



## MANUAL DE POLITICAS DE PRESUPUESTO

### INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Mocoa, 2018



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	
Naturaleza Jurídica.....	
Misión.....	
Visión.....	
Dependencia de Presupuesto.....	
Normatividad.....	
1. CREACION POLÍTICAS DE PRESUPUESTO.....	
2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL.....	
2.1. Planificación.....	
2.2. Anualidad.....	
2.3. Universalidad.....	
2.4. Unidad de Caja.....	
2.5. Programación Integral.....	
2.6. Especialización.....	
2.7. Inembargabilidad.....	
2.8. Coherencia Macroeconómica.....	
2.9. Homeóstasis Presupuestal.....	
3. PROCESO PRESUPUESTAL.....	
3.1. La Programación y Elaboración del Presupuesto.....	
3.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto.....	
3.3. Estudio y Aprobación del Proyecto de Presupuesto.....	
3.4. Decreto de Liquidación.....	
3.5. Ejecución del Presupuesto.....	
3.5.1. Ejecución de ingresos.....	
3.5.1.1. Registro del recaudo de los ingresos.....	
3.5.2. Ejecución presupuestal de gastos.....	
3.5.2.1. La afectación presupuestal.....	
3.5.2.1.1. Proceso de afectación presupuestal.....	
3.5.2.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.....	
3.5.2.2.1. Control de reservas presupuestales y cuentas por pagar.....	
3.5.2.3. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	
3.5.2.4. Modificaciones presupuestales.....	
3.5.2.4.1. Adiciones presupuestales.....	
3.5.2.4.2. Traslados Presupuestales.....	
3.5.2.4.3. Reducciones y aplazamientos Presupuestales.....	
3.5.2.5. Registros de ejecución presupuestal de gastos.....	
3.5.2.6. Vigencias Futuras.....	
4. SISTEMA PRESUPUESTAL.....	
4.1. Plan Financiero.....	



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

4.2.	Plan Operativo Anual de Inversiones.....	
4.2.1.	Banco Institucional de Programas y Proyectos.....	
4.3.	Presupuesto Anual del Instituto Tecnológico del Putumayo.....	
5.	COMPONENTES DEL PRESUPUESTO.....	
5.1.	Ingresos de los Establecimientos Públicos.....	
5.1.1.	Ingresos corrientes o rentas propias.....	
5.1.2.	Recursos de Capital.....	
5.2.	Presupuesto de Gastos.....	
6.	CIERRE PRESUPUESTAL.....	
7.	CONTROL PRESUPUESTAL.....	
8.	CONTABILIDAD PRESUPUESTAL.....	
8.1.	Objetivo.....	
8.2.	Tipos de Registro Presupuestal.....	
8.3.	De los Libros de Registro Presupuestal.....	
	DEFINICIONES.....	
	SIGLAS.....	

IES vigilada



MINEDUCACIÓN



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo, define y establece el presente Manual de Políticas de Presupuesto con base en la normatividad expedida por las autoridades departamentales, y del orden nacional.

### Naturaleza Jurídica

El Instituto Tecnológico del Putumayo, creado como una Institución de Educación Superior mediante Ley 65 de diciembre 11 de 1989 como establecimiento público, de carácter académico del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con dominio y sede principal en Mocoa y subsede en Sibundoy. Mediante Ordenanza No. 471 de mayo 19 de 2006 se incorporó al Departamento del Putumayo de acuerdo a lo ordenado en el art. 20 Ley 790/2002 y el D.R. 1052/2006. La autonomía está consagrada en la Constitución Política, la Ley 30/1992, la Ley 489/1998 y demás normas legales. Redefinida mediante Resolución 4236 del MEN del 26 de julio de 2007 para ofrecer programas por ciclos propedéuticos.

Constituido por dos sedes, la principal en la ciudad de Mocoa Sede Aire Libre Paraje Barrio Luis Carlos Galán, y la Subsede en la ciudad de Sibundoy ubicada en la Vereda Versalles.

Se ofrece el ciclo tecnológico en Recursos Forestales, Obras Civiles, Producción Agroindustrial, Desarrollo de Software, Saneamiento Ambiental, Gestión Empresarial y de la Innovación, Gestión Contable y Gestión Pública. Se ofrece el ciclo profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Civil e Ingeniería Forestal. Ofrece especializaciones tecnológicas en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y en Gerencia de Mipymes. En extensión se ofrecen cursos de internacionalización en Cultura Amazónica.

### Misión

El Instituto Tecnológico del Putumayo, es una institución pública de Educación Superior, comprometida con el desarrollo regional, dedicada a la formación de técnicos, tecnólogos y profesionales a través de Ciclos Propedéuticos para formar ciudadanos líderes en la transformación de su entorno. Como espacio de construcción del tejido social, fomenta el diálogo de los valores y saberes con los avances científicos, tecnológicos y sociales del mundo, a fin de consolidar la identidad y la integración regional y nacional. El Instituto Tecnológico del Putumayo en el cumplimiento de sus funciones de docencia, investigación y proyección social, está comprometido con la



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

preservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, procurando la adaptación de tecnologías aplicables a las realidades del contexto, la recuperación de los saberes populares y la preservación de los conocimientos de las diferentes etnias que habitan las regiones Andina y Amazónica, para contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

### **Visión**

El Instituto Tecnológico del Putumayo, se consolidará como una Institución de Educación superior, acreditada y líder en procesos tecnológicos, socioeconómicos, culturales y ambientales a través de la investigación, la docencia y la proyección social, en la región andino-amazónica y en el país.

### **Dependencia de Presupuesto**

Mediante Resolución No 0129 del 7 de marzo de 2006 se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado para los empleados de la planta de personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO, modificado parcialmente mediante Resolución No. 0658 del 16 de julio de 2015. Son funciones esenciales del Profesional Universitario responsable de la dependencia de Presupuesto:

1. Organizar y manejar la ejecución presupuestal, para controlar de manera eficaz la ejecución presupuestal de ingresos y gastos e inversiones que realice la Institución, en desarrollo de sus objetivos.
2. Elaborar y presentar los informes de ejecución presupuestal y demás informes presupuestales ante las diferentes instancias de la Institución, los órganos de control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los soliciten de acuerdo a las normas vigentes.
3. Expedir los respectivos certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, para respaldar financieramente los compromisos que la institución ha adquirido.
4. Coordinar con la oficina de planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución conjuntamente con la administración de la Institución, para su aprobación en el Consejo Directivo y presentación al Ministerio de Hacienda de acuerdo a las normas vigentes.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

5. Elaboración de los proyectos de Acuerdo de traslados presupuestales que se requieran, con su respectiva justificación, para análisis y aprobación del consejo directivo y presentación al Ministerio de Hacienda.
6. Elaboración al final de la vigencia fiscal, las reservas presupuestales para ser constituidas mediante resolución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Organizar y programar en coordinación con la dirección institucional, el Plan anual mensualizado de caja PAC, para efectuar los pagos de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales.
8. Llevar el libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, para realizar los informes mensuales del presupuesto de gastos - (apropiación de la vigencia - reservas presupuestales y cuentas por pagar).
9. Conciliar con la dependencia de contabilidad los registros presupuestales para verificar las causaciones registradas contablemente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Presentar el informe de ejecución presupuestal ante el Consejo Directivo
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### Normatividad

El Proceso presupuestal del Instituto Tecnológico del Putumayo se ciñe a lo establecido en la Ordenanza No. 0168 del 22 de noviembre de 1996. “Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Putumayo y sus entidades descentralizadas”. Cuando existan vacíos en la regulación del presente Estatuto respecto de la programación, ejecución y control del presupuesto de los órganos incluidos en el Presupuesto General del Departamento, se aplicarán las normas que regulen situaciones análogas en la Ley Orgánica de Presupuesto.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **1. CREACION POLÍTICAS DE PRESUPUESTO**

Es un documento que contiene las políticas, normas y procedimientos para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del ITP; marca los lineamientos que son la base de las acciones que tomará la institución respecto al presupuesto elaborado. Tiene como objetivo, proporcionar las pautas para la elaboración, ejecución y control del presupuesto, establecer los compromisos que asumen los diferentes niveles de la institución. Es una guía para la implementación del sistema presupuestario.

En esencia, el Presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía

La actividad presupuestaria del Estado en todos sus órdenes y niveles se expresa como una asignación de recursos para el cumplimiento de una actividad concreta, dentro de un periodo de tiempo determinado, a fin de obtener resultados concretos, expresados en bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades de la población en general, pues el Presupuesto, más que una herramienta jurídico-contable es un instrumento de planificación y un componente importante de la política económica.

Para el ejercicio del control fiscal, el Presupuesto constituye la base fundamental para evaluar la gestión institucional y del gobierno en general, pues a través del presupuesto se asignan los recursos más importantes con que cuentan las instituciones estatales para el cumplimiento de los objetivos que les han sido encomendados, y de su uso eficiente, eficaz, económico y equitativo, depende en gran medida el crecimiento económico y el logro de mayores y mejores condiciones de vida de la sociedad.

