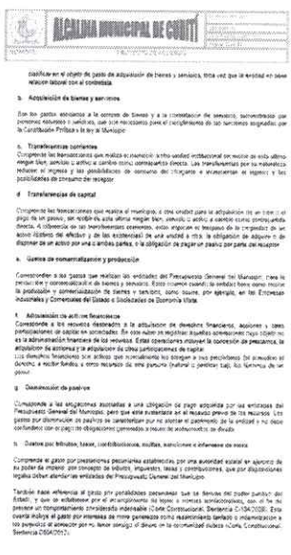
El personal vinculado laboralmente hace referencia a las servidores públicos - un vínculo sentido que resultan servicios particulares remunerados en los organismos y entidades de la administración pública a través de una relación legal/reglamentaria o de una relación contractual/laboral. (Ley 909 de 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

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 y con actividades que hacen parte del quehacer y serán ejercidos permanente en el tiempo. Su salario está comprendido por el sueldo + asignación básica + los demás factores mensualizados 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 a la planta de cargos de manera temporal únicamente en caso 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 CONPET, los gastos asociados al personal que ejecuta 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.

b. 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 a Municipio.

c. Transferencias corrientes

Corresponde las transacciones que realiza el municipio sobre unidad institucional sin recibir de esta ultima ningún bien, servicio o activo a cambio como contraprestación 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.

d. Transferencias de capital

Corresponde 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 ultima ningún bien, servicio o activo a cambio como contraprestación directa. A diferencia de las transferencias corrientes, estas implican el traspaso de la propiedad de un activo (dinero) de efectivo y de las existencias) de una unidad a otra. La obligación de adquirir o de disponer de un activo una o ambas partes, o la obligación de pagar un pasivo por parte del receptor.

e. 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 incluyen cuando la entidad hace como insumo la producción y comercialización de bienes y servicios, como bienes, por ejemplo, en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado o Sociedades de Economía Mixta.

f. 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 aquellas adquisiciones hay cobro no es la administración financiera de los recursos. Estas operaciones implican 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 poseedores el derecho a recibir dinero, o otros recursos de una persona (natural o jurídica) tal, los términos de un pasivo.

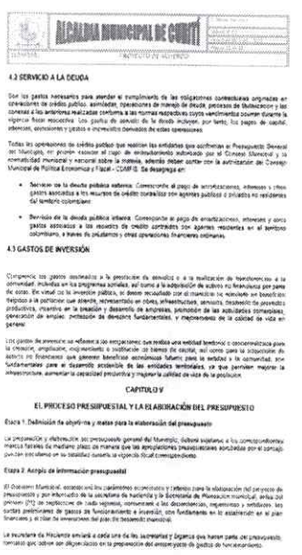
g. Disminución de pasivos

Corresponde a las obligaciones asociadas a una obligación de pago adquirida por las entidades del Presupuesto General del Municipio, para que esta sustancia 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 dejar conformidad con el pago de obligaciones generadas a través de endeudamiento de deuda.

h. 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 (en concepto de tributos, impuestos, tasas y contribuciones, que por disposiciones legales deben atenderlas entidades de Presupuesto General del Municipio.

También hace referencia al gasto por penalidades pecuniarias que se generan 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-0343/2008). Esta cuenta incluye el gasto por intereses de mora generados como reconocimiento tardado o indemnización a los perjuicios al atención por no haber cumplido el deudor en la oportunidad debida (Corte Constitucional, Sentencia C0043/2017).



4.2 SERVICIO A LA DEUDA

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 incrementos derivados de estas operaciones.

Todas las operaciones de crédito público que realicen las entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio, en proceso exclusivo el cupo de endeudamiento autorizado por el Concejo Municipal y la normatividad municipal y nacional sobre la materia, deberán 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 montos de crédito contratados 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 montos de crédito contratados con agentes residentes en el territorio colombiano, a través de préstamos y otras operaciones financieras asimiladas.

4.3 GASTOS DE INVERSIÓN

Corresponde los gastos asociados a la prestación de servicios o a la realización de transformación a la comunidad, mediante en los programas sociales, así como a la adquisición de activos no financieros por parte de estos. En virtud de la inversión pública, se deben recaudarse por el municipio los necesarios en beneficios mayores a la particular que atienda, representado en obras, infraestructuras, servicios, fortalecimiento 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.

Los gastos de inversión se refieren a los compromisos que realiza una entidad territorial o descentralizada para la creación, ampliación, mejoramiento o sostitución de bienes de capital, así como para la adquisición de activos no financieros que generen beneficios económicos futuros para la entidad y la comunidad, son fundamentales para el desarrollo económico de las entidades territoriales, ya que permiten mejorar la infraestructura, aumentar la capacidad productiva y mejorar la calidad de vida de la población.

CAPITULO V

EL PROCESO PRESUPUESTAL Y LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

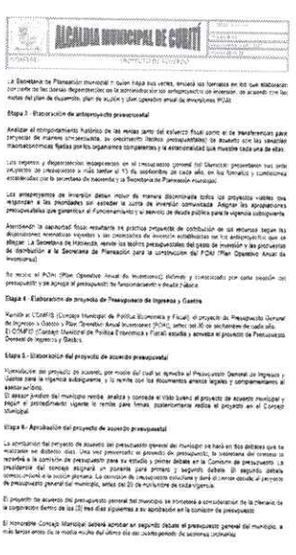
Etapa 1. Definición de objetivos y metas para la elaboración del presupuesto

La preparación y elaboración del presupuesto general del Municipio, deberá establecer, a los correspondientes marcos fiscales de mediano plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el concejo, puedan ser atendidas en la totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.

