

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 1 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

MANUAL DE PRESUPUESTO PARA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DE ORDEN MUNICIPAL



	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 2 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

Tabla de contenido

Glosario	3
Siglas	6
Introducción.....	7
1. Naturaleza.....	7
1.1. Misión del ICT	7
1.2. Visión.....	8
2. Alcance del Manual de Presupuesto	8
3. Normatividad.....	8
4. Principios del Sistema Presupuestal.....	9
4.1. Legalidad	9
4.2. Planificación	9
4.3. Anualidad.....	9
4.4. Universalidad	10
4.5. Unidad de Caja.....	10
4.6. Programación Integral	10
4.7. Especialización.....	10
4.8. Inembargabilidad.....	11
4.9. Coherencia Macroeconómica.....	11
4.10. Homeostasis Presupuestal	11
5. Componentes de Presupuesto	11
5.1. Clasificación de los Ingresos	11
5.1.1. Ingresos corrientes.	11
5.2. Clasificación de los Gastos	12
5.2.1. Gastos de funcionamiento.	12
5.2.2. Gastos de Inversión.....	19
5.3. Disposiciones Generales.....	21
6. Ciclo o Proceso Presupuestal.....	21
6.1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto.....	21
6.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto.....	22
6.3. Aprobación del Presupuesto	22
6.4. Liquidación del Presupuesto	23
6.5. Ejecución del Presupuesto	23
6.5.1. Ejecución de ingresos.....	23
6.5.2. Ejecución de los gastos.	24
6.6. Constitución de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.	26
6.7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.....	27

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 3 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

6.8.	Modificaciones Presupuestales	28
6.8.1.	Adiciones presupuestales.	28
6.8.2.	Traslados de funcionamiento y servicio a la deuda.	28
6.8.3.	Reducción y aplazamiento de las apropiaciones.	28
6.9.	Vigencias Futuras.	29
7.	El Sistema Presupuestal	30
7.1.	Plan Financiero.....	30
7.2.	Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI	30
7.3.	Presupuesto General del Instituto de Cultura y Turismo.....	31
8.	Cierre Presupuestal	31
9.	Control Presupuestal	31
9.1.	Control Fiscal.....	32
9.2.	Control Político	32
9.3.	Control Financiero.....	32
9.4.	Sanción por No Presentar Informes.....	32
10.	Contabilidad Presupuestal	32
10.1.	Objetivo.....	32
10.2.	Tipos de Registro Presupuestal	33
10.2.1.	Ingresos.	33
10.2.2.	Apropiaciones y compromisos.	33
10.2.3.	Obligaciones y pagos autorizados.....	33
10.2.4.	Vigencias futuras.	34
10.2.5.	Reservas presupuestales y las cuentas por pagar.....	34
	Bibliografía.....	35

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 4 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

Glosario

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

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

Autonomía Administrativa: Capacidad que tiene la entidad para organizarse de forma independiente, creando dependencias o estableciendo reglamentos para la actividad que desarrolle.

Asignación Básica: Salario básico reglamentado, libre de cualquier otro ingreso laboral ordinario o extraordinario.

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

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

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 5 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

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

Entidad Descentralizada: Son entidades creadas por la ley o autorizadas por esta, que cumplen funciones administrativas que integran la rama ejecutiva y cuentan con personería jurídica, patrimonio y autonomía propios.

Entidad con Personería Jurídica: Organización individualizada a la cual se le otorga autonomía para desarrollar sus funciones, tiene libertad para desarrollar su objeto. Organización individualizada capaz de adquirir derechos y obligaciones, representar y ser representada. Hacen parte del sector descentralizado

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

Personería Jurídica: Es la capacidad legal de representar, ser representado y adquirir derechos y obligaciones

Patrimonio Propio: Conjunto de bienes y servicios de una entidad para la prestación del servicio.

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

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 6 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

Siglas

CD: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CP: Registro Presupuestal.

ICT: Instituto de Cultura y Turismo

OP: Orden de Pago

PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja.

POAI: Programa Operativo Anual de Inversiones.

S.G.P: Sistema General de Participaciones

VF: Vigencias Futuras.

 INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 7 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

Introducción

El presente manual constituye una guía para el presupuesto del Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil. En consecuencia, todas las disposiciones en materia presupuestal pueden ceñirse a los lineamientos contenidos en éste, el cual regula el proceso presupuestal: preparación, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y seguimiento y control del presupuesto.

1. Naturaleza

El Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil creado mediante el decreto municipal 100-043 del 13 de abril del 2009 como establecimiento público, de orden municipal, dotado de personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; adscrito al Sistema Nacional de Cultura y Turismo, con domicilio en la Calle 12 No. 10-31 en el municipio de San Gil, Santander.

