**RESOLUCIÓN NÚMERO 766 DE 2015**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA.**

# MANUAL DE PRESUPUESTO EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA

# RESOLUCIÓN NÚMERO 766 DE 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA.**

**EL GERENTE**

**En ejercicio de sus Atribuciones legales y en especial las que le confieren los estatutos, El Decreto 111 de 1996, El decreto 115 de 1996, y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que le corresponde al Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda. garantizar la correcta programación y ejecución presupuestal.
2. Que para el cumplimiento de dicho precepto se hace necesario actualizar y compilar métodos y procedimientos presupuestales.
3. Que en mérito de lo expuesto:

**R E S U E L V E**

**ARTÍCULO 1°.-** Adoptar el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal que hace parte integrante de esta Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Este Manual rige para la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda.

**ARTÍCULO 3°.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Armenia, a los tres (03) días del mes de septiembre de 2015

**Original Firmado**
**SEBASTIAN CONGOTE POSADA**
**GERENTE**

Proyectó y Elaboró: Alexandra Marín C.- Directora Admón. y Financiera

# RESOLUCIÓN NÚMERO 766 DE 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA.**

## PRESENTACIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., pretende reforzar la unidad presupuestal en materia conceptual, metodológica y procedimental, para lo cual aporta el presente Manual Presupuestal.

Dicho manual consta de tres (3) módulos y las Generalidades del Sistema Presupuestal:

1. Generalidades
2. Proceso de Programación Presupuestal
3. Proceso de Ejecución Presupuestal
4. Proceso de Cierre Presupuestal

Hacen parte integral de este Manual todos aquellos y Conceptos Técnicos Presupuestales, que lo complementan o desarrollan a partir del año 2015.

La expedición y aplicación del Manual Presupuestal permitirá, avanzar en el proceso de racionalización del gasto en el que está empeñada la entidad y establecer los ingresos y asignar los gastos que garanticen el buen desarrollo de las actividades de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda.

Con la adopción y aplicación de este manual se dota a la entidad de un mecanismo idóneo para el manejo de sus recursos financieros, que por su naturaleza evolutiva estará siempre sujeto a los cambios que la dinámica legal presupuestal nacional y Municipal le imponga.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Instrumento de consulta permanente y agente facilitador de los empleados y contratistas de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., para comprender la reglamentación y metodología presupuestal.

- Determinar con precisión las reglas y procedimientos aplicables a situaciones concretas presupuestales.

- Optimizar la comunicación para lograr una información confiable, precisa, oportuna y homogénea.

# RESOLUCIÓN NÚMERO 766 DE 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA.**

## MARCO JURÍDICO

El proceso presupuestal está enmarcado dentro de la Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 111 de 1996, le ley 819 de 2003, el Decreto 115 de 1996 y las demás normas que los reglamenten, complementen o adicionen.

## CAPÍTULO I

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Principios Presupuestales

- **Legalidad**

En el Presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos o gastos que no estén autorizados previamente por la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., y el Consejo de política Fiscal del Municipio de Armenia COMFIS.

- **Planificación**

El Presupuesto Anual de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

- **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 apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

- **Universalidad**

El principio de universalidad obliga a que todos los gastos e ingresos estén reflejados en el presupuesto de forma explícita, puesto que quienes aprueban deben tener pleno conocimiento de este.

- **Unidad de Caja**

Los Ingresos y Gastos se centralizaran en la Tesorería de la entidad, la cual atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda.

- **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.

- **Especialización**

Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

## 2. SISTEMA PRESUPUESTAL

### 2.1 Definición

Entendido éste como el conjunto de actividades relacionadas con el proceso presupuestal mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman los elementos de entrada (recursos disponibles), en resultados plasmados en el Presupuesto de la entidad.

El objetivo final de este sistema es el buen manejo de los recursos de la entidad, a través de una serie de servicios brindados por la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., Estos resultados se obtienen mediante la coordinación de los recursos con que cuenta la entidad, y su adecuada programación y ejecución, utilizando las herramientas financieras que conforman el Sistema.