Etapa 2. Acopio de información presupuestal

El Gobierno Municipal, acatando los lineamientos económicos y técnicos para la elaboración del proyecto de presupuesto y por intermedio de la secretaria de hacienda y la Secretaria de Planeación municipal, antes del primero (1°) de septiembre de cada vigencia, comunicarán a las dependencias, organismos y entidades, las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e inversión, con fundamento en el establecimiento en el plan financiero, y el plan de inversiones del plan de desarrollo municipal.

La secretaria de Hacienda enviará a cada una de las secretarías y órganos que hacen parte del presupuesto, formatos que sobre sus objetivos básicos en la preparación del anteproyecto de gastos de funcionamiento.



La Secretaria de Planeación municipal o quien haga sus veces, enviará los formatos en los que elaborarán con corte de los bancos Representantes de la administración los anteproyectos de inversión, de acuerdo con los metas del plan de desarrollo, plan de acción y plan operativo anual de inversiones POAI.

Etapa 3 - Elaboración de anteproyecto presupuestal

Analizar el comportamiento histórico de las rentas tanto del esfuerzo fiscal como el de transferencias para proyectar de manera conservadora, su crecimiento (techos presupuestales) de acuerdo con las variables macroeconómicas fijadas por los organismos competentes y la estacionalidad que muestre cada una de ellas.

Los ingresos y disponibilidades incorporados en el presupuesto general del Municipio presentaran tres años proyectos de presupuestos a más tardar el 15 de septiembre de cada año, en los formatos y contenidos establecidos por la secretaria de hacienda y la Secretaria de Planeación municipal.

Los anteproyectos de inversión deben incluir de manera discriminada todos los proyectos viables que registrados y las prioridades con sentido la suma de inversión comunidad. Asignar los apropiaciones presupuestales que garanticen el funcionamiento y el servicio de deuda pública para la vigencia subsiguiente.

Atendiendo la capacidad fiscal resultante las practicas prospectiva de contribución de las rentas según las disposiciones normativas vigentes y las prioridades de inversión establecidas en los anteproyectos que se alleguen. La Secretaria de Hacienda, revisa los techos presupuestales del gasto de inversión y las posteriores de distribución a la Secretaria de Planeación para la construcción del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones).

Se inicia el POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones) definido y consolidado por cada sección del presupuesto y se agrega al presupuesto de funcionamiento e deuda pública.

Etapa 4 - Elaboración de proyecto de Presupuesto de ingresos y Gastos

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), antes del 30 de septiembre de cada año. 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

Elaboración del proyecto de acuerdo, por medio del cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos para la vigencia subsiguiente, y la remite con los documentos anexos legales y complementarios al concejo municipal.

El alcalde predice del municipio remite, analiza y conoce el visto bueno al proyecto de acuerdo municipal y pagan el procedimiento vigente lo remite para firmas, posteriormente radica el proyecto en el Concejo Municipal.

Etapa 6 - Aprobación del proyecto de acuerdo presupuestal

La aprobación del proyecto de acuerdo del presupuesto general del municipio se hará en tres debates que se realizaran en distintos días. Una vez presentado el proyecto de presupuesto, la secretaria del concejo lo recibirá y la comisión de presupuesto para su estudio y primer debate en la Comisión de presupuesto. La presidencia del concejo designará un ponente para primero y segundo debate. El segundo debate comprenderá en la sesión plenaria. La comisión de presupuesto concluirá y dará el primer debate al proyecto de presupuesto general del municipio, antes del 20 de noviembre de cada vigencia.

El proyecto de acuerdo del presupuesto general del municipio se presentará a consideración de la plenaria de la corporación dentro de los (3) tres días siguientes a su aprobación en la comisión de presupuesto.

El honorable Concejo Municipal deberá aprobar en segundo debate el presupuesto general del municipio, a más tardar antes de la media noche del último día del mes veintinueve de noviembre inclusive.



Si la corrección de presupuesto encuentra que el proyecto no se ajusta a los principios de este estatuto, lo devolverá al alcalde dentro de los diez (10) días siguientes a su presentación para que se efectúe las correcciones pertinentes.

Dentro de los diez (3) días siguientes a su devolución, el alcalde presentará de nuevo al Honorable Concejo el proyecto de presupuesto con las modificaciones efectuadas. Si el alcalde responde y no considera fundadas las razones de devolución del proyecto de presupuesto o no responde, este seguirá su trámite normal.

Si el alcalde responde aceptando las objeciones, en las mismas comunicaciones presentará los ajustes al proyecto de presupuesto para su aprobación dentro del término normal del acuerdo.