El Instituto Tecnológico del Putumayo cambiará una política presupuestal cuando se presente una modificación al Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento del Putumayo.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

## **2. PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL**

Los principios del Sistema Presupuestal del ITP son: La planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macroeconómica y la homeóstasis.

### **2.1. Planificación**

El presupuesto General del ITP deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Institucional (PEI), del Plan de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.

### **2.2. Anualidad**

El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

### **2.3. Universalidad**

En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos.

El Presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.

Los estimativos de ingresos incluirán el total de los provenientes de rentas propias por la prestación de servicios educativos, transferencias de la nación, recursos y rendimientos por servicios y todos los recursos de capital que aquellos y éstos esperen recibir o reciban, durante el año fiscal sin deducción alguna.

### **2.4. Unidad de Caja**

Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se constituirán un fondo común del cual se atenderá el pago de los gastos y la situación de fondos, para el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto del ITP, salvo expresa excepción legal para recursos con destinación específica.





El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

Los recursos con destinación específica deberán incorporarse en el Presupuesto en rubros especiales que se manejarán con unidad de Caja interna para el gasto a que se destinan, de conformidad con lo previsto en este Estatuto

Los excedentes financieros que el ITP liquida al cierre de la vigencia fiscal, son recursos presupuestales para el Departamento, de libre asignación en la cuantía que determine anualmente el Consejo de Gobierno.

### **2.5. Programación Integral**

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento, que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

### **2.6. Especialización**

Las apropiaciones deben referirse a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

### **2.7. Inembargabilidad**

Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto del ITP así como sus bienes y derechos.

No obstante lo anterior, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes para el pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y se respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

Los funcionarios judiciales se abstendrán de decretar órdenes de embargo cuando no se ajusten a lo dispuesto en el presente artículo, so pena de mala conducta.

### **2.8. Coherencia Macroeconómica**

El Presupuesto del ITP debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el Departamento del Putumayo, y a su vez, con las metas del Gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **2.9. Homeóstasis Presupuestal**

El crecimiento real del Presupuesto de Rentas del ITP incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza, deberán guardar congruencia con el crecimiento de la Economía de tal manera que no genere desequilibrio macroeconómico.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **3. PROCESO PRESUPUESTAL**

El proceso presupuestal lo constituyen las diferentes etapas que recorre el presupuesto desde su inicio hasta su ejecución, incluyendo el seguimiento y evaluación.

#### **3.1. La Programación y Elaboración del Presupuesto**

La preparación del proyecto de Presupuesto se iniciará con la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo que contiene el Plan Financiero, luego se hará el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI y, por último, el Presupuesto de ingresos y gastos de la institución.

La Vicerrectoría Administrativa elabora el Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto, en coordinación con la Rectoría, la Vicerrectoría Académica, Planeación y Presupuesto. Se elabora acorde al Estatuto Orgánico Presupuestal del Departamento del Putumayo y sus Entidades Descentralizadas (Ordenanza 168 del 22 de noviembre de 1996).

#### **3.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto**

La Rectoría del ITP presenta al Consejo Directivo para su socialización y aprobación, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad. Art. 76 literal e) Ley 489/1998. Art 17 literal e) del Estatuto General.

El Proyecto de presupuesto debe contener un anexo donde se detallen los ingresos y gastos teniendo en cuenta la desagregación que contiene la normatividad para el manejo presupuestal, y se envía a los Consejeros con ocho días calendario de antelación.

La Rectoría del ITP presenta a la Secretaría Financiera Departamental el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la entidad en los términos de Ley, a más tardar el 30 de agosto de cada año.

El Gobernador Presenta ante la Asamblea Departamental del Putumayo el Presupuesto General del Departamento compuesto por los Presupuestos de los Establecimientos Públicos del orden departamental y del presupuesto del Departamento. El Presupuesto del Departamento incluye la Asamblea Departamental, el Despacho del Gobernador, las Secretarías, Departamentos Administrativos y la Contraloría Departamental



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **3.3. Estudio y Aprobación del Proyecto de Presupuesto**

La Asamblea Departamental deberá aprobar en tercer debate el Presupuesto General del Departamento antes de la media noche del 30 de noviembre del año respectivo.

### **3.4. Decreto de Liquidación**

El Gobernador sanciona y liquida el Presupuesto General del Departamento, y la Rectoría mediante Resolución adopta el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto Tecnológico del Putumayo contenido en el Presupuesto General del Departamento.

### **3.5. Ejecución del Presupuesto**

La ejecución del presupuesto es una etapa del proceso presupuestal de especial importancia, pues en ella se desarrollan los dos elementos esenciales del mismo: el recaudo de los recursos (ejecución activa) y la aplicación de los gastos (ejecución pasiva), denominados también fuentes y usos.

La ejecución presupuestal queda consignada en los libros de registro presupuestal. Para tal efecto la Contraloría General de la República, con base en las atribuciones constitucionales contempladas en el artículo 354 y las legales contenidas en la Ley 42 de 1993, expidió la Resolución Orgánica 6224 de 2010, mediante la cual reglamenta entre otros aspectos sus facultades en materia presupuestal relacionadas con definiciones, procedimientos para la afectación, el registro presupuestal y estructuración de libros de contabilidad presupuestal.

En relación con los libros oficiales de la contabilidad presupuestal, la CGR a través de su reglamentación extendió su pronunciamiento a todo el sector público colombiano, estableciendo definiciones y procedimientos para determinar la afectación presupuestal, el registro presupuestal, su estructuración y sistematización, aspectos que quedaron consignados en el Manual para el Registro de Contabilidad Presupuestal Pública que hace parte integral de la citada Resolución Orgánica.

No obstante las competencias constitucionales y legales en materia de contabilidad presupuestal, la CGR con fines de unificación de la contabilidad presupuestal del sector público, se fundamentó en la Resolución 036 de 1998, expedida por la Dirección General del Presupuesto Público del MHCP, mediante la cual se determinaron los procedimientos con relación al registro de los libros contables de las entidades que integran el Presupuesto General de la Nación.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **3.5.1. Ejecución de ingresos**

A la ejecución de ingresos también se le llama ejecución activa y tiene como base el recaudo de cada renglón presupuestado. Dentro del concepto contable-financiero a este tipo de ejecución se le denomina de caja, que en esencia consiste en registrar el ingreso solo hasta el momento en que se produce la corriente monetaria o recibo del efectivo y no en el momento en que se adquiere el derecho. Se contraponen este sistema al de causación que registra el ingreso desde el momento en que se tiene derecho a percibirlo, aunque no se haya producido su recaudo, lo cual permitiría al cierre de la vigencia registrar no solo lo recaudado sino lo reconocido y dejado de percibir, situación que se daría en vigencias siguientes y de esa manera pertenece a la ejecución del año en que se recaudó.

En el recaudo de ingresos se debe tener en cuenta que esté debidamente soportado mediante acto administrativo o cualquier otro documento que ampara el hecho generador del recurso, observando además, que se trate de ingresos debidamente presupuestados, pues si en verdad es positivo recaudar inclusive por encima de lo presupuestado, también se debe tener en cuenta que si se trata de un recurso no contemplado no se debe incorporar como ejecución ya que toda fuente de financiación debe figurar en el presupuesto y su incorporación para ser utilizada requiere surtir el proceso de modificación presupuestal.

#### **3.5.1.1. Registro del recaudo de los ingresos**

Consiste en el registro del monto de los recursos recaudados durante una vigencia fiscal por el ITP por concepto de cada uno de los conceptos detallados en el anexo del presupuesto de Ingresos del Presupuesto General de la institución. El registro en los libros de presupuesto deberá indicar la fecha, valor, tipo y documento soporte de la operación, el tercero, con su identificación y concepto por el cual se recauda el ingreso.

### **3.5.2. Ejecución presupuestal de gastos**

Una vez surtido el proceso de aprobación y liquidación del presupuesto en la vigencia anterior, el ITP dispone a partir del 1º de enero de cada vigencia con apropiaciones presupuestales para atender todo lo programado gastar en funcionamiento, pago de deuda e inversión.

Los compromisos presupuestales legalmente adquiridos, se cumplen o ejecutan, tratándose de contratos o convenios, con la recepción de los bienes y servicios, y en los demás eventos, con el cumplimiento de los requisitos que hagan exigible su pago.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **3.5.2.1. La afectación presupuestal**

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. (Art. 86 Ordenanza 168/1996)

#### **3.5.2.1.1. Proceso de afectación presupuestal**

##### **Apropiación**

Se define como el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. En concordancia con el principio presupuestal de Anualidad, después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa de la Asamblea Departamental para comprometer vigencias futuras.

##### **Certificado de disponibilidad presupuestal**

Es el documento expedido por el responsable de presupuesto del ITP o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, previa solicitud que hace la Rectoría. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

El ITP llevará un registro de los CDP, que les permita establecer en todo momento los saldos de apropiación disponibles con el fin de poder expedir nuevas disponibilidades y evitar excederse de las mismas.

