 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 1 de 35

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN RAP - EJE CAFETERO

INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO

Director administrativo y financiero

Armenia, Quindío.


 <small>Región Administrativa y de Planeación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 2 de 35

Tabla de contenido


INTRODUCCIÓN	2
ALCANCE	2
OBJETIVOS	3
POLÍTICAS DE PRESUPUESTALES	3
PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	3
1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	6
2. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN DESARROLLO	9
3. CIERRE DE VIGENCIA	26

INTRODUCCIÓN

Este Instructivo es una herramienta de gestión presupuestal regida por la Ley y por otras normas y lineamientos, que determinan las condiciones generales que deben seguir las diferentes entidades. En este marco, la Región Administrativa y de Planeación RAP eje cafetero a través de este Instructivo busca definir los lineamientos que se deben tener en cuenta al interior de la entidad y definir las responsabilidades, los flujos de información y la secuencia que deben seguir las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de los procesos relacionados con el presupuesto, de tal modo que exista claridad sobre las tareas que se deben adelantar como parte de tales procesos y lograr una gestión que permita una mayor eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

ALCANCE

Este Instructivo está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que directa o indirectamente participan en el proceso y trámites presupuestales requeridos para el cumplimiento de las metas institucionales.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 3 de 35

OBJETIVOS

- Contar con un instrumento que defina los aspectos a tener en cuenta para la ejecución del presupuesto con el fin de tener unidad de criterio en cuanto a las políticas, los procedimientos y funciones de orden presupuestal que permitan dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.
- Determinar los niveles de responsabilidad, estandarizar y unificar criterios generales que deben tener en cuenta las dependencias involucradas en el proceso presupuestal.
- Permitir el diseño y adopción de políticas para el control y optimización de los recursos públicos, para que estos se ejecuten con base en las disposiciones presupuestales y administrativas vigentes, en procura de una gestión eficiente y transparente.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno en el manejo de los recursos, así como, en las funciones de registro y contabilización de estos.
- Crear conciencia en los funcionarios, acerca de la responsabilidad derivada del registro, ejecución, control y contabilización de los recursos e igualmente, en la utilización del sistema de información financiera de la entidad.
- Optimizar la comunicación dentro de la Entidad en aras de lograr una información confiable, precisa y oportuna.


POLÍTICAS DE PRESUPUESTALES

Para el manejo de la presupuestales de la entidad se tendrán en cuenta las siguientes políticas:

- a) Con el fin de lograr la unidad de criterio y estandarización de las acciones a realizar al interior de la Entidad, el presupuesto se ejecutará con base a la normatividad que sobre la materia expida el Gobierno Nacional y adoptará políticas internas de acuerdo con su función. Se debe verificar que todas las actividades, operaciones y registros que se adelanten en las diferentes etapas del proceso financiero y en general, sean realizadas de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes.

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES

La operación del Sistema Presupuestal tiene en cuenta una serie de principios presupuestales, los cuales responden a lo consagrado en el Decreto 111 de 1996 “Por el

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 4 de 35

cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto”, en sus artículo 12 al 21, a saber:

PLANIFICACIÓN: *“El presupuesto general de la Nación deberá guardar concordancia con los contenidos del plan nacional de desarrollo, del plan nacional de inversiones, del plan financiero y del plan operativo anual de inversiones”*. Art. 13.

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”*. Art. 14.


UNIVERSALIDAD: *“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 figuren en el presupuesto”*. Art. 15.

UNIDAD DE CAJA: *“Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto general de la Nación”*. Art. 16.

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”*. Art. 17.

ESPECIALIZACIÓN: *“Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas”*. Art. 18.

INEMBARGABILIDAD: *“Son inembargables las rentas incorporadas en el presupuesto general de la Nación, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra de los órganos respectivos, dentro de los plazos establecidos para ello, y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas*

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 5 de 35

sentencias. Se incluyen en esta prohibición las cesiones y participaciones de que trata el capítulo 4º del título XII de la Constitución Política. 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”. Art. 19.

COHERENCIA MACROECONÓMICA: *“El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República” Art. 20.*


HOMEÓSTASIS PRESUPUESTAL: *“El crecimiento real del presupuesto de rentas 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” Art. 21.*

ORIGEN JURISPRUDENCIAL: *Se considera un principio presupuestal que hace referencia a la unidad presupuestal, la autonomía y la legalidad presupuestales.*

UNIDAD PRESUPUESTAL: *Se traduce en que todos los ingresos y gastos que deben sujetarse a los principios contemplados en el acuerdo 011 de 2015“Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Región administrativa y de Planeación – RAP eje cafetero”*

AUTONOMÍA PRESUPUESTAL: *Es la posibilidad, de carácter excepcional que tenemos algunas Entidades Públicas con régimen propio particular, basado en mandatos constitucionales específicos, de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva Entidad, sin perjuicio del principio de la unidad presupuestal.*

LEGALIDAD PRESUPUESTAL: *Este principio se fundamenta en que los componentes del ciclo presupuestal, en sus diferentes etapas, no solo deben estar necesariamente regulados por una norma de superior jerarquía, como la Constitución o la ley orgánica, tal como lo dispone el artículo 352 de la Carta, sino que, debe contar –en algunos momentos del ciclo presupuestal– con el concurso del Congreso, de las asambleas departamentales o de los concejos municipales, según el caso (al menos en las fases de discusión y aprobación de los presupuestos). Para el caso de la RAP eje cafetero se sustenta en el*

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 6 de 35

ordenamiento institucional que contempla los Acuerdos Regionales emitidos por el Consejo Directivo, además de las Ordenanzas de las Asambleas Departamentales de Cundinamarca, Boyacá, Meta y Tolima y los Acuerdos Distritales de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

1. ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO


1.1 CONSIDERACIONES BÁSICAS

Con el fin de ilustrar de manera general los diferentes procesos relacionados con la ejecución del Presupuesto, a continuación, se describen los principales aspectos, los principios, la estructura presupuestal, el presupuesto de rentas o ingresos, el presupuesto de gastos o Ley de apropiaciones, las modificaciones presupuestales, las vigencias futuras y el régimen de reservas.

1.2 SISTEMA PRESUPUESTAL

El sistema presupuestal es un conjunto de herramientas dirigido a organizar la información financiera para optimizar la utilización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de acuerdo con las competencias que le han sido asignadas constitucional y legalmente y está conformado por los siguientes planes:

- **PLAN FINANCIERO:** Es un programa de ingresos y gastos de caja, con sus posibilidades de financiamiento. Es un instrumento de planificación y gestión financiera, que tiene como base las operaciones efectivas, en consideración a las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el PAC
- **PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI):** Es el Instrumento de priorización de las inversiones contempladas y se usa para planear a corto plazo el manejo de la inversión. Este plan señala los proyectos de inversión clasificados por programas. El Plan Operativo Anual de Inversiones es realizado mediante la aprobación presupuestal de los proyectos previamente registrados por la RAP en el Banco de Proyectos.