Etapa 7.- Positivación del Acuerdo Municipal

Aprobado en segundo debate, el proyecto de acuerdo de presupuesto será remitido por la mesa directiva del Concejo al alcalde para su sanción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su Aprobación. Sancionado el acuerdo municipal por el alcalde, deberá ser publicado en los diez (10) días siguientes y enviado a la Gobernación para la revisión dentro de los (10) días después de su sanción.
Si el Concejo no aprobare el presupuesto general del municipio antes de la media noche del 20 de noviembre del año respectivo, regirá el proyecto presentado por el alcalde, incluyendo las modificaciones que hubiere introducido en el primer debate.
Cuando el concejo no apruebe el proyecto de presupuesto presentado oportunamente el alcalde podrá un la vigencia inmediata mediante decreto, expedir el proyecto presentado.

Etapa 8.- Distribución del Decreto de Liquidación

Corresponde al alcalde expedir el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio para la respectiva vigencia.

CAPÍTULO VI

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

La ejecución del presupuesto es una fase crucial del proceso presupuestal ya que en ella se hacen a cabo los dos elementos fundamentales del mismo: el recaudo efectivo de los ingresos (ejecución activa del ingreso) y la ejecución activa del gasto (contractuales, obligaciones contractuales, pagos), así como la ejecución pasiva del gasto (reconocer presupuestos de acreedores), también conocida como fuentes y usos.

OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto de inversión que haga parte del Presupuesto General de la entidad hasta tanto se encuentren evaluado y registrado en el Banco de Proyectos de Inversión.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la adecuada ejecución presupuestal dentro de la vigencia fiscal, se debe elaborar una serie de documentos de obligatorio cumplimiento, los cuales permiten el avance ordenado que conlleven a un fin común. Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal de Compromiso

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales deben contar con Certificado de Disponibilidad (CDP) que garantice la existencia de una apropiación suficiente y libre de afectación para atender estos gastos.

El certificado de disponibilidad es un documento preliminar que afecta el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el registro presupuestal no crea un compromiso ni una obligación, por lo tanto, no tiene un beneficiario y su vigencia fiscal es la de carácter informativo.



Esta certificación le asegura la secretaría de hacienda bien pueda solicitar de cada dependencia que tenga la necesidad. El término de duración de los certificados de disponibilidad presupuestal es de treinta (30) días al vencimiento de este plazo, la persona de apoyo responsable liberará la disponibilidad y podrá disponer de los rubros no utilizados.

Cuando se trate de la ejecución de gastos que comprometan vigencias futuras previamente se debe contar con el Certificado de Vigencias Futuras, que lo expide la secretaria de Hacienda.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO – RP

Las contratistas autorizados deben contar con un Registro Presupuestal, asegurando que los recursos asignados no sean destinados a ningún otro fin. Este registro afecta de manera definitiva la ejecución presupuestal y refleja información detallada como el valor, la especialización presupuestal, el beneficiario y el plazo de las prestaciones correspondientes.

El Registro Presupuestal es un requisito previo al inicio de la ejecución de los contratos celebrados por la entidad, y puede ser reducido o anulado de acuerdo con las condiciones del compromiso, especificando la modificación realizada. Si se requiere una adición al valor del registro, este adicional, siempre un nuevo Registro Presupuestal que incluya claramente el Registro Presupuestal inicial y la modificación realizada.

CONCEPTO PREVIO PARA TRÁMITE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL CRÉDITO

No se podrán asumir compromisos u obligaciones con cargo a los recursos del crédito, hasta tanto no cuenten previos avalados y registrados los respectivos contratos de interventoría ante las instancias competentes.

RESPONSABILIDAD DEL RECAUDO DE LAS RENTAS

Corresponde a las Secretaría de Hacienda junto con su personal de apoyo efectuar el recaudo de las rentas y recursos del capital del presupuesto general.

Al ordenar efectivo de cada renta y recurso presupuestado se le otorga como ejecutivo dentro del ingreso. Esta forma de ejecución se denomina de caja, ya que implica registrar el ingreso únicamente cuando se realice el recaudo monetario efectivo, y no en el momento en que se acuerde el derecho al cobro.

MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Las modificaciones al presupuesto incluyen créditos adicionales, traslados (contra- y contra- créditos) y reducciones necesarios en gastos de funcionamiento, pasivos de acreedor y comercialización, servicio de la deuda pública e inversión. Estas modificaciones surgen de la necesidad de ajustar la programación o estimación inicial debido a factores internos o externos no considerados al momento de la programación presupuestal. Es fundamental que las modificaciones presupuestales se basen en una identificación adecuada y no se utilicen para compensar deficiencias en otra planificación.

ADICIONES PRESUPUESTALES

Cuando durante la ejecución del presupuesto general del municipio sea indispensable aumentar el rubro de las apropiaciones para complementar las insuficientes, anular los saldos existentes o establecer nuevos rubros autorizados por la Ley, se pueden abrir nuevos rubros adicionales o realizar traslados, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- El alcalde presentará al Honorable Municipal proyecto de acuerdo sobre traslados o adiciones al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o en comprendidas en el presupuesto por concepto de gastos de servicio de la deuda pública e inversión.
- El Concejo Municipal en el alcalde podrán abrir créditos adicionales al presupuesto, con que se el acuerdo o decreto respectivo se establezca de manera clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el presupuesto de rentas y recursos de capital, al menos que se trate de créditos internos mediante contra crédito al presupuesto de gastos.