### 2.2 Elementos

Hacen parte del Sistema Presupuestal la Programación y la ejecución de ingresos, y la programación y ejecución de gastos.

El Presupuesto de Ingresos está compuesto por la apropiación definitiva, las modificaciones al presupuesto, sean traslados, adiciones o reducciones, el ejecutado o recaudo efectivo de dinero y el saldo por apropiar.

El Presupuesto de Gastos e Inversión está compuesto por la apropiación definitiva, las modificaciones al presupuesto, sean traslados, adiciones o reducciones, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, los Registros Presupuestales RP o compromisos, el ejecutado derivado de la Orden de Pago, el Pago Presupuestal, el saldo por pagar y el saldo de apropiación.

### 2.3 Proceso Presupuestal

El proceso presupuestal para la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., está conformado por las etapas de Programación, Ejecución y Cierre.

Mediante la etapa de programación, el Presupuesto de Ingresos Gastos e Inversiones en cumplimiento del Decreto 115 de 1996, debe ser presentado mediante un Anteproyecto a la Junta Directiva de la Entidad

según lo contempla el artículo 16 antes del 31 de octubre de cada año, luego se su aprobación según el artículo 18 del mismo Decreto establece su presentación ante el Consejo de política Fiscal COMFIS, quedando así aprobado el Presupuesto global.

Al inicio de la vigencia fiscal, el Gerente de la Entidad mediante Resolución debe desagregar el Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones, según el artículo 19 del Decreto 115 de 1996, la cual presentara a la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendaciones, antes del 1 de febrero de la vigencia fiscal.

En la etapa de ejecución comprende la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, así como el respectivo pago de la obligación generada. Cada mes debe evaluarse la información allí contenida y cada trimestre se rinde informe a los organismos de control.

## CAPÍTULO II

## PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. **Lineamientos de política presupuestal**

Es una de las herramientas de la programación presupuestal mediante la cual se determinan los objetivos, metas y parámetros a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto de la siguiente vigencia. En él se establecen las pautas generales que la entidad debe seguir, las principales variables económicas a tener en cuenta para sus proyecciones, la asignación estratégica del gasto de acuerdo a prioridades y el uso eficiente y eficaz de los recursos.

2. **Aspectos de la Programación Presupuestal**

a. Elaboración del Plan Financiero basado en presupuestos de vigencias anteriores, cuya base es el recurso propio que se destinará al cubrimiento de los gastos de funcionamiento, para el desarrollo del objeto social. Además se consideran los recursos a obtener por parte de la gestión Gerencial.

b. Proyección de gastos e inversiones, basados en los requerimientos de la entidad para la operación de sus actividades.

c. Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, basado en el plan financiero y proyección de gastos e inversiones.

d. Presentación del Anteproyecto de Presupuesto a la Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda., según artículo 016 del decreto 115 de 1996, antes del 31 de octubre de la vigencia anterior.

e. Realizar los ajustes y correcciones acordadas en Junta Directiva, elaborando el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Presupuesto Global de Ingresos, Gastos e Inversión correspondiente.

f. Presentación del Acuerdo de Presupuesto al Consejo de Política Fiscal COMFIS del Municipio de Armenia para su respectiva aprobación.

g. En cumplimiento del artículo 19 del decreto 115 de 1996, el Gerente desagrega el Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversiones para dar inicio a la operación de la vigencia, mediante Resolución.

h. El Gerente deberá presentar a la Junta Directiva la Resolución de desagregación del presupuesto a más tardar el 1 de febrero del año fiscal en curso, para sus correspondientes observaciones, modificaciones y refrendaciones.

i. La Dirección Administrativa y Financiera debe presentar al Consejo de Política Fiscal COMFIS, las cuentas por cobrar y por pagar del cierre de la vigencia para su respectiva aprobación y posterior adición al presupuesto. Estas deben ir acompañadas de un certificado de la Tesorería de la entidad, garantizando la disponibilidad de recursos que garanticen su cumplimiento.