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 7 de 35

• **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC):** Es el instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la entidad.

1.3 COMPOSICIÓN DEL PRESUPUESTO


El Presupuesto se compone de las siguientes partes: rentas y recursos de capital, gastos y disposiciones generales.

1.3.1 RENTAS Y RECURSOS DE CAPITAL

Debe contener la estimación de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales y recursos de capital, a saber:

- a) **Ingresos Corrientes.** Se Clasifican en Tributarios y no Tributarios. Los ingresos Tributarios comprenderán los impuestos directos e indirectos y los no Tributarios comprenderán las tasas, multas, contribuciones, rentas contractuales y las transferencias de cualquier orden, dentro de los cuales se incluyen los aportes que las entidades integrantes de la RAP eje cafetero le hacen a ésta.
- b) **Recursos de Capital.** Estos comprenderán los recursos de balance, los recursos de crédito interno y externo con vencimiento mayor a un año, debidamente autorizados por el Consejo Directivo los rendimientos por operaciones financieras, el diferencial cambiario originado por la monetización de los desembolsos del crédito externo y de las inversiones en moneda extranjera, las donaciones, entre otros.
- c) **Contribuciones Parafiscales.** Son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por Ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten para mantener la participación de los beneficios que se proporcionan. El manejo y ejecución de estos recursos se hará por la RAP eje cafetero o por los particulares, de acuerdo con la Ley que crea estas contribuciones.

Los dineros recaudados en razón de la parafiscalidad se deberán destinar exclusivamente al objeto para el cual se constituye, lo mismo que los rendimientos que estos generen y el

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 8 de 35

excedente financiero que resulte al cierre del ejercicio contable, en la parte correspondiente a estos ingresos. Se incorporarán al presupuesto de la entidad las contribuciones parafiscales que ejecute la RAP eje cafetero.


Los Ingresos de la Entidad, están conformados por los recursos propios generados por la Entidad en desarrollo de su función administrativa y los aportes de los socios:

- a) **Aportes.** Son los recursos que nos entregan los 5 socios para coadyuvar al cumplimiento de los fines, metas y programas a cargo de la RAP. Estos aportes están destinados a financiar Gastos de Funcionamiento e Inversión.
- b) **Recursos propios.** Los recursos propios están constituidos por los ingresos corrientes de la Entidad, los cuales están conformados de una parte, por los ingresos no tributarios, que están representados principalmente en Otros Ingresos que se registran entre otros conceptos los convenios. Así mismo, en los Recursos de Capital están representados por los rendimientos financieros generados por los recursos depositados en las entidades financieras y la colocación de recursos en el mercado de capitales a través CDT, y los recursos del balance generados en la vigencia fiscal anterior, entre otros.

1.3.2 GASTOS

El presupuesto de gastos incluye las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.

- a) **Composición del Presupuesto de Gastos.** Las partidas para Gastos de Funcionamiento se presentarán separadas en Servicios Personales, Gastos Generales y Transferencias. Las partidas apropiadas para el Servicio de la deuda Pública se presentarán haciendo la distinción entre la Deuda Pública Interna y Externa. Los Gastos de inversión se presentarán clasificados según el tipo de recurso con el cual se financie, además, de la clasificación de carácter administrativo.
- b) **Inclusión de los Proyectos de Inversión en el Presupuesto.** La Dirección Corporativa en el Proyecto de Presupuesto incluirá los proyectos de inversión relacionados con el Plan Operativo Anual, siguiendo las prioridades establecidas por la Dirección Ejecutiva de la Entidad, hasta la concurrencia de los recursos disponibles anualmente para los mismos.

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 9 de 35

c) **Apropiaciones que se Permiten en el Presupuesto de Gastos.** En el Presupuesto de Gastos solo se podrán incluir apropiaciones que correspondan a:

- Créditos judicialmente reconocidos.
- Gastos decretados conforme a disposiciones legales.
- Las destinadas a dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Entidad.

2. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN DESARROLLO


Para el desarrollo del proceso presupuestal se definen, delimitan y recopilan las reglas formales y las prácticas reales adoptadas por la entidad, para la ejecución de los recursos y apropiaciones incluidas en el presupuesto de rentas y gastos de la vigencia fiscal a través del sistema de información que maneja la entidad y se constituye como guía para evaluar, apoyar a los usuarios en la interpretación y aplicación de las normas y aportar en la construcción del proceso presupuestal.

El Presupuesto de Gastos se ejecuta a través de la ordenación del gasto, la afectación presupuestal y el pago de las obligaciones teniendo en cuenta el Programa Anual Mensualizado de Caja para gastos. A continuación, se describen las actividades a desarrollar para el cumplimiento del proceso presupuestal.

2.1 CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

La base del sistema de información relacionada con la ejecución de los recursos y las apropiaciones incluidas en el presupuesto de rentas y gastos de una vigencia fiscal determinada es la contabilidad presupuestal, que proporciona la información requerida para la toma de decisiones y posibilita las tareas de control, evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestal de la Entidad.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto, los órganos que se conforman del Presupuesto General deberán llevar los siguientes libros para el registro de las operaciones presupuestales, así:

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 10 de 35

- Libro registro de Ingresos
- Libro registro de Gastos: apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos
- Libro registro de Reservas Presupuestales
- Libro registro de Cuentas por Pagar

La RAP eje cafetero, para el registro de las operaciones presupuestales cuenta con un aplicativo Financiero. Este aplicativo incluye funcionalidades que soportan procesos de carácter financiero, administrativo y de negocios y lo conforman los siguientes ciclos de negocios:


- Parametrización,
- Administración de Usuarios,
- Programación Presupuestal,
- Gestión Contable,
- PAC,
- Gestión Tesorería,
- Gestión Gastos,
- Gestión de Ingresos,
- Cierre e Inicio de año
- Administración de seguridad

Para la operación del módulo de presupuesto, existe Instructivo de operación en el cual se define claramente las opciones y rutas de acceso al sistema. El sistema contiene los diferentes tipos de documentos y movimientos de carácter presupuestal, que permite el trámite y registro de las diferentes operaciones presupuestales y generación de los reportes reglamentarios.