- Las adiciones o traslados en el presupuesto del Concejo y la Personería se realizarán a solicitud de los ordenadores del gasto al alcalde o este quien este designe para tal fin.
- La disponibilidad de los ingresos del municipio y de los establecimientos públicos de orden municipal, para adiciones al presupuesto serán certificados por el jefe de presupuesto respectivo o por quien haga sus veces, con base en los recursos efectivos o efectivamente que fundamentan su expedición.
- La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales serán certificados por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces en el órgano que maneje de los mismos.

APROPIACIONES

Las apropiaciones contenidas en el presupuesto general de la entidad representan los autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Municipal aprueba para un compromiso durante la vigencia fiscal correspondiente. A partir del treinta y uno (31) de diciembre de cada año, estas autorizaciones caducan, lo que incide en asimismo, transferencia, cuentas medio o compromiso posterior

TRASLADOS PRESUPUESTALES

Consiste en darle una apropiación insuficiente o ajustada con los recursos sobrantes de otro con la cual no se afecten los cupos o el monto total del presupuesto. Constituyen un mecanismo de modificación de las apropiaciones presupuestales.
La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales serán certificados por la Secretaria de Hacienda junto con su personal de apoyo, quien deberá certificar la existencia libre y suficiente de la apropiación que se pretende movilizar

REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO DE APROPIACIONES DEL PRESUPUESTO GENERAL

En cualquier mes del año fiscal, el alcalde, previo concepto del consejo Municipal de política económica y fiscal – CONFIS, podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de presentarse en los siguientes eventos:

- Que los funcionarios encargados del seguimiento al recaudo de las rentas, estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas con cargo a los mismos.
- Que se hayan aprobado los nuevos recursos por el Concejo Municipal o que los aprobados fueron insuficientes para atender los gastos o que se refiere el artículo 347 de la constitución política.
- Que no se perfeccionen los recursos de crédito autorizados
- El monto del órgano correspondiente supere el límite de gastos establecidos en la ley 617 de 2000

En estos casos el alcalde podrá prohibir o suspender condiciones especiales la asunción de nuevos compromisos y obligaciones

DECRETO DE REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

Cuando el alcalde se vitre precisado a reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, deberá expedir un decreto, en donde las apropiaciones a que se aplican una o más medidas.

Respecto al recurso de persuasión a reformar, lo hubo en caso, el PAC, para asignar los rubros disponibles de las apropiaciones modificadas o aplazadas. Las apropiaciones que se excluyen con cargo a las apropiaciones aplazadas no tendrán valor alguno.

MODIFICACIONES DURANTE LA URGENCIA MANIFIESTA

El Alcalde podrá hacer los traslados presupuestales viciente en los términos de la Ley o de las disposiciones que la constituyen o adicionen, lo que sean reportado inmediatamente para celebrar los honorarios dentro de la urgencia manifiesta establecidos en los soportes y documentos que le declaran.



MODIFICACIONES AL DECRETO DE LIQUIDACIÓN

Las modificaciones al Decreto de liquidación que no modifiquen en nada dependencias de la entidad al monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, gastos de operación, servicio de la deuda e inversión aprobadas por el Concejo Municipal, se harán mediante acto administrativo expedido por el Alcalde.
Estos actos administrativos requieren para su validez el concepto favorable la Secretaría de Hacienda. Si se trata de gastos de inversión se requiere además del concepto favorable la Secretaría de Planeación Municipal.

CAPÍTULO VII

CIERRE PRESUPUESTAL

CIERRE PRESUPUESTAL: Los funcionarios encargados de los procesos de cierre presupuestal deben elaborar un documento que contenga un informe de la ejecución presupuestal, las modificaciones efectuadas en la vigencia, las autorizaciones futuras, en el manejo de las reservas que fueron de la vigencia anterior, el manejo del déficit de vigencias anteriores, el manejo de la deuda pública, las medidas de reubicación fiscal, y en general, toda la información relacionada con la posible consecuencias de la vigencia, precisando sus hechos relevantes y los efectos para la siguiente vigencia

PROCESOS DE SELECCIÓN EN CIERRE: En los eventos en que se encuentren en tramite una licitación pública de montos o cualquier otro proceso de selección de contratista en todos los requerimientos legales incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se suscribirá con el presupuesto de esta última vigencia previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR

Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales por los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando se hallen legalmente constituidos y obedezcan al objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre de año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios.

INFORME DE COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO AL CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL

Antes del 10 de enero cada órgano que haga parte del presupuesto general del municipio comunicará a la Secretaría de Hacienda la relación de los compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, acreditando los que conviene a cada uno. Corresponderá a dichas personas jurídicas y a cada compromiso debida antigüedad la buena de su financiamiento y los soportes legales, junto con la propuesta del programa de pagos correspondiente.

PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS

El uso de esta figura presupuestal para actualizar y se aplicara en situaciones tanto en vigencias anteriores no se haya efectuado el pago de obligaciones exigibles correctamente y conforme a la normativa vigente, de con los hacia constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente. En todo caso, se podrá realizar el pago bajo el concepto de "pago de pasivos exigibles"

Asimismo, este operación presupuestal será válida cuando, el poder de hubiera constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar según la normatividad vigente al momento y tenido normas vigentes, el pago no se hayá efectuado.