El ITP como medida de control interno, expide los CDP por un término de tres (3) meses y realizará un seguimiento a su expedición con el fin de verificar su utilización y expiración, de tal manera que los CDP no utilizados después de una fecha determinada puedan ser anulados y así habilitar las apropiaciones para nuevas disponibilidades.

##### **Registro Presupuestal-RP**

Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Contraer obligaciones cuando no exista la apropiación, o excederse del sado disponible, acarrea responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones.

### **Compromisos**

Son los provenientes de actos y contratos expedidos o celebrados por el ITP, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Constitución Política y la Ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

La adquisición de compromisos sin haberse tramitado el CDP y el RP, da lugar a los denominados “hechos cumplidos”, que consiste precisamente en contraer compromisos u obligaciones sin haber surtido previamente dichos requisitos.

### **Registro de la Obligación**

Consiste en registrar las sumas adeudadas a terceros por el ITP como consecuencia del perfeccionamiento u cumplimiento de compromisos adquiridos en ocasión de la prestación de servicios o el suministro de bienes y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos pactados y no pagados, en desarrollo de normas presupuestales y de contratación administrativa.

### **El Pago**

Es la operación mediante la cual el ITP, una vez verificados los requisitos previstos en el acto administrativo o en el contrato, la programación de pagos contenida en el PAC y demás normas que regulan esta materia, desembolsa a favor de un beneficiario un monto de dinero expresado en pesos colombianos, mediante cheque o por consignación en la cuenta bancaria del mismo, extinguiendo con ello la respectiva obligación.

#### **3.5.2.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar**

Las reservas presupuestales son los compromisos legalmente constituidos por el ITP, que cuentan con registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido antes del





El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

cierre de la vigencia fiscal para la cual rige el presupuesto, y que por tanto deberán pagarse en la vigencia siguiente, con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

Son obligaciones que al cierre de la vigencia no alcanzaron a ser pagadas a las personas beneficiarias por el suministro de bienes y servicios. Para su constitución se requiere entonces: que hayan sido expedidos los correspondientes CDP y RP; que los bienes y servicios se hayan recibido efectivamente. También forman parte de las Cuentas por Pagar que se constituyan al cierre de la vigencia, los anticipos entregados a los contratistas que no alcanzaron a ser legalizados.

Al cierre de la vigencia Fiscal el ITP constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Igualmente, el ITP constituirá a 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y en los que se hayan derivado de la entrega a satisfacción de los bienes y servicios pactados.

Antes del 10 de enero el ITP como parte del Presupuesto General del Departamento comunicará a la Tesorería Departamental y a la Secretaría Financiera la relación de sus compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, especificando los corresponden a cuentas por pagar y a reservas de apropiación, cada compromiso deberá indicar la fuente de su financiamiento y los aportes legales junto con la propuesta del programa de pagos correspondiente.

### **3.5.2.2.1. Control de reservas presupuestales y cuentas por pagar**

En el control de las reservas presupuestales y cuentas por pagar, el ITP debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que tanto las reservas presupuestales como las cuentas por pagar afectan el presupuesto de la vigencia en que fueron constituidas.
- Que las reservas presupuestales y la cuentas por pagar que no se ejecuten durante la vigencia siguiente a la de su constitución, fenecen. La ejecución de las cuentas por pagar es su pago y en el caso de las reservas presupuestales es la recepción del bien o el servicio, lo cual indica que una reserva presupuestal (compromiso) se puede convertir en una cuenta por pagar (obligación).





El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- Si durante el año de la vigencia de la reserva o de la cuenta por pagar desaparece el compromiso o la obligación que las originó, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto procederán a su cancelación y elaborarán un acta para que se efectúen los ajustes respectivos.
- Debe tenerse en cuenta que las reservas presupuestales que se constituyen al cierre de la vigencia, debido a que constituyen compromisos por no haberse desarrollado el objeto de la apropiación, la obligación se daría en la vigencia siguiente con la recepción del bien o el servicio, lo que implica pasar de un compromiso a una obligación.
- La cancelación de cuentas por pagar origina un recurso presupuestal bajo el concepto de recursos del balance, que en la contabilidad financiera se refleja al debitar el pasivo y acreditar una cuenta de ingresos.

### 3.5.2.3. Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC

Este instrumento de planeación de la ejecución presupuestal permite definir el monto mensual de fondos disponibles para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto del ITT, fijando el monto máximo autorizado para efectuar pagos y regulando la ejecución presupuestal de gastos respecto a las disponibilidades de la tesorería.

El PAC, contiene la programación de pagos durante la vigencia, ya que además de los pagos de la vigencia actual va a contener la programación del pago del rezago presupuestal, bajo el concepto de pagos de la vigencia anterior.

El ITP no debe adquirir compromisos de pago por encima de los montos aprobados en el PAC. Su aprobación corresponde al Consejo Directivo del ITP.

### 3.5.2.4. Modificaciones presupuestales

Se presentan en el ITP, por la necesidad de realizar ajustes con relación a la programación o estimación inicial derivado de varios factores como: el cambio de comportamiento de la economía no previsto; situaciones coyunturales, fortuitas e imprevistas de inaplazable atención, aplazamiento de programas y proyectos, factores de tipo político, social o ambiental, entre otros.

Existen diferentes tipos de modificaciones presupuestales: Las adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos), aplazamientos.

### 3.5.2.4.1. Adiciones presupuestales

Procedimiento que se adelanta para incorporar conceptos de gastos no contemplados en el presupuesto inicial. Para adicionar el nuevo gasto se requiere contar con el recurso que lo va a financiar, por tal motivo se requiere la expedición de la correspondiente certificación de la existencia de tal fuente. La disponibilidad del ingreso o recurso será certificada por el responsable de Presupuesto o quien haga sus veces.

La Rectoría presentará a la Secretaría Financiera del Departamento proyectos de ordenanza sobre traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando durante la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos del ITP sea indispensable aumentar el monto de las apropiaciones comprendidas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de Gastos de Funcionamiento, Servicios de la Deuda Pública e Inversión, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley.

La institución no podrá abrir créditos adicionales al Presupuesto, sin que en la Ordenanza 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, a menos que se trate de créditos abiertos mediante contracréditos a la Ley de apropiaciones.

### 3.5.2.4.2. Traslados Presupuestales

Consiste en surtir una apropiación insuficiente o agotada con los recursos sobrantes de otra, con lo cual no se altera el monto total del presupuesto. Con su viabilidad el ITP evita recurrir a modificaciones presupuestales, por tanto los traslados constituyen un mecanismo de recomposición de las apropiaciones.

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces de la institución debe expedir la correspondiente certificación que indique la existencia libre y suficiente de apropiación que se pretende trasladar, y además que en dicha certificación se señale, que el saldo que queda en la apropiación cubre suficientemente las necesidades de gasto hasta el final de la vigencia.

### 3.5.2.4.3. Reducciones y aplazamientos Presupuestales

Estas operaciones se presentan cuando el ITP, requiere reducir o posponer la apropiación de un gasto, dado que las estimaciones de los recaudos de ingresos



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

muestran que estos van a ser menores a los previstos y se requiere mantener el equilibrio presupuestal.

Se debe reformar, si fuere el caso, el PAC con el fin de eliminar los saldos disponibles para compromisos u obligaciones de las apropiaciones reducidas o aplazadas; caso en el cual las autorizaciones que se expidan con cargo a estas apropiaciones aplazadas, no tendrán valor alguno.

Las reducciones y aplazamientos presupuestales en la institución deben ser el resultado de los análisis evaluativos que de la ejecución se realice durante cada vigencia. No se podrán abrir créditos adicionales con base en el monto de las apropiaciones que se reduzcan o aplacen.

### **3.5.2.5. Registros de ejecución presupuestal de gastos**

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces, debe llevar los Libros e informes en los cuales se debe registrar los movimientos que se efectúen a cada rubro presupuestal:

- Libro de registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos;
- Libro de registro de reservas presupuestales;
- Libro de registro de cuentas por pagar;
- Libro de registro de vigencias futuras;
- Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos – apropiaciones de la vigencia;
- Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos – reservas presupuestales, e
- Informe mensual de ejecución del presupuesto de gastos – cuentas por pagar.

El responsable de presupuesto o quien haga sus veces, mensualmente remitirá los informes a la Secretaría Financiera del Departamento.

### **3.5.2.6. Vigencias Futuras**

Las Vigencias Futuras-VF son un instrumento de planificación presupuestal y financiero, que consiste en autorizar la asunción de obligaciones que afecten los presupuestos de vigencias posteriores siempre y cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Se realiza con el fin de garantizar la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir compromisos y obligaciones con cargo a ellas, como



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

también disponer de los recursos financieros, y de esa manera garantizar el avance y conclusión de proyectos plurianuales.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **4. EL SISTEMA PRESUPUESTAL**

Está constituido por un Plan Financiero, un Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual del Instituto Tecnológico del Putumayo.