Como propósito básico de la contabilidad presupuestal y con el fin de realizar un seguimiento a todos y cada uno de los rubros del presupuesto de gastos, el sistema se ha estructurado con una codificación numérica que permite identificar las afectaciones al último nivel de desagregación que se requiera para los gastos de funcionamiento, de deuda pública e inversión.

2.2 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

La apropiación presupuestal es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran, en consecuencia, no podrán comprometerse,

 RAP EJE CAFETERO <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO		Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025		Versión:
			Fecha:
			Página 11 de 35

adicionarse, transferirse ni contra reeditarse. Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determinan que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad legal vigente, la desagregación presupuestal debe ser reflejada al máximo nivel del detalle de acuerdo con la resolución expedida por la Dirección General de Presupuesto Público. Para mayor claridad a continuación se presentan algunos ejemplos:

Funcionamiento


Cuenta	Subcuenta	Objeto gasto	Ordinal	Subordinal	Nombre
1	0	1	1	1	Sueldos
1	0	1	5	12	Subsidio de Alimentación
2	0	4	1	6	Equipo de Sistemas
2	0	4	1	16	Vehículos

Servicio a la deuda

Cuenta	Subcuenta	Objeto gasto	Ordinal	Recurso	Nombre
7	1	1		11	Amortización Deuda pública

Inversión

Programa	Subprograma	Proyecto	Recurso	Nombre
113	600	125	11	Estructuración proyecto de Paramos
113	601	3	20	Planeación en el manejo de Recurso Hídrico

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 12 de 35

Esta estructura constituye el Plan de Cuentas Presupuestal, que además de la estructura de codificación de cada uno de los rubros de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad y está constituido por las diferentes operaciones que reflejan movimientos y afectaciones presupuestales y que a efectos del presente documento se denominan:

- ☐ Apropriación Vigente
- ☐ Apropriación Disponible
- ☐ Apropriación Afectada (CDP)
- ☐ Apropriación Comprometida (RP)
- ☐ Obligaciones
- ☐ Reservas Presupuestales
- ☐ Vigencias Futuras Autorizadas


2.2.1 INCORPORACIÓN DE LA APROPIACIÓN

De conformidad con la normatividad legal vigente la Dirección Corporativa es la responsable del trámite de los respectivos Acuerdos, Resoluciones y de efectuar las solicitudes de trámite. Para esto, se debe tener en cuenta lo establecido en la siguiente norma:

*“El Decreto 4730 del 28 de diciembre de 2005 en su artículo 30, modificado este por el decreto 1957 del 30 de mayo de 2007, artículo 5 establece: **“Desagregación de las Apropiedades.** El Representante Legal de cada uno de los órganos que hacen parte del presupuesto General , o quien éste delegue, el primer día hábil de cada vigencia fiscal, debe desagregar, mediante resolución, el detalle del anexo del acuerdo de Liquidación correspondiente a las cuentas de gastos de Personal y Gastos generales de conformidad con el plan de cuentas que para el efecto expida la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, y remitir al día siguiente de su expedición una copia a dicha Dirección”.*

El área de presupuesto debe darle trámite al acuerdo de liquidación del presupuesto con base en la información recibida y para efectos de la desagregación de los gastos de funcionamiento debe tener en cuenta:

- Coordinar con las áreas de Talento Humano y de Bienes y Servicios la revisión y desagregación definitiva de nómina y los gastos generales, al máximo nivel de acuerdo con los requisitos del sistema de información.
- Los gastos de servicios personales indirectos se diligencian en el área de Presupuesto.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 13 de 35


- El área de presupuesto proyecta la Resolución y la remite a la Dirección Corporativa para el trámite respectivo y una vez firmada, verifica la consistencia de las cifras, teniendo en cuenta que:
 - ✓ Las cifras de ingresos y gastos, descripciones, imputaciones presupuestales, numerales en la resolución, estén ajustadas al anexo del acto mediante el cual se liquida el presupuesto.
 - ✓ Exista equilibrio entre el origen o fuente de recursos y las apropiaciones del Presupuesto de Gastos por rubro.
 - ✓ La desagregación de los gastos de personal y gastos generales se encuentre al máximo nivel del detalle del anexo de gastos.
 - ✓ Una vez se verifique que la Resolución esta correcta y cuenta con toda la información requerida, se ingresa al aplicativo y se procede a registrar las apropiaciones acuerdo con los requerimientos del sistema.

2.2.2 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública o en los proyectos de inversión, por diferentes motivos no previstos en la etapa de programación presupuestal. Estas modificaciones se presentan por adición, traslados presupuestales, reducción o aplazamiento presupuestal las cuales se efectúan al interior de las apropiaciones aprobadas en el Presupuesto de Gastos de la Entidad, y según su alcance requieren de trámites específicos. Estas modificaciones son preparadas por Dirección Corporativa.

De acuerdo con la normatividad legal vigente, las modificaciones que no afecten o modifiquen cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas de inversión se harán por acto administrativo interno expedido por el ordenador del gasto.

- a) **Traslados Presupuestales.** Un traslado presupuestal es un movimiento de recursos a través del cual la Entidad, motivada por una razón económica y técnica justificada, considera la necesidad de contraacreditar los recursos de un rubro presupuestal o proyecto para acreditarlos a otro. En el área de presupuesto una vez recibida la información de autorización, el responsable del registro en el sistema presupuestal procede a establecer el origen del traslado presupuestal y revisa que:
 - La resolución según sea el caso, venga acompañada de la respectiva

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 14 de 35

justificación del traslado presupuestal y que sus valores coincidan.

- Verificar las operaciones aritméticas de los créditos y contra créditos.
- Para todos los casos si encuentra alguna inconsistencia o si falta información, se debe solicitar la aclaración correspondiente y si la documentación esta correcta se procede a registrar el traslado presupuestal respectivo en el aplicativo al máximo nivel de acuerdo con los requerimientos del sistema.


b) **Adiciones Presupuestales.** Las adiciones presupuestales incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la entidad, los cuales permiten financiar nuevos proyectos o incrementar el valor de las apropiaciones de los proyectos existentes. Cuando la adición sea para nuevos proyectos de Inversión requieren ser inscritos y viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos. Las adiciones presupuestales que modifiquen los montos aprobados en el presupuesto deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