En situaciones excepcionales debidamente comprobadas por la administración, los compromisos legalmente adquiridos en vigencias anteriores y que, por diversas causas no se hayan convertido en obligaciones exigibles debido al retraso o satisfacción de bien, obra o servicio, podrán ser trasladados presupuestalmente a través del mecanismo de "pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas"



Durante un tiempo después de las condiciones anteriores, se podrá atender el pago de pasivos exigibles vigencias expiradas" a través de la apropiación presupuestal correspondiente. Al momento de hacerse los cruentinajes de disponibilidad y registro presupuestal, hagana corresponde la expresión "PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS".
En todo caso, ahante del órgano respectivo certificará cumplimiento de los requisitos indicados en este artículo.

En el caso de no incorporarse en el presupuesto inicial se debe presentar a iniciativa del ejecutivo un proyecto de acuerdo con el Concejo Municipal para la incorporación del "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas"

En ningún caso, el "pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas" podrá utilizarse como un mecanismo de legalización de pagos sin obligaciones soportadas con el lleno de los requisitos exigibles legalmente o de nuestro cumplidero.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria que les corresponda a los funcionarios por las actuaciones que ocasionen el no pago de estas obligaciones en cuestión tiempo

CRÉDITOS DE TESORERÍA

Los créditos de tesorería otorgados por entidades financieras al Municipio y sus entidades descentralizadas, se destinan exclusivamente a atender necesidades de liquidez de carácter temporal durante la vigencia fiscal y deberán cumplir con las siguientes requisitos:

- Los créditos de tesorería otorgados en principio deberán una duración de los ingresos corrientes del año fiscal.
- Serán pagados con recursos corrientes del citado.
- Deben ser pagados con intereses y otros cargos financieros antes del 31 de diciembre de la misma vigencia que se cumple.
- No podrán contraerse subrogando nuevos estos créditos de tesorería en mora o sobregirados.

PROGRESO DE SELECCIÓN AL CIERRE DE LA VIGENCIA

Se conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 819 de 2003, la planeación presupuestal exige que se ajuste en los presupuestos anuales, aquellos gastos que efectivamente se esperen ejecutar durante dicha vigencia. Si al treinta y uno (31) de diciembre se encuentre en trámite una licitación pública, o cualquier otro proceso de selección del contratista con fines del requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, este deberá quedar adjudicado y el perfeccionamiento del contrato se realizara en la siguiente vigencia fiscal, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes.

Esta disposición se aplicará únicamente en casos excepcionales, a pesar de que en esos contratos contemplados se había planificado para ejecutarse en la misma vigencia en que se decidió el control esto de disponibilidad presupuestal, por circunstancias razonablemente el contrato no pueda celebrarse sino hasta la siguiente vigencia fiscal.

En este sentido, no será posible iniciar un proceso contractual en el cual, desde su planeación inicial, se programe recibir el bien, obra o servicio en la vigencia fiscal siguiente, a menos que se cuenta con la autorización de vigencias futuras.

CONCEPTO Y AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS

El concepto de vigencias futuras se refiere a una extensión del periodo fiscal que permite la ejecución de un proyecto más allá del principio de anualidad establecido en el estatuto orgánico de presupuesto. Esta extensión garantiza tanto al ordenador del gasto como al contratista o tercero la existencia de una partida en el presupuesto de gastos o apropiaciones que cubran el saldo de los compromisos durante los años en que se desarrolla la obra o proyecto, es decir, hasta el recibo a satisfacción de esta. Es importante precisar que la autorización para comprometer vigencias futuras no una capacidad de gasto, ni de ingreso.



Los proyectos de asociación de vigencias futuras y que afecten presupuestos futuros deberán ser aprobados por el concejo municipal, y lo mismo en el caso de que el concejo municipal, a lo máximo en el último periodo ordinario de sesiones del concejo de política económica y fiscal municipal - CONFIS

La ley 819 en su artículo 11 y 12 regula las dos clases de vigencias futuras existentes que son: Vigencias futuras ordinarias y vigencias futuras excepcionales de igual manera establece los requisitos a tener en cuenta para su trámite y los requisitos que se deben presentar ante el concejo municipal.

VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS

Se podrá autorizar la asunción de las obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias cuando su ejecución se inicie con posterioridad a la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

- Que el monto mismo de vigencias futuras, el plazo y sus condiciones correspondan a las metas contenidas del Nuevo Plan de Ventana Plazo.
- Como máximo, de las vigencias futuras que se soliciten se podrán tomar con ampliación de cuatro por ciento (70%) en la vigencia fiscal en la que sollas sean autorizadas.
- Cuando se trate de proyectos que contengan inversión nacional deberán ellos concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación.
- Que los proyectos objeto de la vigencia futura estén consignados en el Plan de Desarrollo respectivo.
- Que tratándose bienes los compromisos que se pretenden adquirir por ese modalidad y sus costos futuros, los mantenimientos una administración no se sostenía la capacidad de endeudamiento del Municipio entendida como la capacidad de pago requerida por la ley 358 de 1997.
- La vigencia futura debera estar previamente aprobada y declarada por el Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal - CONFIS, antes de ser radicada en el Concejo Municipal.