#### **4.1. Plan Financiero**

Es un instrumento de planificación y gestión financiera del Instituto Tecnológico del Putumayo, que tiene como base las operaciones efectivas de la entidad, tomando en consideración las previsiones de ingresos, los gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo Institucional.

#### **4.2. Plan Operativo Anual de Inversiones**

El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión a financiar total o parcialmente con recursos del presupuesto, clasificados por sectores, órganos y programas. Este Plan guardará concordancia con el Plan Institucional de Inversiones de mediano y corto plazo, establecido en el Plan de Desarrollo Institucional, y el Presupuesto Plurianual en él contenido. La oficina de Planeación preparará el informe del Plan del Presupuesto de Inversión para discusión en la Comisión de Presupuesto de la Asamblea (Ley 38 de 1989 art. 5, Ley 179 de 1994, art. 2).

##### **4.2.1. Banco Institucional de Programas y Proyectos- BIPRO.**

Es un conjunto de actividades seleccionados como viables, previamente evaluadas social, técnica y económicamente, registradas y sistematizadas en la oficina de Planeación del Instituto Tecnológico del Putumayo.

#### **4.3. Presupuesto Anual del Instituto Tecnológico del Putumayo**

Es el instrumento para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, expedido mediante acto administrativo del Gobierno Departamental y adoptado mediante resolución por la Rectoría de la institución.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **5. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO**

#### **5.1. Ingresos de los Establecimientos Públicos**

Compuesto por las rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de capital.

##### **5.1.1. Ingresos corrientes o rentas propias.**

Se incluyen los ingresos por la venta de bienes y servicios, en desarrollo de sus actividades económicas o sociales propias del ITP, como son la venta de servicios educativos, entre otras (comisiones, arrendamientos); y las transferencias que recibe del Nivel Central de la Nación (MEN, MHCP); excluidos los aportes y transferencias del Departamento del Putumayo.

##### **5.1.2. Recursos de Capital**

Lo componen todos los recursos del crédito interno y externo, con vencimiento mayor a un año, de acuerdo con los cupos autorizados por la Asamblea Departamental, los recursos del balance, los rendimientos de operaciones financieras y las donaciones.

#### **5.2. Presupuesto de Gastos**

El Presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de la inversión.

En el Proyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento se clasificarán en servicios personales, gastos generales, y transferencias de nómina,

En el Proyecto de Presupuesto de inversión se indicarán los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversión, clasificado por proyectos.

El proyecto de presupuesto de gastos de servicio de la deuda se clasificará en amortización, intereses y gastos de financiación.

Las definiciones no contempladas en el Estatuto Orgánico del Departamento del Putumayo, el ITP se ceñirán a las definiciones contempladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y en los manuales del DNP.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **6. CIERRE PRESUPUESTAL**

Antes del 10 de enero, se comunicará a la Secretaría Financiera Departamental la relación de los compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, especificando los que corresponden a cuentas por pagar y a reservas de apropiación, cada compromiso deberá indicar la fuente de su financiamiento y los aportes legales junto con la propuesta del programa de pagos correspondiente.

Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepción.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **7. CONTROL PRESUPUESTAL**

La Asamblea Departamental ejercerá el control político sobre el presupuesto. La Secretaría Financiera Departamental realizará el seguimiento financiero a la programación y la ejecución presupuestal. La Contraloría Departamental ejercerá la vigilancia fiscal de la ejecución sobre todos los sujetos presupuestales.

El control disciplinario lo hará la Procuraduría General de la Nación.

El artículo 48 de la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario único. En materia presupuestal considera falta gravísima los siguientes aspectos:

“20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.

21. Autorizar o pagar gastos por fuera de los establecidos en el artículo 346 de la Constitución Política.

22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.

23. Ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

24. No incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias y suficientes, cuando exista la posibilidad, para cubrir el déficit fiscal, servir la deuda pública y atender debidamente el pago de sentencias, créditos judicialmente reconocidos, laudos arbitrales, conciliaciones y servicios públicos domiciliarios.

25. No adoptar las acciones establecidas en el “estatuto orgánico del presupuesto”, cuando las apropiaciones de gasto sean superiores al recaudo efectivo de los ingresos.

26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.

27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.





El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF”.

Según el artículo 3º de la Ley 87 de 1993, el sistema de control interno forma parte de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.

El sistema de control interno tiene como objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. Ver el art. 10, Decreto Nacional 205 de 2003.

Manuales de procedimientos de Control Interno en materia presupuestal:

### **Control de resultados y de gestión**

De competencia de la oficina de Planeación de la institución, con base en el Plan Operativo de Inversiones



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

Este control le corresponde también ejercerlo a la Contraloría General del Departamento del Putumayo, en ejercicio del control de gestión con enfoque integral.

### **Control técnico-jurídico.**

Lo ejerce la institución, a través de la Vicerrectoría Administrativa en coordinación con la asesoría Jurídica. Consiste en la comprobación que se hace de las operaciones presupuestales, con el fin de establecer que se realicen o hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

También le corresponde ejercerlo a la Contraloría General del Departamento del Putumayo en cumplimiento del control de legalidad.

### **Control Económico-administrativo.**

Le corresponde a la oficina de Planeación y a la Vicerrectoría Administrativa de la institución, y deben realizarlo en forma previa, perceptiva y posterior.



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

## **8. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**

### **8.1. Objetivo**

Se definen los estándares para el registro de la Contabilidad Presupuestal del ITP el cual comprende las definiciones básicas de la programación y ejecución presupuestal, junto con la estructura de columnas que contiene cada uno de los libros de registro presupuestal en materia de ingresos y gastos que se deberán aplicar.

La información registrada en los libros de contabilidad presupuestal que contiene este manual se realizará de conformidad con los conceptos del clasificador presupuestal contenido en los parámetros de la Categoría Presupuestal de la plataforma CHIP que administra la Contraloría General de la República, y que le sean aplicables a las entidades del gobierno general.

### **8.2. Tipos de Registro Presupuestal**

Para efectos de realizar los diferentes registros en cada uno de los libros, y en donde aplique deberán utilizarse los valores válidos dispuestos para cada concepto en las tablas de ayuda de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP. La contabilidad presupuestal se maneja mediante un sistema en red computarizado.

#### **A. De ingresos**

Nos indica el monto de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por el ITP y el monto total de los ingresos recaudados a quienes corresponda administrarlos de acuerdo con la ley, para cada uno de los conceptos detallados en el anexo del Presupuesto de Ingresos. El registro en los libros de presupuesto señalará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y el valor por el cual se recaudan efectivamente los ingresos del Presupuesto.

#### **B. De apropiaciones y compromisos**

Nos indica el monto disponible para efectuar gastos y el monto de los compromisos asumidos de cada una de las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto. El registro en los libros de presupuesto indicará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y la cuantía de la operación. Igualmente contendrá la totalidad de los certificados de disponibilidad expedidos y de los compromisos que afecten las apropiaciones.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

### **C. De obligaciones y pagos autorizados**

Nos indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago para cada una de las apropiaciones incluidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto. Este registro en los libros de presupuesto llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.

### **D. De las vigencias futuras**

Registra el monto de los compromisos adquiridos con cargo a una autorización de gasto impartida por la autoridad competente (Asamblea Departamental). Este registro en los libros de presupuesto llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación para todos y cada uno de los años afectados. También presenta los saldos no utilizados de dichas autorizaciones los cuales fenecen el 31 de diciembre del año en el cual se otorgó esta autorización.

### **E. De las reservas presupuestales y las cuentas por pagar**

Nos indica los saldos de los compromisos y las obligaciones pendientes de autorización de pago por cada una de las apropiaciones constituidas como Reservas Presupuestales o Cuentas por Pagar. Estos registros en los libros de presupuesto señalan la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y las cuantías de las obligaciones y pagos autorizados.

### **Del Proceso de Afectación**

Las etapas del proceso de afectación son:

A. Expedición del correspondiente certificado de disponibilidad por el jefe de presupuesto del Órgano respectivo o quien haga sus veces, previo a la adquisición del compromiso.

#### **A1. De la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP**

**Definición:** El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la institución.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

**Definición del Registro:** Se entiende por registro del certificado de disponibilidad presupuestal la elaboración y expedición del documento que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Obligatoriedad:** El ITP no podrá adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente expedido por funcionario responsable de presupuesto o por quien haga sus veces.

**Expedición:** La dependencia de presupuesto de la institución expedirá los certificados de disponibilidad presupuestal hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

**Vigencia:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso o por un término máximo de tres meses.

**B. Registro presupuestal de los compromisos legalmente adquiridos y que desarrollen el objeto de la apropiación, efectuado por el jefe de presupuesto del Órgano respectivo o quien haga sus veces.**

**Definición:** Son compromisos los actos realizados por el ITP que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

**Definición del Registro:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

**Obligatoriedad:** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto del ITP que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

**Expedición:** El funcionario responsable de presupuesto o quien haga sus veces en el ITP será el responsable de efectuar el registro presupuestal correspondiente en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

**Vigencia:** El registro presupuestal del compromiso tendrá vigencia por el plazo estipulado de las prestaciones a las que haya lugar según la normatividad y condiciones existentes en el contrato.