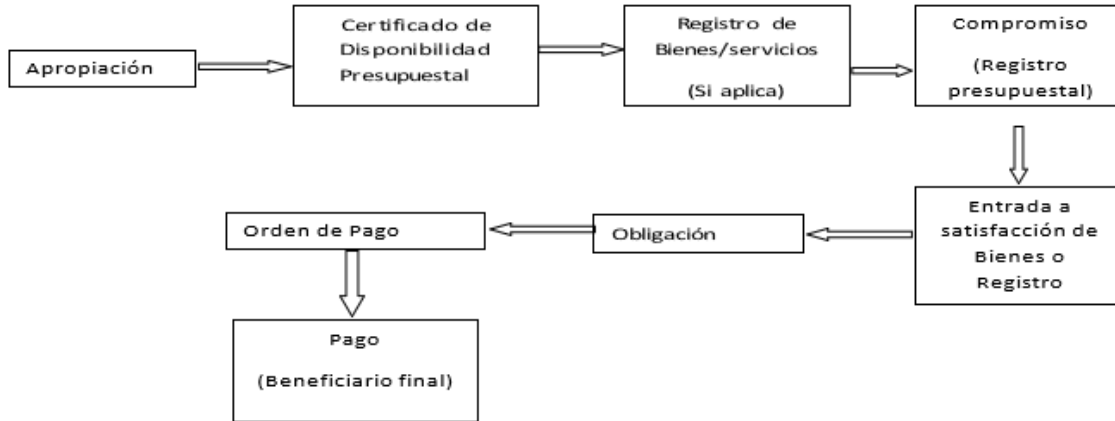
- Tener carácter de extraordinarios e imprevisibles, frente a la estimación inicial de gastos.
- Contar con mayores ingresos.

Para esto, se deberá dar aplicación a lo establecido en el Subcapítulo D – Modificaciones al Presupuesto del Acuerdo Regional 011 de 2015. En el área de presupuesto una vez recibida la información de la adición, el responsable del registro en el sistema presupuestal procede a establecer el origen de la adición y revisa la consistencia de la información e ingresa al aplicativo y procede a registrar toda la información al máximo nivel de acuerdo con los requerimientos del sistema.

2.3 CADENA PRESUPUESTAL DE EGRESOS

Con el propósito de tener mayor claridad sobre la cadena presupuestal, a continuación, se efectúa la representación gráfica y posteriormente, la descripción de cada una de las instancias de esta:

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 15 de 35




La afectación del presupuesto constituye un procedimiento de ejecución presupuestal que realizan los órganos que forman parte del presupuesto, en virtud de la autonomía presupuestal otorgada por la Constitución Política y la ley. El proceso de ejecución el cual inicia desde el 1° de enero de cada vigencia y para este efecto como es de conocimiento, el presupuesto es distribuido en cada vigencia mediante acto administrativo por rubro y recursos.

2.3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

En la entidad este documento es expedido por el Profesional Especializado del Área de Presupuesto, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación y ampara todos y cada uno de los procesos de asunción de compromisos presupuestales, en desarrollo de las facultades de autonomía presupuestal y de la ordenación de gasto otorgada por la ley.

El certificado de Disponibilidad Presupuestal afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y para su expedición requiere de una solicitud previa (Formato Solicitud de CDP) autorizada por el Ordenador del Gasto, quien podrá delegar en funcionarios de nivel directivo, y será ejercida teniendo en cuenta las normas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes. Para este caso, las solicitudes de expedición del Certificado disponibilidad Presupuestal deben cumplir con lo definido en el acto administrativo de delegación.

- a) **Análisis y revisión de los documentos.** Recibida la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP de la dependencia correspondiente, el funcionario responsable de la expedición verifica:

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 16 de 35

- La firma del jefe de la dependencia solicitante y del Ordenador del Gasto.
- Que el valor en letras coincida con el valor en números y que contenga la identificación del rubro o rubros presupuestales.
- Que el objeto del gasto solicitado sea concordante con el objeto del gasto de la apropiación que se pretende afectar y el plan de adquisiciones en los casos que aplique.


Cuando la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad corresponda a los siguientes casos, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Constitución de la caja menor.** Solicitud de CDP mediante formato por el autorizado para el manejo de la caja menor.
- **Impuesto a las transacciones financieras (4X1000).** Al inicio de cada vigencia se presenta una justificación al Ordenador del Gasto por parte de la Dirección Corporativa – Presupuesto, relacionado con los recursos requeridos para cubrir el valor del Gravamen de Movimientos Financieros – GMF, calculado sobre el total de las apropiaciones con recursos propios, utilizando los rubros a máximo nivel de desagregación, con el fin de autorizar la expedición del CDP.

En caso de que la información esté incompleta o presente inconsistencias se deben solicitar las aclaraciones respectivas o en el evento de no presentar ninguna inconsistencia, se verifica el saldo de apropiación el cual debe ser suficiente para amparar el valor solicitado

b) **Expedición del CDP.** Con base en la información completa recibida por el área solicitante, el responsable de presupuesto procede a registrar en el sistema la información correspondiente, previa verificación de que el saldo de la apropiación es suficiente para amparar el valor solicitado. Verificado que los datos ingresados no presentan inconsistencias graba la información y continua con el proceso de expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestal, así:

- Imprimir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en original y copia.
- El responsable del área e Presupuesto firmará el CDP, previa verificación de los soportes contra el documento.
- Entregar el original del CDP a la dependencia solicitante.
- Archivar en el área de Presupuesto una copia.
- El profesional del Área de presupuesto mensualmente informará al ordenador del gasto, los saldos en certificados de Disponibilidad Presupuestal pendientes de

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 17 de 35


comprometer para que se tomen las medidas a que haya lugar en el menor tiempo posible; teniendo en cuenta, que a 31 de diciembre de la vigencia actual de no haberse utilizado este expirará.

Es procedente que las dependencias ejecutoras de la entidad tengan en cuenta que no podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente expedido por el jefe de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones e igualmente realizar un permanente seguimiento a las modificaciones que se hayan expedido en virtud de los traslados presupuestales gestionados.

c) **Controles a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.**

Cualquier acto que afecte las apropiaciones presupuestales debe contar previamente con certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el compromiso que se pretende adquirir. Para esto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El área de presupuesto expedirá certificados de disponibilidad hasta el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.
- Deben contar con la solicitud del Ordenador del Gasto para proceder a efectuar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte del responsable del Área de Presupuesto.
- Con el fin de ejercer un mejor control y evitar realizar varias cadenas presupuestales, se sugiere expedir un único Certificado de Disponibilidad Presupuestal por proceso, sin querer decir, que se expida por el monto total de la apropiación.
- Debe ser impreso y contener la firma del funcionario competente para expedirlos, en este caso el responsable del Área de Presupuesto y para el efecto deberá previamente validar si el rubro o rubros presupuestales corresponden al objeto del gasto.
- En el objeto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe describir en forma clara y con la mayor información posible la razón de su expedición.
- Si un certificado de disponibilidad es modificado, adicionado o reducido, debe estar sustentado en un acto administrativo y debe ser nuevamente impreso, firmado por el funcionario competente y anexarlo a la documentación soporte del proceso.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 18 de 35

2.3.2 COMPROMISO PRESUPUESTAL- REGISTRO PRESUPUESTAL

Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por la entidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal. Previamente a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos), la entidad debe contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal- CDP.