Una fundamental responsabilidad de la elaboración del presupuesto inclusión en los proyectos de presupuesto las asignaciones necesarias para garantizar los recursos que se autoricen para las vigencias futuras. Los cupos anuales autorizados para asumir compromisos de vigencias futuras no utilizadas a 31 de diciembre de cada año caducan por extinción.

INICIO DE EJECUCIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS. La autorización de las vigencias futuras ordinarias requiere que los compromisos que de estas se deriven, cuenten perfeccionados en la vigencia fiscal en que se soliciten y se comience con su ejecución.

VIGENCIAS FUTURAS PARA FUNCIONAMIENTO. También se podrá autorizar un asumo compromisos de vigencias futuras ordinarias para los gastos de funcionamiento que afecten de manera sustancial el ejercicio misional de la función pública de la entidad.

Parágrafo. Se entiende por afectación sustancial del ejercicio de la función pública el deterioro en la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad y de la administración pública en sus diversos niveles, debido a la interrupción grave en la prestación de los servicios que la entidad está obligada a proporcionar. Esto implica significativamente la función constitucional y legal que le corresponde.

VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES. Estan regladas por la Ley 1483 de 2011 y el Decreto 2767 de 2012, y para la aprobación de estas se deben tener en cuenta los siguientes requisitos que son estrictamente de cumplimiento:

- La vigencia futura deberá estar previamente aprobada y declarada por el Consejo Municipal de política económica y fiscal - CONFIS antes de ser radicada en el Concejo Municipal.
- La vigencia futura excepcional no requiere apropiación en el presupuesto de gastos de la vigencia en que son autorizadas, es decir en el año de aprobación la vigencia actual no, tuviere porcentaje de apropiación presupuestal puesto por ceno.
- El monto máximo que se autorice, el plazo y las condiciones debe consultar las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo - MFMP
- Esta contenida la apropiación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo gobernador o alcalde, excepto: Los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Gobierno de Gobierno con Sinclarmente, un concepto de notoriedad sobre bienes, excedidos o avalado por la Secretaria de Planeación Municipal o quien haga sus veces y que interrumpan la definición de



obras importantes e importante de debida, de acuerdo a la reglamentación del Gobierno Nacional, previamente los dentro de importancia estratégica.

- Sirb. trabajo sin autorizados para periodos de infraestructura, energía, comunicaciones, y en gastos públicos en los sectores de Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de programas y proyectos.
- La exploración de selección pública en atorgará la autorización, si no proyecta pleno de la vigencia futura en estén consignados en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo respectivo y si sumadas todas las compromisos que se pretenden adquirir por esa modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y la administración acorde la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial.

El Decreto 2767/12 – Reglamentario Ley 1483/11 contempla unos requisitos para declarar de importancia estratégica un proyecto de inversión:

- Que en la parte estratégica del Plan de Desarrollo se haga referencia expresa de la importancia y el impacto que tiene para la entidad territorial el desarrollo del proyecto que lo hace de este previsto y haciendo la vigencia del periodo de gobierno.
- Que en el Plan de Inversiones del Plan de Desarrollo se encuentre incorporado el proyecto para el cual se solicita la vigencia futura que supere el periodo de gobierno
- Que en el Marco fiscal de mediano plazo - MFMP se tenga en cuenta el impacto, en términos de costos y efectos fiscales, del desarrollo del proyecto para los dos años de vigencia del MFMP.
- Que el proyecto este viabilizado dentro del Banco de Programas y Proyectos
- Sin perjuicio de los subsidios técnicos que deben tener todos los proyectos, los proyectos de infraestructura, energía y comunicaciones, el estudio técnico debe incluir la definición de unas prioridades y vigencia de debida aprobado por la Secretaría de Planeación Municipal o quien haga sus veces.
- Valoración técnica, económica, financiera, jurídica ambiental y social del proyecto.
- Diagnóstico del problema o situación a resolverse a través del proyecto
- Identificación de la población afectada y necesidad de aplicar consultas previas
- Análisis del impacto social, ambiental y económico.
- Identificación de posibles riesgos y alternativas que puedan afectar la ejecución del proyecto

Las operaciones de crédito público son un ejemplo una operación de ingreso y no de gasto, y por lo tanto no requieren autorización de vigencia futura, estas cumplir los requisitos para la capacidad de endeudamiento).

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL POLÍTICO, SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTROL FISCAL

8.1 CONTROL POLÍTICO EN MATERIA PRESUPUESTAL

El Concejo municipal ejercerá el control político sobre el presupuesto mediante los siguientes instrumentos:

- Citación a los secretarios del despacho, a la oficina jefe para y a la dirección de presupuesto.
- Examen de los informes que el alcalde, las secretarias de despacho y los jefes de departamento administrativo entreguen, presenten o remitan al Concejo Municipal, en aspectos o manejos sobre los actos de la administración a que trata referencia el numeral 2 del artículo 315 de la Constitución Política y el informe sobre la ejecución de los planes y programas.
- Análisis y seguimiento del marco fiscal de mediano plazo - MFMP

8.2 CONTROL INTERNO

El Control Interno corresponde a los establecidos por los ottenas de control interno del municipio, conforme a la ley 87 de 1993, en este caso la secretaria de Hacienda sera responsable del seguimiento financiero de la administración central y las entidades descentralizadas. De igual manera, el seguimiento a los planes, programas y proyectos de inversión será realizado por la secretaría de planeación o quien haga sus veces.