C. Registro de las obligaciones y autorizaciones de pago, que corresponde a los actos mediante los cuales se determina la exigibilidad de los compromisos cuando se haya llevado a cabo el objeto establecido en ellos y se ordena su pago.

### C1. Del Registro Presupuestal de la Obligación

**Definición:** Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Definición del Registro:** Se entiende por registro presupuestal de la obligación la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

**Obligatoriedad:** El ITP deberá efectuar el registro presupuestal correspondiente para determinar la exigibilidad de los compromisos y expedir las autorizaciones de pago.

**Expedición:** El funcionario responsable de presupuesto o quien haga sus veces en el ITP será el responsable de efectuar el registro presupuestal correspondiente en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.

**Vigencia:** El registro presupuestal de la obligación tendrá vigencia equivalente al término del proceso de ejecución de los pagos autorizados.

D. La autorización de gasto impartida por la Asamblea Departamental del Putumayo, previa aprobación por el Consejo Departamental de Política Fiscal, es el documento soporte para incluir en el certificado de disponibilidad respectivo el monto de las apropiaciones de vigencias presupuestales futuras afectadas, por el funcionario responsable de presupuesto o quién haga sus veces del ITP.

### D1. Del Registro de la Vigencia Futura

**Expedición:** En cada vigencia fiscal el funcionario responsable de presupuesto o quien haga sus veces registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de



El Saber como Arma de Vida

## **PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

vigencias futuras sin que para ello se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad.

### **8.3. De los Libros de Registro Presupuestal**

Para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, la dependencia de Presupuesto del ITP debe llevar los siguientes libros:

1. Libro de Registro de Ingresos
2. Libro de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos
3. Libro de Registro de Reservas Presupuestales
4. Libro de Registro de Cuentas por Pagar
5. Libro de Registro de Vigencias Futuras

#### **1. Libro de Registro de Ingresos**

En este libro el ITP, registra las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos indicando la fecha, el número, la clase, el signo, el valor, el documento soporte y el tercero. Son operaciones de gestión del presupuesto de ingresos las operaciones establecidas en la Ley que conlleven a:

- el reconocimiento de derechos por cobrar,
- la anulación o compensación de los derechos por cobrar,
- el recaudo y
- las devoluciones.

El registro de las operaciones se realizará en forma detallada, reflejando cada uno de los documentos que afectan al concepto.

Al inicio de la vigencia se abre el registro para cada uno de los rubros aprobados en el anexo del Presupuesto de la institución.

Cada registro en libros deberá llevarse de acuerdo con el siguiente detalle:

**A.- ENCABEZAMIENTO:** Consta de las siguientes partes:

#### **A.1 Identificación Institucional**

1. **Nombre del Libro:** "Libro de Registro de Ingresos".
2. **Sección o Código CHIP:** Código y nombre de la institución.





El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

3. **Vigencia:** Año durante el cual rige el presupuesto.

### A.2 Identificación Presupuestal

4. **Tipo de Ingreso:** Código tomado del clasificador de ingresos contenido en los formularios de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP. En su nivel de mayor agregación contiene, entre otros, los conceptos de: Ingresos Corrientes, De Capital, Parafiscal, Fondos Especiales y Disponibilidad Inicial.
5. **Grupo:** Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los tipos de ingresos de acuerdo con el anexo del Presupuesto de Ingresos de la institución.
6. **Subgrupo:** Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los grupos de acuerdo con el anexo del Presupuesto de Ingresos de la institución.
7. **Nivel:** Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los subgrupos de acuerdo con el anexo del Presupuesto de Ingresos de la institución.
8. **Subnivel:** Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los niveles de acuerdo con el anexo del Presupuesto de Ingresos de la institución.
9. **Numeral:** Código que identifica el detalle del subnivel de ingreso según el anexo del Presupuesto de Ingresos de la institución, acompañado de su descripción.
10. **Concepto:** Código que desagrega el numeral, según las necesidades de información precisas en cada caso, acompañado de su descripción.
11. **Recurso:** Agrupación de los ingresos para determinar la fuente de financiación de los gastos. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y orígenes específicos existan para un mismo concepto de ingreso.
12. **Origen:** Código tomado de la tabla de origen específico del ingreso contenido en los documentos soporte para la elaboración de los formularios de ingreso de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP.

### B.- COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas:

1. **Fecha:** Indica el día y el mes en que se produce la operación que se registra.
2. **Operación:** Identifica, a través de las cuatro subcolumnas que la integran - Número, Clase, Signo, Valor- la naturaleza de la operación objeto del registro.





El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- 2.1. Subcolumna (3) - **Número**: Identifica el número secuencial correspondiente a la transacción que se registra.
- 2.2. Subcolumna (4) - **Clase**: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.
- 2.3. Subcolumna (5) - **Signo**: Describe el signo: uno si es positivo o dos si es negativo la operación que se realiza.
- 2.4. Subcolumna (6) - **Valor**: Monto de la transacción que se registra.
  
3. **Documento Soporte**: Identifica a través de las dos columnas que la integran tipo y número del documento.
  - 3.1. Subcolumna (7) - **Tipo**: Describe el tipo de documento.
  - 3.2. Subcolumna (8) - **Número**: Se refiere al número de la secuencia del documento.
  
4. **Tercero** (9): Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).
  
5. **Aforo**: Identifica a través de las tres columnas que la integran: aumento, disminución y el total del Aforo.
  - 5.1. Subcolumna (10) - **Aumento**: Incluye el Aforo Inicial, las Adiciones, los Créditos y los Desplazamientos del Aforo.
  - 5.2. Subcolumna (11) - **Disminución**: Incluye las Reducciones, los Contracréditos y los Aplazamientos del Aforo.
  - 5.3. Subcolumna (12) - **Total**: Refleja el monto del aforo vigente, equivalente al aforo inicial, más las adiciones al aforo, menos las disminuciones a éste (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11).
  
6. **Recaudo Efectivo**: Esta columna, a través de sus tres subcolumnas (Efectivo, Devolución y Total) indica el valor recaudado en dinero.
  - 6.1. Subcolumna (13) - **Efectivo**: Monto recaudado en dinero por concepto de ingresos de la vigencia o cuentas por cobrar.
  - 6.2. Subcolumna (14) - **Devolución**: Esta columna muestra el valor de las devoluciones de ingresos definidas por la Administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, empleando como medio de pago el Efectivo.
  - 6.3. Subcolumna (15) - **Total**: Refleja el monto acumulado del recaudo en dinero a la fecha, equivalente al valor de lo recaudado en efectivo, menos las devoluciones en efectivo (subcolumna 15 = subcolumnas 13 - 14).
  
7. **Descripción** (16): Una descripción concisa de la transacción que origina el registro.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

## **2. Libro de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos**

Refleja la apropiación vigente, la apropiación vigente no afectada, el total de los certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendientes de comprometer; el total de obligaciones causadas y los compromisos pendientes de causar; el total de pagos realizados y las obligaciones por pagar.

En este libro debe registrarse diariamente cada una de las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros del anexo del Decreto de liquidación del presupuesto indicando la fecha, el número, la clase, el tipo y el valor del documento que autoriza la operación, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

**A.- ENCABEZAMIENTO:** Consta de las siguientes partes:

### **A.1 Identificación Institucional**

1. **Nombre del Libro:** "Libro de Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos".
2. **Sección o Código CHIP:** Código y nombre de la institución.
3. **Vigencia:** Año para el cual rige el presupuesto.