El registro de compromisos presupuestales es la operación obligatoria y requisito de ejecución de todos y cada uno de los actos administrativos o contractuales, con vocación de afectar el presupuesto público. Mediante el Registro Presupuestal se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin y se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya a lugar mediante un plan de pagos ajustado al cupo de PAC Mensualizado.

Es pertinente indicar, que, a través de los contratos o actos administrativos, nóminas, entre otros, el funcionario delegado para contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad y respaldado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ordena un gasto con cargo al presupuesto, que afecta los saldos disponibles de apropiación. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.


Todo Registro Presupuestal debe realizarse mediante los siguientes documentos anexar:

a) En caso de Contratos:

- Copia del contrato debidamente firmado, fechado y numerado
- En caso de que el Contratista sea nuevo en la Entidad, se requiere anexar:
- En el caso de persona natural fotocopia del Registro Único Tributario y de la cédula de ciudadanía o fotocopia del RUT y de la Cédula de Ciudadanía del Represente Legal en caso de persona jurídica; con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación bancaria

b) Servicios Públicos

- Original y copia de la factura;
- La factura debe estar a nombre de la RAP eje cafetero

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 19 de 35

c) Nómina y demás gastos inherentes a la nómina

- Documento generado desde el área de Talento Humano que contiene el “Resumen de la nómina”

d) Resolución


- Copia de la Resolución debidamente firmada, numerada y fechada.
- Se debe verificar que el objeto del acto administrativo esté de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el acuerdo de Liquidación del presupuesto, a fin de evitar inconvenientes de orden legal.
- Para la solicitud de reembolso de caja menor anexar resolución expedida por el funcionario competente y el reporte de legalización generado por Contabilidad.

e) Impuesto a las transacciones financieras (4X1000)

Al cierre del mes inmediatamente anterior, con base en los pagos presupuestales reflejados en los extractos bancarios, el área de presupuesto genera el registro presupuestal correspondiente al 4 x 1000 de estos pagos, y cumplir con esta obligación tributaria. Es importante resaltar que estos Registros Presupuestales se realizarán con cargo a los CDP expedidos con anterioridad, donde el beneficiario será directamente la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Para el cierre de la vigencia fiscal.** El impuesto a las transacciones financieras (4 x 1000) se calculará teniendo en cuenta los pagos realizados y proyectados en ese periodo, los cuales se reflejarán en el Informe de ejecución presupuestal de gastos, con corte al 31 de diciembre.
- **Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.** Para el caso de los compromisos con saldo que se constituirán para cada caso, se generarán los registros presupuestales con base en el saldo que se estime para tal efecto. En caso de que se presenten modificaciones en los valores constituidos efectivamente por estos conceptos se harán los ajustes a los Registros Presupuestales correspondientes en el mes de enero.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 20 de 35


Es de señalar, que la fecha del registro del compromiso (Registro Presupuestal) debe ser igual o posterior a la firma del Acto Administrativo (contrato, resolución, nómina, entre otros) y previo a la ejecución de este. Verificado los requisitos anteriores y en caso de presentarse inconsistencias se devuelven los documentos o se solicita las aclaraciones a la dependencia que originó la solicitud y una vez estén completos todos los documentos se procede a ingresar la información en el sistema para la expedición del compromiso.

Se debe tener en cuenta que, para expedir el compromiso, se debe verificar que ya esté creado el beneficiario y su correspondiente cuenta bancaria, en caso contrario será necesaria su creación. Una vez registrada toda la información se proceda a imprimir el documento y firmarlo para ser entregado al área respectiva.

f) **Controles al Compromiso (Registro Presupuestal).**

Se debe comprobar que el objeto del contrato o compromiso esté de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos contenidos en el presupuesto aprobado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales. Para esto se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el objeto del compromiso guarde coherencia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido.
- Antes de expedir el compromiso se debe consultar si ya se creó el Beneficiario siempre y cuando el mismo no haya sido asociado al Registro de Bienes y Servicios. De presentarse dicha situación se solicita su creación al funcionario competente.
- El objeto del compromiso debe describir en forma clara y con la mayor información posible la razón de su expedición.
- Se debe tener especial cuidado en constatar que el rubro presupuestal seleccionado al máximo nivel de desagregación conserve la misma raíz del rubro escogido en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Ningún compromiso podrá expedirse por valor superior al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo ampara.
- Periódicamente el responsable de presupuesto hará el seguimiento sobre el estado de los compromisos con el fin de que estos sean analizados y se tomen las medidas pertinentes sobre los saldos que se encuentran pendientes de ejecutar u obligar.
- Los saldos de los compromisos que al cierre de la vigencia fiscal no se hayan cumplido, se constituirán en reserva presupuestal, la cual fenece a 31 de diciembre de la vigencia fiscal en la que se constituye.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 21 de 35


- Si un Compromiso es modificado, adicionado o reducido éste debe ser nuevamente impreso, firmado por el funcionario competente y anexarlo a la documentación soporte del proceso.
- El Registro Presupuestal (compromiso) debe contener la firma del funcionario competente para expedirlo, que para el caso de la entidad es el Profesional del Área de Presupuesto.
- Se debe tener en cuenta que los saldos de apropiación no afectados por compromisos a 31 de diciembre caducarán sin excepción.

2.3.3 MODIFICACIONES A CDP Y RP

En el proceso de la cadena presupuestal es viable que algunos documentos presupuestales puedan ser modificados, las cuales pueden generar adiciones, reducciones, anulaciones o cancelaciones. En el evento de que se hayan expedido Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registros Presupuestales – RP y éstos no se vayan a considerar para adelantar la cadena presupuestal por diferentes circunstancias, se debe informar a la Dirección Corporativa - Presupuesto, anular o reducir, con la respectiva justificación con el fin de liberar esta apropiación, bien sea, para utilizarla en la atención de otra necesidad o para reintegrar al presupuesto.