## 3. Definición, clasificación y cálculo de ingresos

Los ingresos son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades en el desarrollo de los objetivos misionales de la entidad, los cuales provienen de recursos propios y de inversión (Contratos Interadministrativos)

### 3.1 Ingresos Corrientes:

Son los recursos que percibe la entidad, en el desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos, contribuciones, tasas, multas. De acuerdo con su origen se identifican como tributarios y no tributarios.

3.1.1 Ingresos no tributarios

Esta categoría incluye todo ingreso de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA LTDA por conceptos diferentes a impuestos. Son ejemplo de ellos los recursos obtenidos por la prestación de servicios, en el desarrollo de contratos y otros.

3.1.2 Recursos de Capital:

Los recursos de capital son ingresos que percibe la entidad, provenientes de los rendimientos por operaciones financieras y los excedentes financieros.

3.2 **Cálculo de Ingresos**

Corresponde a la estimación del recaudo por cada uno de los rubros de ingresos, de acuerdo con la metodología que establezca la entidad, sin tomar en consideración los costos de su recaudo.

Existen factores que influyen en el recaudo de los ingresos los cuales se deben tener en cuenta en el momento de proyectarlos:

3.2.1 Indicadores Económicos y datos históricos:

Permiten proyectar el crecimiento de la actividad económica en general y proporcionan información que sirve de apoyo para establecer el desarrollo de las actividades de los sectores industrial y comercial. Los datos de presupuestos de vigencias anteriores permitirán proyectar de acuerdo a las metas fijadas por la Gerencia.

3.2.2 Eficiencia Administrativa:

La eficiencia que tenga la entidad en el cobro, se refleja en el monto de los ingresos recaudados. En la medida en que se apliquen los mecanismos tendientes a mejorar la eficiencia administrativa los cálculos para establecer los ingresos serán más ajustados. De acuerdo a los indicadores de resultados de la Gestión Gerencial en cuanto a contratos interadministrativos se proyectan las metas del año siguiente.

4. **Definición, clasificación y cálculo de Gastos**

Los Gastos, son aquellas erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de la entidad para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en los estatutos, se clasifican en funcionamiento e inversión.

4.1 **Gastos de Funcionamiento**

Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, aportes patronales y transferencias de funcionamiento.

4.1.1 Administrativos y Operativos

4.1.1.1 Servicios Personales:

Son todas aquellas erogaciones para atender el pago de la planta de personal y demás gastos asociados inherentes a los servicios personales de la entidad. Los gastos de servicios personales, al igual que los gastos por honorarios y remuneración servicios técnicos.

4.1.1.1.1 Sueldos Personal de Nómina

Apropiación destinada al pago de la asignación básica mensual fijada por la ley para los diferentes cargos incluidos en la planta de personal de la Entidad, legalmente autorizada.

4.1.1.1.2 Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario

Apropiación para efectuar el pago por el trabajo realizado en horas adicionales diferentes a la jornada ordinaria.

Su reconocimiento y pago están sujetos a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y en ningún caso las horas extras tendrán carácter permanente.

4.1.1.1.3 Subsidio de Transporte

Pago que se reconoce a los empleados y trabajadores de la entidad, siempre y cuando devenguen menos de 4 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

4.1.1.1.4 Bonificación por Servicios Prestados

Pago a que tienen derecho los empleados públicos a quienes se aplica el régimen prestacional de la Nación, por cada año continuo de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4.1.1.1.5 Bonificación especial por recreación

Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. Si el empleado entra a disfrutar de dos o más periodos vacacionales, no perderá el reconocimiento de estos dos días por cada uno de sus periodos vacacionales.

4.1.1.1.6 Prima de Navidad

Prestación social en favor de los empleados y trabajadores, como retribución especial por servicios prestados durante cada año o fracción de él y pagadera en el mes de diciembre, de conformidad con las normas vigentes.

4.1.1.1.7 Prima de Servicios

Reconocimiento a que tienen derecho los empleados y trabajadores a los que se les aplica el régimen prestacional de la Nación de conformidad con las normas vigentes.