### **A.2 Identificación Presupuestal**

4. **Identificación Presupuestal:** Código tomado del clasificador de gasto contenido en los formularios de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP. En su nivel de mayor agregación contiene, entre otros, los conceptos de: Funcionamiento, Deuda, e Inversión.
5. **Descripción:** Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos asociado a la identificación presupuestal.
6. **Recurso:** Agrupación de los ingresos para determinar la fuente de financiación de los gastos. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y finalidades existan para un mismo concepto de gasto.
7. **Finalidad:** Clasificación de la finalidad económica de los gastos. En esta sección y lugar se deberá insertar tantas filas como fuentes de financiación que tenga el gasto.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

**B.- COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas:

1. **Fecha:** Indica el día y el mes en que se produce la operación que se registra.
2. **Operación:** Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran - Número, Clase, Signo y Valor- identifica el evento de gestión que se está registrando.
  - 2.1. Subcolumna (3) - **Número:** Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.
  - 2.2. Subcolumna (4) - **Clase:** Especifica en forma precisa la operación que origina el registro indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.
  - 2.3. Subcolumna (5) - **Signo:** Describe el signo: uno si es positivo o dos si es negativo la operación que se realiza.
  - 2.4. Subcolumna (6) - **Valor:** Monto de la transacción que se registra.
3. **Documento Soporte:** Esta columna se divide en dos subcolumnas: Tipo y Número.
  - 3.1. Subcolumna (7) - **Tipo:** Indica el documento soporte que autoriza la transacción.
  - 3.2. Subcolumna (8) - **Número:** Identifica el número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción.
4. **Tercero (9):** Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).
5. **Apropiación Vigente:** A través de las seis subcolumnas que la integran, muestra el monto de la apropiación aprobada a la fecha y sus condicionamientos.
  - 5.1. Subcolumna (10) - **Aumento:** Incluye la Apropiación Inicial, las Adiciones, los Créditos y los Desaplazamientos de la Apropiación.
  - 5.2. Subcolumna (11) - **Disminución:** Incluye las Reducciones, los Contracréditos y los Aplazamientos de la Apropiación.
  - 5.3. Subcolumna (12) - **Total:** Refleja el monto de apropiación vigente, equivalente a la apropiación inicial, más las adiciones, menos las disminuciones (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11).
  - 5.4. Subcolumna (13) - **Condicionada:** Monto de la apropiación que presenta restricciones para su afectación.
  - 5.5. Subcolumna (14) - **Liberada:** Monto de la apropiación liberada de las restricciones para su afectación.
  - 5.6. Subcolumna (15) - **Apropiación disponible:** Refleja el monto de apropiación susceptible de afectar, equivalente a la apropiación total vigente, menos los condicionamientos más las liberaciones (subcolumna 15 = subcolumnas 12 - 13 + 14).



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

6. **Certificados de Disponibilidad Presupuestal:** Monto acumulado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos a la fecha. Está compuesto por tres subcolumnas Constitución, Reversión y Total.
  - 6.1. Subcolumna (16) - **Constitución:** Monto de CDPs expedidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, o expedición de éstos con cargo al cupo de vigencia futura autorizada.
  - 6.2. Subcolumna (17) - **Reversión:** Monto de reversión de CDPs expedidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, o con cargo al cupo de vigencia futura autorizada.
  - 6.3. Subcolumna (18) - **Total:** Refleja el monto neto de CDPs expedidos equivalente a la expedición de CDPs, menos las reversiones de éstos (subcolumna 18 = subcolumnas 16 - 17). Diferenciando vigencia, de aquellos soportados con cargo al cupo de vigencia futura autorizada.
  
7. **Apropiación Vigente no Afectada (19):** Es el resultado de restar al total de la apropiación disponible el total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos (columna 19 = subcolumnas 15 - 18).
  
8. **Compromisos:** Monto acumulado de los compromisos adquiridos a la fecha. Está compuesto por tres subcolumnas Constitución, Reversión y Total.
  - 8.1. Subcolumna (20) - **Constitución:** Monto de los compromisos constituidos de la vigencia, junto con los derivados de la utilización del cupo de la vigencia futura.
  - 8.2. Subcolumna (21) - **Reversión:** Monto de reversión de compromisos de la vigencia, junto con aquellos derivados de la utilización del cupo de la vigencia futura.
  - 8.3. Subcolumna (22) - **Total:** Refleja el monto de los compromisos constituidos (subcolumna 22 = subcolumnas 20 - 21). Diferenciando los de la vigencia, de los originados por la utilización del cupo de la vigencia futura.
  
9. **Certificados de Disponibilidad Presupuestal por Comprometer (23):** Saldo equivalente al monto total de Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos menos el total de compromisos adquiridos (columna 23 = subcolumnas 18 - 22).
  
10. **Obligaciones:** Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos reconocidos con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios; así como los anticipos pactados, los impuestos, sentencias o conciliaciones. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Contraídas, Reversión y Total.
  - 10.1. Subcolumna (24) - **Contraídas:** Monto de las obligaciones contraídas de la vigencia, y las derivadas de la utilización del cupo de vigencias futuras.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- 10.2. Subcolumna (25) - **Reversión**: Monto de reversión de obligaciones contraídas de la vigencia, y las derivadas de la utilización del cupo de vigencias futuras.
- 10.3. Subcolumna (26) - **Total**: Refleja el monto de las obligaciones contraídas, equivalente a las obligaciones contraídas, menos las reversiones efectuadas.
11. **Compromisos por obligar** (27): Saldo equivalente al total de compromisos adquiridos menos el total de obligaciones causadas (columna 27 = subcolumnas 22 - 26).
12. **Pagos**: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Ejecución, Reversión y Total.
- 12.1. Subcolumna (28) - **Ejecución**: Monto de pagos efectuados de la vigencia, junto con aquellos realizados con cargo soportado en la utilización del cupo de la vigencia futura.
- 12.2. Subcolumna (29) - **Reversión**: Monto de reversiones de pagos de la vigencia, y los derivados de la utilización de la vigencia futura.
- 12.3. Subcolumna (30) - **Total**: Refleja el monto de pagos efectuados, equivalente a los pagos ejecutados, menos las reversiones de los pagos (subcolumna 30 = subcolumnas 28 - 29).
13. **Obligaciones por Pagar** (31): Corresponde a la diferencia entre el monto acumulado de las Obligaciones y el monto acumulado de los pagos realizados a la fecha (columna 31 = subcolumnas 26 - 30).
14. **Descripción** (32): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

### **3. Libro de Registro de Vigencias Futuras**

Se registran los cupos de vigencias futuras autorizados por la Asamblea Departamental del Putumayo, previa aprobación por el Consejo Departamental de Política Fiscal.

Este libro se diligenciará y llevará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

**A.- ENCABEZAMIENTO:** Consta de las siguientes partes:

#### **A.1 Identificación Institucional**

1. **Nombre del Libro:** "Libro de Registro de Vigencias Futuras".



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

2. **Sección o Código CHIP:** Código y nombre de la institución.
3. **Vigencia:** Año en el cual se autorizan los cupos de vigencias futuras.

### A.2 Identificación Presupuestal

4. **Identificación presupuestal:** Identificación numérica para cada autorización otorgada al máximo nivel de desagregación de Funcionamiento, e Inversión. Esta identificación será la misma para todos los años que conforma la autorización de la vigencia futura. Para efectos de los registros relacionados con las reprogramaciones que pueden ser objeto, éstos deberán incorporarse en la misma hoja en que se registró la autorización inicial.
5. **Recurso:** Identificación de la fuente de financiación del gasto.
6. **Finalidad:** Código tomado de la tabla de gasto por finalidad económica contenido en los documentos soporte para la elaboración de los formularios de gasto de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP.

### B.- COLUMNARIO: El libro está constituido por las siguientes columnas:

1. **Fecha:** Indica el día, el mes y el año en que se produce la operación que se registra.
2. **Vigencia:** Indica el año al cual le es autorizado un cupo de vigencia futura. Igualmente indica el tipo de autorización dada a dicha autorización. A saber: Ordinaria, Excepcional o De importancia estratégica.
3. **Operación:** Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran - Número, Clase, Signo y Valor- identifica el objeto del registro.
  - 3.1. Subcolumna (6) - **Número:** Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.
  - 3.2. Subcolumna (7) - **Clase:** Especifica en forma precisa la operación que origina el registro indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.
  - 3.3. Subcolumna (8) - **Signo:** Identifica el signo positivo o negativo de la operación.
  - 3.4. Subcolumna (9) - **Valor:** Monto de la transacción que se registra.
4. **Documento Aprobación:** Esta columna se divide en tres subcolumnas: Fecha, Tipo y Número.
  - 4.1. Subcolumna (10) - **Fecha:** Día/Mes/Año.
  - 4.2. Subcolumna (11) - **Tipo:** Tipo de documento. Por el CONFIS territorial o el órgano que haga sus veces.





El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- 4.3. Subcolumna (12) - **Número:** Identifica el número del respectivo documento en el cual se concedió la aprobación.
  
5. **Documento Autorización:** Esta columna se divide en tres subcolumnas: Fecha, Tipo y Número.
  - 5.1. Subcolumna (13) - **Fecha:** Día/Mes/Año.
  - 5.2. Subcolumna (14) - **Tipo:** Tipo de documento (Ordenanza).
  - 5.3. Subcolumna (15) - **Número:** Identifica el número de la respectiva Ordenanza a través del cual se otorgó la autorización.
  
6. **Valor Autorizado:** Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran, muestra, para todos y cada uno de los años el monto de las autorizaciones inicialmente concedidas, junto con las reprogramaciones que en el transcurso del tiempo se hayan realizado.
  - 6.1. Subcolumna (16) - **Inicial:** Valor inicialmente autorizado para todos y cada uno de los años que conforman el cupo de vigencia futura.
  - 6.2. Subcolumna (17) - **Nuevo valor autorizado:** Corresponde a las reprogramaciones para todos y cada uno de los años del cupo inicialmente autorizado.
  - 6.3. Subcolumna (18) - **Valor anterior autorizado:** Corresponde al monto autorizado vigente, para todos y cada uno de los años, antes de la reprogramación.
  - 6.4. Subcolumna (19) - **Total:** Es una columna de resultado que muestra por año los valores vigentes que han sido autorizados junto con sus modificaciones (subcolumna 19 = subcolumnas 16 + 17 - 18).
  