Para el caso del CDP, este documento puede ser adicionado o modificado antes de que se perfeccione el compromiso, es decir cuando aún no se ha celebrado el contrato, por ejemplo, y debe ser nuevamente impreso, firmado por el responsable del Área de Presupuesto y anexarlo a la documentación soporte. De acuerdo con las situaciones anteriores, recibida la solicitud en el área de presupuesto, se verifica que:

- Se haya anexado el original del Certificado de disponibilidad Presupuestal – CDP
- El Objeto del gasto sea concordante con el objeto de gasto de la apropiación si es de inversión y para funcionamiento el objeto del gasto se ajuste a la clasificación y definición de los gastos establecidos en el presupuesto de la correspondiente vigencia
- Si el valor del compromiso es inferior al valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 22 de 35

En los casos que se requiera la cancelación del Registro Presupuestal, el personal responsable del registro de las operaciones presupuestales debe verificar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Si se solicita cancelación de saldos de registros presupuestales que respaldan contratos, se adjunte la copia de la respectiva del acta de liquidación u otro documento contractual que demuestre la inexistencia de obligaciones a favor del contratista.
- Si se trata de solicitudes de cancelación de Registro Presupuestal que ampara viáticos se verifica si esta soportado con memorando y/o actos administrativos (Resolución) derogatorio que sirvió de soporte para la expedición del Registro Presupuestal inicial.


Para todos los casos si encuentra alguna inconsistencia se debe solicitar la aclaración correspondiente y una vez se cuente con la documentación completa se debe registrar en el sistema las cancelaciones respectivas, teniendo en cuenta el tipo de modificación que va a realizar. Una vez efectuado el registro de cancelación se debe verificar que la información no presenta inconsistencias y si las hay proceda a corregirlas antes de grabar la información y se procede a generar el Registro Presupuestal para el caso que sea una modificación y remitir una copia a la dependencia solicitante.

2.3.4 OBLIGACION PRESUPUESTAL – PAGOS

Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial - de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de 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.

La obligación se reconoce a favor de un tercero, según cumpla con las condiciones pactadas en los contratos, actos administrativos o la normatividad vigente sobre la materia. Las obligaciones a cargo de la entidad son radicadas en la Dirección Corporativa – Presupuesto para la revisión de la documentación y posterior trámite contable para la liquidación, causación contable y afectación de la obligación presupuestal a través del aplicativo respectivo. Para efectos del análisis y verificación de los documentos, se deben tener en cuenta los requerimientos establecidos para cada concepto y clase de pago.

En este proceso se debe verificar, entre otros los siguientes aspectos:

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 23 de 35


a) **Contratos**

- Original y copia de la factura si el beneficiario del pago pertenece al Régimen común, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario, la resolución de la numeración de la factura este vigente y verificar concepto de pago, número y año del contrato y periodo de pago, entre otros.
- Cuando se trate de un contrato que incluya compra de bienes y servicios se debe verificar que en factura se discriminen los dos conceptos para efectos del cálculo de la retención en la fuente.
- Certificación del Representante legal o Revisor Fiscal según el caso cuando el beneficiario del pago es una persona jurídica, sobre el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social o planilla de pago de los aportes si el beneficiario del pago es persona natural.
- Certificación de cumplimiento y balance de la ejecución del contrato firmado por el supervisor o interventor debidamente diligenciado en el formato establecido por la entidad.
- Copia del comprobante de ingreso al almacén cuando corresponde a compra de bienes.
- Verificar que los datos registrados en los diferentes documentos sean concordantes; tales como: NIT, beneficiario y periodo de pago.

b) **Nómina.** Debe contar con totalidad de los documentos relacionados con la nómina y debidamente refrendada y autorizada por los funcionarios competentes, así:

- Nómina por centro de costos
- Aportes patronales a los fondos de pensiones
- Aportes patronales a las entidades promotoras de salud
- Aportes Parafiscales (SENA; ICBF y Caja de Compensación Familiar)
- Aportes al Fondo Nacional del Ahorro
- Informe de descuentos en salud por entidad promotora de salud
- Informe de descuentos en pensión por Fondo
- Verifique que los descuentos más el valor a girar sea igual al valor de la nómina

c) **Servicios Públicos o Pólizas de seguros o aportes estatales o compensaciones**

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 24 de 35

- Original y copia de la factura o de la póliza o documento equivalente sobre los cuales esté la obligación de la entidad.
- Para el caso de las pólizas se debe anexar certificación del Representante legal o Revisor Fiscal según el caso cuando el beneficiario del pago es una persona jurídica, sobre el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y certificación de cumplimiento y balance de la ejecución del contrato firmado por el supervisor o interventor debidamente diligenciado en el formato establecido por la entidad.

d) Fallos Judiciales.

- Acto mediante el cual se ordena el pago expedido por la autoridad competente.
- Acto Administrativo mediante la cual se reconoce el gasto por parte de la entidad, con los respectivos soportes.

e) Caja Menor


- Acto Administrativo (Resolución) mediante la cual se reconoce el gasto y se autoriza el reembolso.
- Reporte de legalización generado por Contabilidad;
- Solicitud de reembolso generado por el sistema de información.

f) Impuestos, Tasas y Contribuciones. Se debe anexar el formulario para realizar el pago de los impuestos, debidamente diligenciados y cumpliendo con los requisitos de ley.

g) Viáticos y gastos de viaje

- Acto Administrativo mediante la cual se concede la comisión y se autoriza el pago.
- Soportes de legalización de gastos de viaje

Para todos los casos, una vez revisados los documentos y si cumple con los requisitos para pago se procede a radicar en el sistema asociando en cada cuenta (obligación) al compromiso y para generar la orden de pago se registra el número del registro presupuestal.

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 25 de 35

Una vez incluida toda la información junto con el formato diligenciado se remite a Contabilidad para su liquidación. Teniendo en cuenta que en Contabilidad el proceso de liquidación de la cuenta por pagar se causa contablemente y afecta la obligación presupuestal, el área de presupuesto deberá efectuar una revisión con el fin de establecer que el gasto fue obligado de manera correcta, teniendo en cuenta entre otros los siguientes aspectos:


- Generar el reporte de obligaciones
- Verificar que la orden de pago haya afectado el Registro presupuestal correspondiente
- Que el valor afectado en el presupuesto corresponda al valor de la solicitud de pago

Periódicamente, se debe analizar el estado de las obligaciones, con el fin de determinar aquellos saldos que se encuentran pendientes de pagar para tomar las acciones pertinentes, pues al realizarse el cierre de la vigencia se generará de manera automática las cuentas por pagar, con aquellas obligaciones que quedaron con saldo por pagar.

2.3.5 REINTEGROS

Un reintegro presupuestal, aplica cuando por razones de orden administrativo o financiero se requiere ajustar un valor pagado parcial o totalmente y se han devuelto los recursos a la entidad.