4.1.1.1.8 Prima de Vacaciones

Reconocimiento y pago a los empleados y trabajadores de la Administración Municipal por cada año de servicio o proporcional en los casos señalados en la Ley, liquidada con el salario devengado en el momento del disfrute conforme a las normas legales vigentes.

4.1.1.1.9 Vacaciones

Es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

4.1.1.1.10 Honorarios

Por este rubro se deberán cubrir los servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades profesionales relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta.

4.1.1.1.11 Remuneración Servicios Técnicos

Pago a personas naturales o jurídicas por servicios técnicos o trabajos específicos que se prestan en forma transitoria, para atender asuntos de la entidad, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta.

4.1.1.1.12 Contribuciones Inherentes a la nomina

Corresponde a la seguridad social y contribuciones parafiscales, que la empresa incurre por la planta de personal, se clasifican en públicos y privados, de acuerdo a la naturaleza de la entidad a la que se transfiera.

4.1.1.2 Gastos Generales

Son las erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad, así como para el pago de impuestos, contribuciones tasas y multas a que esté sometida legalmente.

4.1.1.2.1 Materiales y Suministros

Apropiación destinada a la adquisición de bienes tales como papelería, útiles de escritorio, cafetería y aseo; o, materiales para seguridad y vigilancia. Igualmente por este rubro se podrán adquirir equipos que faciliten la labor administrativa.

4.1.1.2.2 Compra de Equipos

Comprende la adquisición de muebles y enseres, equipo de computación y comunicación, maquinaria y equipo, equipo de oficina, necesarios para el desarrollo de las operaciones diarias de la entidad.

4.1.1.2.3 Bienestar e Incentivos

Rubro destinado a sufragar los gastos generados en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado y el de su familia en aspectos del nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4.1.1.2.4 Capacitación

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

4.1.1.2.5 Viáticos y Gastos de Viaje

Rubro para atender los gastos de transporte, manutención y alojamiento de los empleados que se desplacen en comisión con las normas vigentes.

Por este rubro no se puede atender el pago de viáticos del personal vinculado por honorarios, remuneración servicios técnicos y del personal supernumerario.

4.1.1.2.6 Gastos de Transporte y Comunicación

Apropiación destinada a cubrir los gastos por concepto de servicio de mensajería, correo postal, correo electrónico, y otros medios de comunicación y transporte dentro de la ciudad de los empleados en cumplimiento de sus funciones.

4.1.1.2.7 Servicios Públicos

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

4.1.1.2.8 Seguros

Apropiación destinada a cubrir el costo previsto en los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble, maquinaria, vehículos, equipos, seguros de vida y seguro de lesiones corporales que ampare a funcionarios de la Entidad. Igualmente se pagarán las pólizas de manejo, así como también los seguros que se requieran para garantizar el desarrollo de Contratos Interadministrativos.

4.1.1.2.9 Impresos y Publicaciones

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

4.1.1.2.10 Mantenimiento y reparación

Por este rubro se registran las erogaciones correspondientes a la conservación y reparación de bienes muebles y los repuestos y accesorios que se requieran para tal fin.

4.1.1.2.11 Comisiones Intereses y Gastos bancarios

Apropiación destinada al pago de comisiones y gastos bancarios en general que se ocasionan por los servicios financieros.

4.1.1.2.12 Cuota de Auditaje

Corresponde al valor que la entidad debe transferir la Contraloría Municipal anualmente.

4.1.1.2.13 Sentencias y Conciliaciones

Provee los recursos para pagar el valor de las sentencias, laudos, conciliaciones y providencias de autoridades jurisdiccionales competentes en contra de la Entidad y en favor de terceros y los gastos conexos a los procesos judiciales y extrajudiciales.

4.1.1.2.14 Gastos de Inversión

En este rubro se registran los gastos generados en la ejecución de contratos y/o convenios interadministrativos celebrados por la empresa, los cuales dependen de la gestión de la Gerencia.