Su objeto social se basa en planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades culturales y turísticas. Fomentar la cultura y el turismo, su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos del orden nacional, internacional, departamental y municipal.

1.1.Misión del ICT

El Instituto de Cultura y Turismo es la Institución de la Administración Municipal de San Gil que participa en la Formulación de Turismo, las ejecuta y evalúa a través de planes, programas y estrategias relacionadas con la atracción de turistas, visitantes e inversión sectorial y

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 8 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

fortalecimiento de las condiciones del turismo que favorezca la democratización de oportunidades y productividad empresarial con la generación de riqueza colectiva derivada de procesos productivos y en la articulación dentro de un sistema de gestión de turismo en instancias territoriales y sectoriales.

1.2. Visión

En el año 2020 el Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil se habrá consolidado como la institución líder en la gestión y promoción de la Cultura y el Turismo como factores determinantes del desarrollo económico sostenible en la ciudad.

2. Alcance del Manual de Presupuesto

El presente manual busca coordinar y evaluar continuamente los ingresos, los gastos y la gestión con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que garantice la sostenibilidad de las finanzas de Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil y la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades y las prioridades de los gastos establecidos y la utilización eficiente de los recursos en un marco de transparencia.

3. Normatividad

El proceso presupuestal del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil se rige a lo establecido en el Decreto Municipal No. 100-043 del 13 de abril de 2009. “Por medio del cual se crea un ente descentralizado”. Además, se ciñe por el Plan de Desarrollo Municipal de San Gil – Santander, asimismo se le aplicara las normas correspondientes a la ley 715 de 2001 “Sistema General de Participaciones”, Decreto 111 de 1996 “Por el cual se compilan la Ley 38

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 9 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto” y el Acuerdo Anual Presupuestal emitido por la Junta Directiva del ICT

4. Principios del Sistema Presupuestal

El presupuesto del ICT se estructurará con arreglo a los siguientes principios presupuestales según el Decreto 111 de 1996: legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral, especialización, inembargabilidad, coherencia macroeconómica, homeostasis presupuestal.

4.1.Legalidad

En el presupuesto de cada vigencia fiscal no podrán incluirse ingresos que no estén autorizados previamente por la Ley, las Ordenanzas o los Acuerdos e incluido dentro del respectivo presupuesto, ni se podrán incluir partidas de gastos que no hayan sido aprobadas por la Junta Directiva del ICT, para atender el normal funcionamiento de la entidad o a dar cumplimiento al plan estratégico del ICT.

4.2.Planificación

El presupuesto general del ICT deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Financiero del ICT y del Plan Operativo Anual de Inversiones. Buscando la armonía entre estos planes.

4.3.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

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 10 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiaciones no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

4.4.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 o erogaciones o transferir crédito alguno, que no figuren en el presupuesto o no tenga saldo de apropiación que lo respalde, sin perjuicio de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras.

4.5.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.

4.6.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.

4.7.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.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 11 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

4.8. Inembargabilidad

Son inembargables los ingresos y recursos incorporados en el Presupuesto del ICT. No obstante, la anterior inembargabilidad, los funcionarios competentes deberán adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias en contra del Instituto, dentro de los plazos establecidos para ello y respetarán en su integridad los derechos reconocidos a terceros en estas sentencias.

4.9. Coherencia Macroeconómica

El Presupuesto del ICT debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno nacional.

4.10. Homeostasis Presupuestal

El crecimiento real del Presupuesto de Rentas del ICT 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 económico.

5. Componentes de Presupuesto

5.1. Clasificación de los Ingresos

Los ingresos del ICT se clasificarán de la siguiente manera.

5.1.1. Ingresos corrientes. Se componen de los ingresos que recibe el instituto producto de la prestación de sus servicios

5.1.1.1. Estampillas pro-cultura. Son todos los ingresos recibidos por el Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil de transferencias de la administración central por concepto de recaudo de la estampilla Pro-Cultura.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 12 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.1.1.2. Sistema general de participaciones. Son todos los ingresos recibidos por el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, de transferencias de la administración central por concepto del sistema general de participaciones sector cultura.

5.1.1.3. Recursos de libre destinación. Son todos los ingresos recibidos por transferencias municipales por concepto de libre destinación turismo y cultura.

5.1.1.4. Fondo de promoción turística. Son todos los ingresos recibidos por el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil por las entradas al Parque Natural el Gallineral, estos valores son recaudados directamente por el Instituto de Cultura y Turismo.