En el evento que en la entidad se realicen reintegros el responsable de las operaciones presupuestales una vez hayan ingresado estos recursos a la entidad y con base a la documentación recibida procederá a identificar el concepto del reintegro y verificar que el pago de la obligación sobre la cual se está haciendo el reintegro se haya realizado en la presente vigencia. Una vez efectuado el registro del reintegro, se debe verificar que se haya aplicado de manera correcta y que los saldos de la apropiación hayan quedado liberados.

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 26 de 35

3. CIERRE DE VIGENCIA

Para realizar el cierre de la vigencia fiscal se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, entre otros:

3.1 RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS EN LA VIGENCIA


De conformidad con lo dispuesto por las normas que rigen en materia presupuestal la entidad, se establece que las Reservas presupuestales y las Cuentas por Pagar que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán sin excepción. Igualmente, las normas establecen que, si durante la vigencia de la Reserva Presupuestal o la cuenta por pagar desaparece el compromiso u obligación que las originó, el Ordenador del Gasto y el responsable de presupuesto, elaborarán un acta de cancelación.

Para esto, se debe verificar el estado de su ejecución y generar los reportes necesarios para proceder al análisis de la información respectiva. Como resultado de este análisis, se debe revisar con las dependencias correspondientes los saldos de compromisos y de obligaciones pendientes de pago, con el fin de contar con la respectiva justificación y determinar las acciones a seguir en cada caso en particular, ya sea para cancelar o anular o programar la obligación.

El responsable del registro de las operaciones presupuestales, una vez recibida la información determina las acciones a seguir y verifica que los documentos aportados cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Una vez modificada la Reserva Presupuestal bien sea por una reducción o anulación, se debe verificar que los registros efectuados se hayan aplicado de manera correcta, y si se establece que aún existen saldos en la reserva, se procederá a su cancelación definitiva.

3.2 RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR CONSTITUIDAS EN LA SIGUIENTE VIGENCIA

Se deberán constituir las reservas y cuentas por pagar en los plazos establecidos por las normas correspondiente y cumpliendo con los requisitos, para lo cual debe tenerse en cuenta que estas apropiaciones afectan el presupuesto de la vigencia en la que fueron constituidas y si no se ejecutan durante el año de su vigencia, fenecerán.

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 27 de 35

De acuerdo con las normas presupuestales no son susceptibles de incluir en la Reserva Presupuestal compromisos como, por ejemplo: nóminas, impuestos, servicios públicos, cajas menores, viáticos, sentencias. En tal virtud las Reservas Presupuestales no deben ser el mecanismo permanente sino por el contrario, estas procederán únicamente en casos excepcionales. Lo anterior, considerando que el espíritu del legislador es disminuir la constitución de las Reservas Presupuestales ya que estas no se han suprimido por cuanto las mismas pueden ser objeto de constitución, pero solo en casos excepcionales y solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.


Igualmente, las diferentes dependencias de la entidad son las responsables de la ejecución del presupuesto y, por consiguiente, de la decisión de constituir Reservas Presupuestales; por lo tanto, se podrán constituir 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.

De acuerdo con los compromisos contractuales las dependencias ejecutoras, solicitarán la cancelación de saldos de los Registros Presupuestales que no se van a obligar (amparan contratos con plazo de ejecución vencidos o sin ejecución en la siguiente vigencia fiscal). Con base en las comunicaciones recibidas de las dependencias y la respectiva documentación soporte, el responsable del registro de las operaciones presupuestales, procede a efectuar los ajustes a los saldos de los Registros Presupuestales (compromisos) ya sea registrando obligaciones, reduciendo compromisos o certificados de disponibilidad que no serán incluidos en la Reserva Presupuestal.


4.CONOLIDACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Se debe generar información de manera periódica sobre la ejecución de los recursos presupuestales asignados a la RAP, con el fin de efectuar seguimiento a la gestión presupuestal institucional, permitiendo la toma de decisiones frente al cumplimiento de los planes y programas institucionales.

En cuanto a los reportes sobre la información presupuestal debe tenerse en cuenta los siguientes conceptos: apropiaciones de vigencia. reservas presupuestales y cuentas por pagar

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 28 de 35

- a) **Apropiaciones de vigencia.** El informe de apropiaciones de la vigencia permite analizar el grado de avance de la ejecución a lo largo de la cadena presupuestal (apropiación, compromiso, obligación y pago), las variaciones entre la programación y la ejecución en términos financieros, el porcentaje de ejecución en el periodo y la desviación respecto a lo programado. Los aspectos por considerar dentro del análisis de este reporte son:
- Verificar las apropiaciones iniciales, así como las modificaciones durante el transcurso del tiempo, reflejando en últimas el movimiento de apropiación, las disponibilidades expedidas, los saldos de apropiación.
 - En cuanto a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin compromiso, se debe verificar en forma permanente los saldos con el fin de tomar las acciones pertinentes. De no afectarse la apropiación a 31 de diciembre, las autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
 - Igualmente permite que la entidad determine la situación de cada rubro presupuestal, a fin de verificar si efectivamente ya se ejecutó, comparando las apropiaciones vigentes y saldo disponible, ya que al cierre de la vigencia si no se ha comprometido la apropiación fenece.
- b) **Reservas Presupuestales.** El informe de reserva presupuestales de la vigencia permite hacer seguimiento a la ejecución de los contratos que amparan las reservas con el fin de tomar acciones por parte de la dependencia responsable de la ejecución presupuestal para que su ejecución se realice dentro de la vigencia.
- c) **Informes del Área de Presupuesto.** El Área de Presupuesto, en cumplimiento de sus funciones de manera permanente y dentro de los plazos definidos por la entidad y los entes de control debe preparar y presentar los informes de ejecución presupuestal y de seguimiento a su gestión.

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 29 de 35

GLOSARIO

Las definiciones que a continuación se listan pertenecen a las usadas para manejo de presupuesto:

Adición Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital, entre otros. Los ingresos adicionales alteran el monto global del presupuesto aprobado, por lo cual su incorporación demanda del trámite correspondiente. Las adiciones permiten financiar nuevos proyectos o incrementar el valor de las apropiaciones en los proyectos ya existentes.

Año Fiscal: Hace referencia a año o vigencia presupuestal para el cual se estiman los ingresos y gastos brutos. En Colombia el año fiscal es del 1 de enero al 31 de diciembre.


Apropiación: Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.

Apropiación presupuestal: Corresponde al monto máximo de gastos que le ha sido autorizado para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva y que servirá de base para elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Apropiación sin situación de fondos: La apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos. Esto puede suceder principalmente porque la Entidad ejecutora recauda directamente los recursos, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que ingresar a la Entidad contratante.