## 5. Plan Financiero

Es un instrumento de planificación y gestión financiera de mediano plazo. Para su elaboración se tomarán en consideración las proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit o su financiamiento.

### 5.1 Estructura del Plan Financiero Ingresos Totales: (A + B + C)

El total de los ingresos está dado por la sumatoria de los ingresos corrientes, las transferencias y los recursos de capital. Se toman en cuenta únicamente los recursos propios de la entidad, no los proyectados por la gestión Gerencial, los cuales deben garantizar los gastos de funcionamiento, es decir, los gastos de personal y los gastos generales dentro de la operación normal de la empresa.

Se proyecta de acuerdo al análisis de años anteriores y a la meta estimada en el Plan de Acción de la EDUA.

## 6. Proyección de Gastos

Es el monto o límite máximo fijado con base en el Plan Financiero para la ejecución del gasto. Contempla los gastos de personal de planta y sus respectivas obligaciones como son aportes al sistema de seguridad social y prestaciones sociales, así como los gastos generales que se generan en el desarrollo de las operaciones diarias de la empresa.

7. **Anteproyecto de presupuesto**

El Anteproyecto de presupuesto es elaborado de acuerdo al Plan Financiero y a la proyección de gastos, estimando además un rubro global para la gestión de Contrato y/o Convenios Interadministrativos. Debe ser presentado a la Junta Directiva para su aprobación y/o modificación, y posteriormente al Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.

El anteproyecto debe estar soportado por el Plan Financiero que debe contener los criterios de cálculo de los principales renglones rentísticos y su capacidad para generar recursos propios, y el anteproyecto de Gastos, Se deberá explicar en detalle todos los componentes de gastos de funcionamiento y los factores que se tuvieron en cuenta para el cálculo de servicios personales, gastos generales y aportes patronales.

8. **PROYECTO DE PRESUPUESTO**

Está dado mediante acuerdo de Junta Directiva, el cual rige a partir de la autorización por parte del Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS.

Se clasifica 2 partes:

- Primera parte:

Artículo primero. Ingresos

1. Ingresos Corrientes.
2. Ingresos no Tributarios
3. Recursos de Capital.

- Segunda parte:

Artículo Segundo. Gastos

Agrupados según el código de cada entidad en:

1. Gastos de Funcionamiento.
   1.1 Gastos de Personal
   1.2 Gastos Generales
2. Gastos de Inversión.

- Tercera parte:

1. Disposiciones Generales

- Anexos:

1. Definición de conceptos: Se definen los conceptos generales de Ingresos y Gastos para asegurar la correcta ejecución del presupuesto.
2. Certificado de la proyección de la disponibilidad inicial, por parte de la Directora Administrativa y Financiera y la Tesorera de la entidad.

9. **Desagregación del Presupuesto**

En cumplimiento del artículo 19 del Decreto 115 de 1996, la desagregación de las partidas presupuestales aprobadas por el COMFIS, es de competencia del Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano LTDA, mediante resolución interna, antes del 1 de febrero de cada año. En la distribución se dará prioridad a los sueldos de personal, prestaciones sociales, servicios públicos, seguros, mantenimiento, sentencias, pensiones y transferencias asociadas a la nómina.

El cual debe ser presentado a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.

## CAPÍTULO III

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

### 10. REGISTRO DEL PRESUPUESTO INICIAL

Una vez expedido el Acuerdo por medio del cual se establece el presupuesto tanto global como desagregado la Dirección Administrativa y Financiera, registrará en forma detallada en el *Sistema de Información Presupuestal*, los montos establecidos por concepto de ingresos, gastos e inversión.

10.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Es el documento expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, mediante el cual en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal.

No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, los cuales deben numerarse en orden secuencial y ascendente.

Téngase en cuenta que el certificado de disponibilidad presupuestal no constituye un compromiso presupuestal y por tanto no da lugar a ejecución de recursos.