El sistema de control interno deberá tener diseñados los mecanismos e instrumentos de control a todas las etapas de los sistemas presupuestales, de tal forma que garantice además de un seguimiento permanente del cumplimiento del Plan de Desarrollo.

8.3 CONTROL FISCAL

La Contraloría Departamental ejercerá la vigilancia fiscal sobre el sistema presupuestal y sobre todos los sujetos presupuestales. Así mismo la Contraloría General de la nación, además del control excepcional, en virtud del artículo 30 de la ley 715 de 2001, realizará el control, seguimiento y verificación de uso legal de los recursos del sistema general de participaciones.

CAPÍTULO IX

SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR)

SISTEMA PRESUPUESTAL

Las disposiciones presupuestales del presente capítulo constituyen un complemento al manejo de los recursos asignados o distribuidos por los siguientes entidades que forman parte del Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías a que se refiere el artículo 360 y al parágrafo 1° del artículo 361 de la Constitución Política, Decreto 1075 de 2012, la ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2021, el Decreto 358 de 2021 y las demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

COMPONENTES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

Componen el Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías el Plan de Recursos, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema General de Regalías y el Presupuesto del Sistema General de Regalías.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL

El Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías se regirá por los principios de planificación regional, participación efectiva, plan anualidad, coordinación, sostenibilidad, desarrollo armónico de las regiones, concurrencia y complementariedad, inembargabilidad, publicidad y transparencia.

PRESUPUESTO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

El Presupuesto del Sistema General de Regalías estará compuesto por un Presupuesto Bienal de Ingresos del Sistema General de Regalías, un Presupuesto Bienal de Gastos del Sistema General de Regalías, y unas disposiciones generales

Dos bienios fiscales dentro del presupuesto general del Municipio de manera separada de las demás apropiaciones, en un capítulo independiente, a fin de llevar a cabo el manejo y control de los recursos

PRESUPUESTO BIENAL DE INGRESOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

El Presupuesto de ingresos del Sistema General de Regalías contendrá la estimación de los ingresos que se espera recaudar durante una bienalidad, incluida la disponibilidad inicial de recursos no ejecutados durante la bienalidad anterior.

El monto presupuestal de estos recursos estará sujeto a las reglas presupuestales del sistema contenidas en la Ley 2056 de 2020, Decreto 1821 de 2020, Decreto 606 de 2021, Decreto 627 de 2021 y en la Ley Bienal del presupuesto, en los decretos reglamentarios que para el efecto se expidan y en las normas que los modifiquen, adicionen o publiquen.

PRESUPUESTO BIENAL DE GASTOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

El Presupuesto Bienal de Gastos del Sistema General de Regalías, contendrá la totalidad de las autorizaciones de gasto para ser ejecutadas en bienalidad de forma durante una bienalidad.



El marco presupuestal de estos recursos estará sujeto a las reglas presupuestales del sistema contenidas en la Ley 2056 de 2020, Decreto 1821 de 2020, Decreto 606 de 2021, Decreto 627 de 2021 y en la Ley Bienal del presupuesto, en los decretos reglamentarios que para el efecto se expidan y en las normas que los modifiquen, adicionen o publiquen Solo se podrán evitar subrogaciones de gasto que correspondan a

- Las normas contenidas en la normatividad vigente referente al Sistema General de Regalías.
- Las destinadas a dar cumplimiento a los proyectos de inversión a ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías.
- Créditos judicialmente reconocidos.

DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

A través de las disposiciones generales del Presupuesto del Sistema General de Regalías se definirán las normas tendientes a cumplir con las objetivos y fines del Sistema, estableciendo todas reglas particulares para la bienalidad que el presupuesto abarque, en concordancia con la normatividad vigente

VIGENCIAS FUTURAS

Para los efectos diferentes a las asignaciones directas, las entidades competentes podrán autorizar la asunción de compromisos que afecten presupuestos de proximos bienalidades del Municipio, siempre y cuando las metas atiendan a las proyecciones de ingresos contenidas en el Plan de recursos del Sistema General de Regalías previa aprobación por Consejo Municipal de Política Fiscal (CONFIS).

Las autorizaciones anteriormente referenciadas no podrán excederse para proximos bienios, a través del bienalidades que deberán corresponder al (cien) máximo del veinticuatro de los proyectos de inversión, en beneficio de los proyectos cuyos anuales de ingresos del Plan de recursos para el respectivo fondo o regimo.

Parágrafo. Las autorizaciones de que trata el presente artículo requieren de la aprobación previa del Consejo Municipal de Política Fiscal (CONFIS).

CIERRE FISCAL DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

Al cierre de cada presupuesto bienal, el Municipio evaluará el cumplimiento de las metas presupuestales del Sistema General de Regalías y evaluará Decreto del artículo, inclusiones, (entre de los dos (10) primeros días de la vigencia inmediatamente siguiente los saldos no ejecutados en situación de fondos que correspondan a la disponibilidad inicial de dicho presupuesto, así como los reconocimientos pendientes de pago.