Causación: Define el momento del tiempo en que se contrata una transacción de bienes o servicios. Los ajustes de causación surgen cuando este momento no coincide con el pago efectivo de la transacción, es decir, cuando el flujo de caja correspondiente ocurre en un período diferente, como ocurre por ejemplo en el caso del rezago presupuestal.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 30 de 35

que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

Compromiso Presupuestal: Son los actos realizados por los órganos (Entes) que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación.

Cuentas por pagar: Desde el punto de vista presupuestal, las cuentas por pagar corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.


CUBS: Catálogo Único de Bienes y Servicios, por niveles escalonados hasta máximo nivel de desagregación.

Excedentes financieros: Los excedentes financieros son un concepto patrimonial resultante de deducir del valor patrimonial el monto del capital social, el de las reservas legales de la Entidad y el superávit por donaciones, a 31 de diciembre del año que se analiza. (Patrimonio - Capital Social - Reservas Legales - Superávit por donación).

Imputación presupuestal: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo con las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

Modificaciones Presupuestales: Corresponde a cambios en el componente del detalle del gasto que pueden o no afectar los montos aprobados. Dicha afectación puede darse en circunstancias especiales y expresa autorización Legal. Las modificaciones presupuestales pueden ser: adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, entre otros.

Obligación presupuestal: se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de 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.

 <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 31 de 35

Ordenación del gasto: Es el proceso administrativo y legal que le permite a la Entidad adquirir bienes y/o servicios con cargo al presupuesto de gastos, para posibilitar el cumplimiento de su función administrativa.

Ordenador del gasto: Es el funcionario competente facultado para contratar bienes y/o servicios y por consiguiente decide sobre la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

Presupuesto: Es la estimación formal de las fuentes de financiamiento (ingresos o rentas) y la definición de la respectiva aplicación (gastos) para un periodo determinado. El presupuesto se constituye en una herramienta fundamental para la ejecución de la política económica por parte del estado, a través de su función como financiador y/o proveedor directo de bienes y servicios.

Presupuesto público: Puede identificarse como un acto de autoridad (Ley; Ordenanza, Acuerdo, etc.), mediante el cual se fijan los ingresos y se autorizan los gastos que se ejecutarán en una vigencia fiscal determinada.


Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC: Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la entidad.

Proyecto de Inversión: Se definen como el conjunto de actividades homogéneas a realizar dentro de un subprograma presupuestal, que identifica objetivos concretos y específicos.

Reducción Presupuestal: Es el movimiento mediante el cual se reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que los recaudos de los ingresos van a ser menores a los ingresos estimados y que puedan generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos.

Registro Presupuestal: Imputación presupuestal, mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Reserva presupuestal: Corresponde a compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien o no se prestó el servicio y

 Región Administrativa y de Planificación	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 32 de 35

está pendiente el pago de estas. Estas son constituidas al cierre de la vigencia fiscal por el Ordenador del Gasto.

Rezago presupuestal: Hace relación a las reservas presupuestales y cuentas por pagar que quedaron constituidas al cierre de la vigencia fiscal, es decir, a diciembre 31 del año inmediatamente anterior y que deben ser pagadas en la vigencia siguiente sin excepción.

Rubro presupuestal: Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda; Inversión) y el cual es definido en el acto administrativo de Liquidación.


Traslado Presupuestal: Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contracréditos en el presupuesto de rentas o en el presupuesto de gastos. Los traslados presupuestales que no modifiquen los totales por nivel rentístico y el monto del gasto de funcionamiento, servicio de la deuda o los subprogramas de inversión aprobados, se adelantarán por vía administrativa y pueden ser de tres tipos: ordinario, vigencia expirada o cambio de fuente.

Unidad Ejecutora: Se entiende por Unidad Ejecutora el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el Presupuesto.


Vigencia Expirada: Hacen referencia a los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal.

Vigencia fiscal: Periodo anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero al 31 de diciembre de cada año.


Vigencia futura: Mecanismo mediante el cual se adquieren 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. Los procesos contractuales que requieran la utilización de recursos de vigencias fiscales futuras deben contar con la autorización previa de dichas vigencias.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 33 de 35

NORMA/LEY	OBJETO
Constitución Política de Colombia	Título XII, artículos 332 a 373, establece el régimen económico y de la Hacienda Pública y le otorga la dirección general de la economía al Estado. Específicamente el Capítulo 3, trata lo referente al presupuesto (Art. 345 al 351) y el Capítulo 4 que se refiere a la distribución de recursos y las competencias (Art. 356 a 364). El artículo 151 que determina que el Congreso de la República expedirá las Leyes Orgánicas, entre otros aspectos, para establecer las normas sobre la preparación, aprobación y ejecución del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones.
Ley 38 de 1989	Normativo del Presupuesto General de la Nación
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones,
Ley 179 de 1994	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.
Ley 225 de 1995	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
Ley 344 de 1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se concede unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones
Ley 358 de 1997	Por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 2 y 25.
Ley 716 de 2001	Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Art. 34, 35. Núm. 16, 48 numeral 26
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Ley 1066 de 2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1454 de 2011	Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones. Artículo 32
Ley 1483 de 2011	Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 34 de 35

NORMA / LEY	OBJETO
Decreto 359 de 1995	Por el cual se reglamenta la ley 179 de 1994.
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Decreto 2126 de 1997	Por el cual se reglamenta el artículo 29 de la Ley 344 de 1996
Decreto 1737 de 1998	Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.
Decreto 266 de 2000	Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.
Decreto 1182 de 2000	Por el cual se reglamentan los artículos 64, 65 y 66 del Decreto 266 de 2000
Decreto 1267 de 2001	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
Decreto 1914 de 2003	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001, sobre el saneamiento contable en el sector Público y se dictan otras disposiciones. Artículo 3.
Decreto 3245 de 2005	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
Decreto 4730 de 2005	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
Decreto 1957 de 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.
Decreto 1525 de 2008	Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
Decreto 1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
Decreto de liquidación del presupuesto de rentas y Gastos de cada vigencia fiscal.	
Resolución 119 de 2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.
Circular Interna 005 del 2016	Radicación de cuentas para trámite de pago
Ley 617 de 2000	Regulación del gasto público territorial

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	INSTRUCTIVO	Código:
	INSTRUCTIVO DE PRESUPUESTO 2025	Versión:
		Fecha:
		Página 35 de 35

Ley 819 de 2003	Responsabilidad fiscal y sostenibilidad del presupuesto
Ley 1454 de 2011	Ordenamiento territorial y funciones de la RAP