El certificado de disponibilidad presupuestal afecta sólo preliminarmente el presupuesto hasta tanto se perfeccione el compromiso y se efectúe el correspondiente registro presupuestal. La entidad deberá llevar un registro de esta operación para determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades.

La información que contiene el certificado de disponibilidad incluye:
- Nombre de la entidad
- Número de la disponibilidad.
- Código presupuestal.
- Nombre del rubro presupuestal.
- Valor del CDP a expedir.
- Objeto del CDP.
- Fecha de expedición del CDP.
- Firma del responsable de presupuesto.

A solicitud del Ordenador del Gasto que requirió su expedición, el Responsable del Presupuesto podrá registrar la anulación total o parcial de las disponibilidades que pueden tener origen en:

1. Cuando se perfeccione el compromiso respaldado con un certificado de disponibilidad presupuestal y el valor comprometido resulte inferior al valor de la disponibilidad.
2. Cuando no se hace uso de la disponibilidad.
3. Al cierre de la vigencia los certificados de disponibilidad no utilizados.

10.2 Registro Presupuestal

Es la 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 operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afecten el presupuesto.

El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá

la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.

El Registro Presupuestal debe contener la siguiente información:

1. Código y nombre de la entidad.
2. Número del Registro.
3. Código presupuestal.
4. Nombre del rubro presupuestal.
5. Valor del Registro Presupuestal a expedir.
6. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Tipo y número del compromiso.
8. Objeto del Registro Presupuestal.
9. Beneficiario.
10. Plazo de Ejecución
11. Fecha de expedición del Registro Presupuestal.
12. Firma del responsable de presupuesto.

El funcionario competente solicitará la expedición del registro presupuestal y será responsable la Dirección Administrativa y financiera que dicho certificado sea previo a la ejecución del compromiso.

El responsable del Presupuesto no podrá efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del acto administrativo que afecte presupuesto.

10.2.1 Anulación Total o Parcial de Registros Presupuestales

Los casos en que se presentan estos eventos son los siguientes:

- La liquidación de los contratos que presenten saldos.
- La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo ha dicho compromiso.

Al anular total o parcialmente un registro presupuestal se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la disponibilidad presupuestal que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación deberá contar con el soporte que le garantice la operación (Resolución o Acta de Liquidación).

10.3 **Ordenación de Gastos de Funcionamiento**

Para la ordenación de un gasto se deben debe tener en cuenta principalmente los siguientes aspectos:

1. Verificar que exista apropiación presupuestal y que esté previsto en el objeto del gasto del rubro presupuestal que se pretenda afectar, en concordancia con el principio de la especialización.
2. Iniciar el trámite contractual siempre y cuando exista certificado de disponibilidad presupuestal previo.
3. Ordenar el gasto atendiendo rigurosamente lo dispuesto en la normatividad vigente, en especial, lo previsto en la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" y sus decretos reglamentarios.
4. Solicitar oportunamente el registro presupuestal y expedir el certificado de registro presupuestal correspondiente.

### 10.4 Ordenación de Gastos de Inversión

En la ordenación de gastos de inversión deberán tenerse en cuenta, además de los requisitos anteriores, los siguientes:

1. Que el gasto corresponda a un proyecto que haga parte del presupuesto anual aprobado.

## 11. Órdenes de Pago

Las órdenes de pago son los documentos mediante los cuales el ordenador del gasto solicita al tesorero la realización de los pagos de obligaciones adquiridas. Debe ser específica y estar numerada en forma secuencial ascendente.

En la orden de pago se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización efectiva de un gasto

### 11.1 Autorización de Giros

El giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador del gasto al tesorero para efectuar los pagos de los respectivos compromisos y obligaciones, los cuales serán realizados por la tesorería respectiva de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

Reglamentar que debe anexarse para el pago

1. Certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Certificado de Registro Presupuestal.
3. Orden de Compra.
4. Factura.
5. Orden de Pago.

12. **Modificaciones Presupuestales**

La modificación presupuestal es una variación mediante la cual y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas o traslados mediante Resolución de Gerencia.