Al cerrar cada bienalidad del presupuesto del Sistema General de Regalías, el Municipio realizará un ejercicio autónomo e independiente de cierre presupuestal para el capítulo de regalías, a más tardar el 31 de marzo del cierre año del bienio y los saldos no comprometidos, así como aquellos partidas que registren compromisos adquiridos y saldos por pagar, se incorporarán mediante Decreto del Alcalde como ingresos al presupuesto de la siguiente bienalidad, el igual que las apropiaciones que se respaldaron con cargo a los mismos, salvo cuando el tipo de recurso que la den mejor / respaldando la ilustración del mismo

La anterior estará sujeta a la normatividad vigente en materia del sistema general de regalías

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES VARIAS

RESPONSABILIDAD FISCAL DE FUNCIONARIOS

Además de la responsabilidad penal a que haya lugar, serán fiscalmente responsables:

- Los ordenadores de gasto y cualquier otro funcionario que contraiga compromisos a nombre de las Dependencias que contravenga el presupuesto general de la entidad con apropiaciones en autorizado en el proyecto de presupuesto y sus modificaciones, o que excedan pisos para pagos de estas.
- Los funcionarios que conforman el presupuesto general de la entidad que contabilicen obligaciones contraídas sobre vigencia posteriores a emitan sino para el pago de estas.

EVIDENCIAS

ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO





























































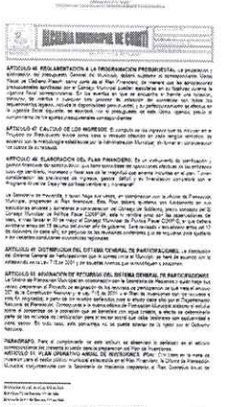




























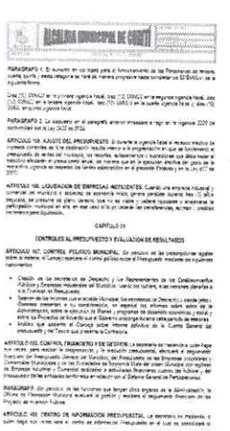




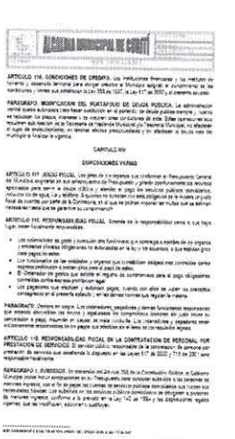


















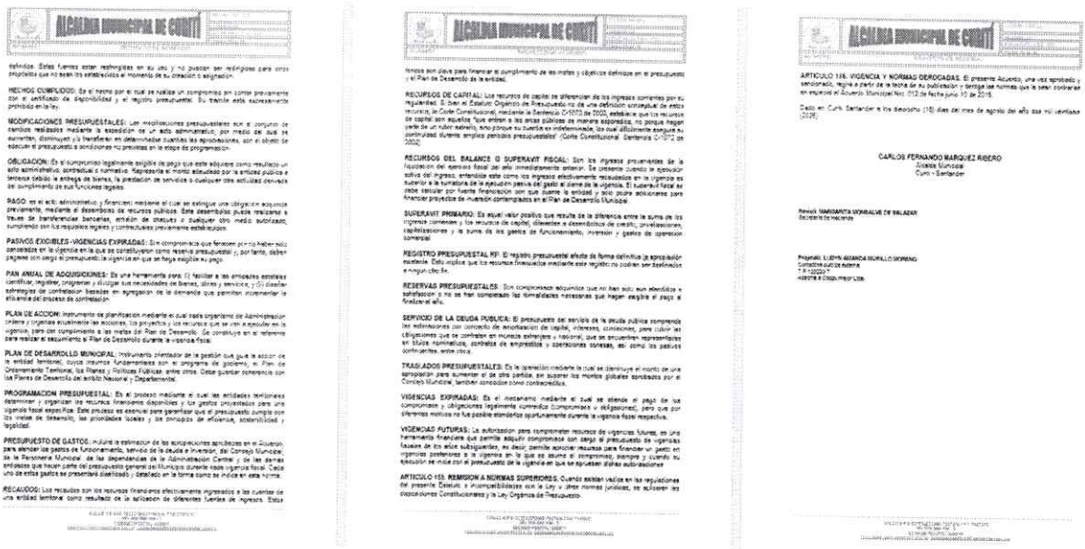












PROYECTO DE ACUERDO ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO CORREGIDO

LUDYN AMANDA MURILLO MORENO <asesoria.financiera.consultas2215@gmail.com>
para secretariahacienda

Cordial saludo,

De manera formal me permito adjuntar el proyecto de acuerdo del Estatuto Orgánico de Presupuesto con la corrección en la última hoja del ARTÍCULO 156, para su conocimiento y fines pertinentes

Quedo atenta a sus comentarios. Cordialmente

LUDYN AMANDA MURILLO MORENO
Contador Público
Especialista en Alta Gerencia
310-753-4507

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail

PROYECTO DE AC...

En constancia de lo anterior se firma en Curití, Santander a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2026.

EL SUPERVISOR,

MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR
Secretaria de Hacienda
SUPERVISORA