7. **Compromisos:** Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran muestra el monto de los compromisos asumidos por año con cargo a los cupos autorizados, junto con aquellos que hayan sido objeto de reprogramación. Se precisa que los registros aquí consignados deben corresponder a los incorporados en el "LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS" de la vigencia en curso e identificados con las sigla "VF".
  - 7.1. Subcolumna (20) - **Inicial:** Valor de los compromisos asumidos en todos y cada uno de los años con cargo al cupo autorizado inicialmente.
  - 7.2. Subcolumna (21) - **Nuevo valor comprometido:** Valor de los compromisos asumidos para todos y cada uno de los años con cargo al cupo total vigente autorizado (columna 19).
  - 7.3. Subcolumna (22) - **Valor anterior comprometido:** Corresponde a los compromisos adquiridos para todos y cada uno de los años con cargo al cupo vigente antes de la reprogramación.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- 7.4. Subcolumna (23) - **Total**: Refleja el total de los compromisos en todos y cada uno de los años año asumidos con cargo a los cupos de vigencias futuras autorizados, incluyendo las modificaciones realizadas (subcolumna 23 = subcolumnas 20 + 21 - 22).
8. **Saldo por comprometer** (24): Valor no comprometido en todos y cada uno de los años para cada una de las vigencias futuras. Corresponde a la diferencia existente entre el valor autorizado y el valor comprometido (columna 24 = subcolumnas 19 - 23).
9. **Descripción** (25): En esta columna se describe el objeto del contrato del bien o servicio a recibir.
10. **Tercero** (26) - **Nit**: Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Número de identificación (NIT) de la persona natural o jurídica con que se contrata.
11. **Tercero** (27) - **Razón Social**: Razón social de la persona natural o jurídica con que se contrata.

#### 4. Libro de Registro de Reservas Presupuestales

Este libro presenta las reservas constituidas con cargo al presupuesto de la vigencia anterior en los respectivos rubros del anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto de la institución, su ejecución y los saldos. Se diligenciará y llevará de acuerdo con las instrucciones que más adelante se presentan. Se precisa que las reservas presupuestales constituidas, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.

**A.- ENCABEZAMIENTO:** Consta de las siguientes partes:

##### **A.1 Identificación Institucional**

- 1-. **Nombre del Libro:** "Libro de Registro de Reservas Presupuestales".
- 2-. **Sección o Código CHIP:** Código y nombre de la institución.
3. **Vigencia:** Año al que pertenecen las reservas constituidas.





El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

## A.2 Identificación Presupuestal

4. **Identificación Presupuestal:** Código de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.
5. **Descripción:** Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos del año fiscal al que corresponden las reservas constituidas, asociado a la identificación presupuestal.
6. **Recurso:** Agrupación que permiten establecer las fuentes que financian un gasto. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y finalidades existan para un mismo concepto de gasto que se reserva.
7. **Finalidad:** Clasificación de la finalidad económica de los gastos.

### B.- COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas:

1. **Fecha:** Indica el día y el mes en que se produce la operación que se registra.
2. **Operación:** Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran - Número, Clase, Signo y Valor- identifica el evento de gestión que se está registrando.
  - 2.1. Subcolumna (3) - **Número:** Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.
  - 2.2. Subcolumna (4) - **Clase:** Especifica en forma precisa la operación que origina el registro indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.
  - 2.3. Subcolumna (5) - **Signo:** Indica el signo positivo o negativo de la operación.
  - 2.4. Subcolumna (6) - **Valor:** Monto de la transacción que se registra.
3. **Documento Soporte:** Esta columna se divide en dos subcolumnas: Tipo y Número.
  - 3.1. Subcolumna (7) - **Tipo:** Indica el documento soporte que autoriza la transacción.
  - 3.2. Subcolumna (8) - **Número:** Identifica el número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción.
4. **Tercero (9):** Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).
5. **Reserva constituida:** Monto actual de la reserva presupuestal constituida. Esta columna se compone de las subcolumnas Inicial, Cancelación y Total.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

- 5.1. Subcolumna (10) - **Inicial**: Monto de reserva presupuestal constituida. Estos registros mantienen los atributos de registro consignados en el libro de “Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos”.
- 5.2. Subcolumna (11) - **Cancelación**: Registro de los valores anulados de las reservas presupuestales constituidas.
- 5.3. Subcolumna (12) - **Total**: Refleja el monto neto de reservas presupuestales constituidas, equivalente a la constitución de reservas presupuestales, menos sus cancelaciones (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11). Diferenciando las de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.
  
6. **Obligaciones**: Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos que respaldan la reserva, con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Está compuesta por las subcolumnas, Contraídas, Reversión y Total. Estos registros mantienen los atributos de registro consignados en el libro de “Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos”.
- 6.1. Subcolumna (13) - **Contraídas**: Monto de obligaciones contraídas con cargo a la reserva constituida.
- 6.2. Subcolumna (14) - **Reversión**: Registro de los valores reversados de las obligaciones contraídas.
- 6.3. Subcolumna (15) - **Total**: Refleja el monto neto de obligaciones contraídas, equivalente a las obligaciones contraídas, menos las reversiones de las obligaciones contraídas (subcolumna 15 = subcolumnas 13 - 14). Diferenciando las de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.
  
7. **Reservas por Obligar** (16): Saldo equivalente al total de las reservas constituidas menos el total de las reservas presupuestales que se han convertido en obligaciones (columna 16 = subcolumnas 12 - 15). Diferenciando las derivadas de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura. Este monto a 31 de diciembre fenece, de acuerdo con las normas legales.
  
8. **Pagos**: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Ejecución, Reversión y Total.
- 8.1. Subcolumna (17) - **Ejecución**: Monto de los pagos realizados con cargo a las obligaciones contraídas de la reserva presupuestal.
- 8.2. Subcolumna (18) - **Reversión**: Registro de los valores reversados de los pagos realizados de la reserva.
- 8.3. Subcolumna (19) - **Total**: Refleja el monto neto de pagos efectuados, equivalente a los ejecutados, menos sus reversiones (subcolumna 19 = subcolumnas 17 - 18).



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

Diferenciando los de la ejecución de la reserva en la vigencia, de los originados por la utilización del cupo de la vigencia futura.

9. **Obligaciones por Pagar (20):** Es el resultado de restar del total de las obligaciones causadas el total de los pagos realizados a la fecha (columna 20 = subcolumnas 15 - 19). Diferenciando las derivadas de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.
10. **Descripción (21):** Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

### 5. Libro de Registro de Cuentas por Pagar

Este libro presenta las cuentas por pagar constituidas con cargo al presupuesto de la vigencia anterior en los respectivos rubros del anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos. Se diligenciará y llevará de acuerdo con las instrucciones que más adelante se presentan. Se precisa que las cuentas por pagar constituidas, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.

**A - ENCABEZAMIENTO:** Consta de las siguientes partes:

#### A.1 Identificación Institucional

1. **Nombre del Libro:** "Libro de Registro de Cuentas por Pagar".
2. **Sección o Código CHIP:** Código y nombre de la institución.
3. **Vigencia:** Año al que pertenecen las cuentas por pagar constituidas.

#### A.2 Identificación Presupuestal

4. **Identificación Presupuestal:** Código de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, de la vigencia fiscal anterior.
5. **Descripción:** Indica el nombre de cada uno de los rubros del gasto, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año fiscal a que corresponden las cuentas por pagar.
6. **Recurso:** Agrupación que permiten establecer las fuentes que financian un gasto. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

finalidades existan para un mismo concepto de gasto con cuentas por pagar constituidas.

7. **Finalidad:** Clasificación de la finalidad económica de los gastos.