Traslados (Créditos y contracréditos)
Adiciones
Reducciones

13. **Vigencias Futuras**

Las vigencias futuras son autorizaciones otorgadas por el COMFIS para adquirir compromisos con cargo al presupuesto de vigencias fiscales siguientes, siempre y cuando su ejecución se inicie con el presupuesto de la vigencia en que se aprueben dichas autorizaciones.

Si los compromisos que se encuentran amparados con vigencias posteriores y su ejecución no se inician en la vigencia en que fueron aprobadas fenecen sin excepción dichas autorizaciones.

Cuando los cupos autorizados de vigencias futuras son utilizados en menor cuantía se deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera y sus saldos no podrán ser utilizados, toda vez que el objeto para el cual fueron autorizados desaparece.

Cuando se adquieran compromisos con cargo a vigencias futuras, dichas partidas deberán ser incluidas en el presupuesto anual correspondiente. Si se incluyen partidas superiores a las comprometidas y su fuente de financiación no es específica, la Entidad no podrá disponer de estos sobrantes, las vigencias futuras se consideran legalmente autorizadas siempre y cuando estén autorizadas por el Comfis.

Si antes de finalizar la vigencia fiscal en que se aprobaron las vigencias futuras, se firmaron contratos, se deberá expedir el registro de manera extrapresupuestal y al inicio de la vigencia siguiente expedirlo contra el presupuesto aprobado en la proporción que corresponda.

No deberá elaborar registros presupuestales al inicio de la vigencia siguiente, hasta tanto no sea perfeccionado el contrato. El respaldo presupuestal del proceso mientras es cerrado será la disponibilidad presupuestal.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 766 DE 2015**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA.**

## CAPITULO III

### CIERRE PRESUPUESTAL

Es el procedimiento que realizan las entidades con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los reconocimientos, las obligaciones pendientes de pago, el estado de tesorería a 31 de diciembre y los excedentes financieros.

Reconocimientos

Entendidos como los ingresos que al cierre de la vigencia fiscal no han ingresado a la Tesorería, pero de los cuales se tiene certeza que se recaudarán en una fecha posterior al 31 de diciembre, se registrarán como ejecutados o causados en el presupuesto de ingresos de la vigencia fiscal que se cierra. Deben estar certificados por la Dirección Administrativa y Financiera en la cual se originan los recursos, o mediante los cálculos efectuados con base en las disposiciones legales vigentes.

Como reconocimientos se incluirán entre otros:

Cuentas por Cobrar certificadas.
Saldos de contratos interinstitucionales.

Cuentas por pagar.

Son aquellas obligaciones constituidas para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios y de su recibido a satisfacción antes del 31 de Diciembre de cada año; y de anticipos y pagos por anticipado pactados en los contratos no ejecutados.

Clasificación:

Las cuentas por pagar se clasifican por objeto del gasto en:
Gastos de Funcionamiento: Servicios Personales, Gastos Generales, Aportes Patronales y Transferencias para Funcionamiento.

Gastos de Inversión: Directa y Transferencias para Inversión.

Procedimiento para informar y pagar las cuentas por pagar

El tesorero de cada entidad es el responsable de la constitución y consolidación de la relación de las cuentas por pagar, las cuales se discriminan según el plan de cuentas vigente. Esta relación se enviará al Consejo de Política Fiscal COMFIS en las fechas que anualmente se Indique para el estudio y aprobación.

Debe anexarse el certificado de Tesorería donde conste la disponibilidad de recursos para cubrir las cuentas por pagar.

14. **Estado de Tesorería.**

Corresponde a la suma de los valores en caja, bancos e inversiones temporales a 31 de diciembre. De este estado harán parte los saldos reportados por el tesorero como propiedad de terceros, los fondos especiales, los fondos con destinación específica, los recaudos por concepto de empréstitos, los acreedores varios, las cuentas por pagar y en general todo recurso que esté a disposición de las Tesorerías de cada entidad.