**B- COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas:

1. **Fecha:** Indica el día y el mes en que se produce la operación que se registra.
2. **Operación:** Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran - Número, Clase, Signo y Valor- identifica el evento de gestión que se está registrando.
  - 2.1. Subcolumna (3) - **Número:** Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.
  - 2.2. Subcolumna (4) - **Clase:** Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.
  - 2.3. Subcolumna (5) - **Signo:** Indica el signo positivo o negativo de la operación.
  - 2.4. Subcolumna (6) - **Valor:** Monto de la transacción que se registra.
3. **Documento Soporte:** Esta columna se divide en dos subcolumnas: Tipo y Número.
  - 3.1. Subcolumna (7) - **Tipo:** Indica el documento soporte que autoriza la transacción.
  - 3.2. Subcolumna (8) - **Número:** Identifica el número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción.
4. **Tercero (9):** Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).
5. **Cuentas por Pagar Constituidas:** Monto actual de las cuentas por pagar constituidas. Esta columna se compone de las subcolumnas Inicial, Cancelación y Total.
  - 5.1. Subcolumna (10) - **Inicial:** Monto de la cuenta por pagar constituida. Estos registros mantienen los atributos de registro consignados en el libro de "Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos".
  - 5.2. Subcolumna (11) - **Cancelación:** Registro de los valores anulados de las cuentas por pagar constituidas.
  - 5.3. Subcolumna (12) - **Total:** Refleja el monto neto de las cuentas por pagar constituidas, equivalente a la constitución de cuentas por pagar, menos sus cancelaciones (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11). Diferenciando las de la ejecución de las cuentas por pagar en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

6. **Pagos:** Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Ejecución, Reversión y Total.
  - 6.1. Subcolumna (13) - **Ejecución:** Monto de los pagos realizados con cargo a las obligaciones contraídas.
  - 6.2. Subcolumna (14) - **Reversión:** Registro de los valores reversados de los pagos realizados.
  - 6.3. Subcolumna (15) - **Total:** Refleja el monto neto de pagos efectuados, equivalente a los ejecutados, menos sus reversiones (subcolumna 15 = subcolumnas 13 - 14). Diferenciando los de la ejecución de las cuentas por pagar en la vigencia, de los originados por la utilización del cupo de la vigencia futura.
  
7. **Cuentas por Pagar pendientes (16):** Es el resultado de restar al total de las Cuentas por Pagar constituidas el total de los pagos realizados a la fecha (columna 16 = subcolumnas 12 -15). Diferenciando las derivadas de la ejecución de las cuentas por pagar en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.
  
8. **Descripción (Concepto):** Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

### 1. DEFINICIONES

**Anticipo:** Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.

**Arrendador:** Persona (natural o jurídica) que proporciona el derecho de usar un activo durante un periodo de tiempo determinado a cambio de percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas.

**Arrendamiento:** Contrato convenido por las partes, en donde el arrendador transfiere el derecho de utilizar un bien o un servicio, por un determinado período, y el arrendatario paga por dicha cesión.

**Arrendatario:** Persona (natural o jurídica) que obtiene el derecho a usar un activo durante un tiempo determinado a cambio de transferir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas.

**Banco:** financiera comercial que realiza operaciones de intermediación financiera, a través de la captación de dinero de agentes económicos, para darlo en préstamo a otros agentes económicos.

**Biodiversidad:** La biodiversidad o diversidad biológica es la variedad de la vida. Este reciente concepto incluye varios niveles de la organización biológica. Abarca a la diversidad de especies de plantas, animales, hongos y microorganismos que viven en un espacio determinado, a su variabilidad genética, a los ecosistemas de los cuales forman parte estas especies y a los paisajes o regiones en donde se ubican los ecosistemas. También incluye los procesos ecológicos y evolutivos que se dan a nivel de genes, especies, ecosistemas y paisajes.

**CHIP:** Es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

**Ciclo Propedéutico:** Los ciclos son unidades interdependientes, complementarias y secuenciales; mientras que el componente propedéutico hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar en el proceso de formación a lo largo de la vida, en este caso particular, en el pregrado. En consecuencia, un ciclo propedéutico se puede definir como una fase de la educación que le permite al



El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades.

**Contabilidad Financiera:** Según la CGN, expresado en el marco conceptual de la Contabilidad Pública, es “una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos”.

**Contabilidad Presupuestal:** La contabilidad de la ejecución del presupuesto, como lo señala el artículo 37 de la Ley 42 de 1993, consiste básicamente en UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, DEL PRESUPUESTO, E INCLUYE LOS RECONOCIMIENTOS Y RECAUDOS Y LA ORDENACIÓN DE GASTOS Y DE PAGOS. Contrariando principios adoptados por la contabilidad financiera-patrimonial, esta se lleva mediante el método de partida simple, consistente en una afectación lineal de sumatorias y restas para efectos de resultado (presupuesto inicial, más adiciones, menos reducciones, presupuesto definitivo, ejecución y saldo).

**Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

**Control interno:** Sistema que al interior de cada entidad procura garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen de acuerdo con las normas vigentes y dentro de las políticas trazadas por la dirección, en cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

**Corto plazo.** Período de tiempo igual o inferior a un año.

**Devolución:** Recurso girado por la tesorería al contribuyente o beneficiario, como consecuencia de mayores valores recaudados, consignaciones erradas en cuentas bancarias de la entidad y mayores valores liquidados en las declaraciones tributarias o actos administrativos que determinan la obligación, entre otras.

**Efectivo:** Son aquellos recursos de liquidez inmediata en caja, cuentas corrientes, cuentas de ahorro y fondos.





El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

**Informe:** Documento que contiene las conclusiones obtenidas al examinar los aspectos financieros, económicos, sociales y ambientales de una entidad contable pública.

**Ingresos no Tributarios:** Son los ingresos percibidos por el gobierno departamental, que aunque son obligatorios dependen de las decisiones o actuaciones de los contribuyentes o provienen de la prestación de servicios.

**Inversión:** 1. En presupuesto, parte del ingreso o el gasto que se destina a la producción de bienes de capital en un espacio de tiempo dado. 2. En contabilidad patrimonial, recursos aplicados en la creación y fortalecimiento de empresas públicas y entidades de naturaleza privada, y en la adquisición de valores como títulos e instrumentos derivados, en cumplimiento de políticas financieras, económicas y sociales del Estado y que como consecuencia pueden generar utilidades.

**Manual:** Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que aborda los aspectos sustanciales de una materia.

**Mantenimiento:** El mantenimiento corresponde a erogaciones en que incurre la entidad con el fin de mantener la capacidad normal del activo.

**Norma:** 1. Criterio establecido por la autoridad legal, técnica o moral para la acción de los individuos sujetos a ella. 2. Regla para la conducta aceptada y esperada.

**Persona jurídica:** Ente ficticio, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representado judicial y extrajudicialmente.

**Persona natural:** Individuo de la especie humana, cualquiera sea su edad, estirpe, sexo o condición.

**Plan Financiero:** Es un instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Departamental y sus entes descentralizados, que tiene como base las operaciones efectivas de todas las entidades públicas departamentales, tomando en consideración las previsiones de ingresos, los gastos, déficit y su financiación, compatibles con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo.

**Plan Operativo Anual de Inversiones:** El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión a financiar total o parcialmente con recursos del presupuesto, clasificados por sectores, órganos y programas. Este Plan guardará concordancia con el Plan de Inversiones de mediano y corto plazo, establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.





El Saber como Arma de Vida

## PRESUPUESTO

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

**Presupuesto:** 1. Estructura conceptual e instrumental para la identificación, estimación y justificación de los recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de una actividad. 2. Instrumento de gestión y control de una entidad.

**Recursos del Balance:** Son los provenientes de rendimientos por operaciones financieras, donaciones, diferencial cambiario, excedentes financieros de los establecimientos públicos del orden departamental y de las empresas industriales y comerciales del Estado de este orden, sociedades de economía mixta y otros recursos de capital.

**Recursos del Crédito:** Son los ingresos provenientes de las operaciones de crédito público que tienen por objeto dotar a las entidades de recursos, bienes o servicios, con plazo para su pago. Dentro de estas operaciones están comprendidas entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para las obligaciones de pago.

**Software:** Conjunto de instrucciones lógicas que permiten operar un equipo. Comprende todo tipo de programas, utilidades, aplicaciones, sistemas operativos, drivers, entre otros, que hacen posible que el usuario pueda trabajar con la máquina (computador).

**Transacción:** Intercambio o interacción económica entre diferentes entidades o agentes y que, debidamente soportada, conduce al registro contable afectando cuentas de diferente naturaleza.

**Transferencias:** Recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre los diversos niveles y sectores de la administración pública.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



**MINEDUCACIÓN**

## **SIGLAS - SIGNIFICADO**

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**CGN:** Contaduría General de la Nación.

**CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación.

**ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo.

**MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**NIT:** Número de identificación tributaria.

**PAC:** Plan Anual Mensualizado de Caja.

**POAI:** Programa Operativo Anual de Inversiones.

**RP:** Registro Presupuestal.

**VF:** Vigencias Futuras.



El Saber como Arma de Vida

**PRESUPUESTO**

IES vigilada



MINEDUCACIÓN

## **POLÍTICA DE PUBLICACIÓN Y REPRODUCCIÓN**

El presente Manual de Políticas de Presupuesto incorpora material que hace parte de la Guía de Presupuesto Público Territorial, elaborada por la Auditoría General de la República; así mismo del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento del Putumayo y sus Entidades Descentralizadas.

Elaboró: Alvaro Guzmán Lara  
Profesional Universitario.

Revisó: Luz Marina Meza Díaz  
Profesional Universitario.

Aprobó: Laura Cristina Benavides Prieto  
Vicerrectora Administrativa.

Nota: el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, en la sesión del Comité \_\_\_\_\_, fue revisado y aprobado el Manual de Políticas de Presupuesto del Instituto Tecnológico del Putumayo.