5.1.1.5. Arrendamientos. Son los ingresos percibidos por los arrendamientos que se tienen en el Parque Natural el Gallineral de las diferentes casetas tales como: cafetería, restaurante; y los arriendos del salón en la Casa Cultural Luis Roncancio.

5.2. Clasificación de los Gastos

Los gastos del instituto se catalogan de la siguiente manera:

5.2.1. Gastos de funcionamiento. Se compondrá de los servicios personales, gastos generales y transferencias

5.2.1.1. Servicios personales. Se dividen en nómina, prima de servicios, vacaciones, prima de navidad, prima vacacional, auxilio de transporte, indemnización por

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 13 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

vacaciones, dotación de personal, gastos de representación, honorarios, remuneración por servicios técnicos.

5.2.1.1.1. *Sueldos de personal de nómina.* Son los pagos por concepto de salarios a los empleados vinculados a la planta de personal del Instituto de Cultura y Turismo.

5.2.1.1.2. *Prima de servicios.* Los funcionarios a quienes se aplica el siguiente decreto tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a un mes de sueldo que corresponde al cargo que se pagara en los primeros quince días del mes de julio de cada año, cuando a treinta de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo tendrá derecho a reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicio de qué trata el decreto 1042 de Junio 7 de 1978 siempre que hubiere prestado sus servicios al organismo por un término mínimo de seis (6) meses.

5.2.1.1.3. *Vacaciones.* Los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio salvo lo que se disponga por reglamentos Decreto 1045 de junio 17 de 1975.

5.2.1.1.4. *Prima de navidad.* Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes de sueldo que corresponde al cargo en treinta (30) de noviembre de cada año, prima que se pagara en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el trabajador oficial no hubiere servido durante el año civil completo tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo servido durante el año a razón de una doceava parte por cada mes

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 14 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

completo de servicio que se liquidara con base en el último salario devengado, Quedan excluidos de este derecho los empleados públicos Empresas Industriales y Comerciales del estado Entes descentralizados de orden municipal y sociedades de economía mixta que por virtud de pactos convenciones colectivas de trabajo fallos arbitrales o reglamentos de trabajo tengan derecho a primas anuales similares cualquiera sea su determinación.

5.2.1.1.5. *Prima vacacional.* Reconocimiento y pago a los empleados y trabajadores del instituto por cada año de servicio equivalente a quince (15) días de sueldo por cada año de servicio para el empleado y para los trabajadores conforme a las convencionales colectivas y se liquidan con el salario devengado en el momento del disfrute (decreto 1045 del 17 de junio 1978)

5.2.1.1.6. *Auxilio de transporte.* Se destina a los pagos que por este concepto se reconoce a los empleados trabajadores oficiales de los órganos y entidades de conformidad con lo establecido en las convenciones colectivas y normas legales vigentes (ley 15 de abril 30 de 1959), y Decreto 2553 de diciembre 30 de 2015.

5.2.1.1.7. *Indemnización por vacaciones.* Compensación de vacaciones en dinero cuando el jefe del respectivo organismo lo estime conveniente por necesidad del servicio para evitar perjuicios en el funcionamiento de la empresa cuando el trabajador quede retirado del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces y si el empleado quedara retirado de la empresa por causas distintas a mala conducta y faltándole quince días para cumplir las vacaciones tiene derecho a que se le reconozcan en dinero.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 15 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.2.1.1.8. *Dotación de personal.* El personal directivamente vinculado a la empresa y que devengue menos de 2 salarios mínimos tendrá derecho a una dotación cada cuatro meses, Esta presentación se reconocerá al empleado que haya cumplido más de tres meses al servicio de la entidad (ley 70 de diciembre 19 de 1988).

5.2.1.1.9. *Honorarios.* Se destina el pago de los servicios profesionales que en forma continua, transitoria y esporádica realizan los asesores que no pueden suplirse con personal de planta.

5.2.1.1.10. *Remuneración por servicios técnicos.* Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se presentan en forma continua o transitoria para asuntos propios de la entidad los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y estén sujetos a régimen contractual vigente.

5.2.1.2. **Gastos generales.** Se compondrán de la adquisición de bienes y adquisición de servicios.

5.2.1.2.1. *Compra de muebles y equipo.* Comprende las unidades de activo fijo que por lo general son de carácter inmueble cuya finalidad es el mejoramiento de las funciones de cada dependencia. Representa el costo además las erogaciones incurridas en adquisición instalación y montaje de maquinaria planta y equipo y otros bienes hasta tenerlos en condiciones de utilización en las labores de producción y operación del ente prestador del servicio, son los equipos que se emplean en la oficina para el normal desarrollo de las labores propias de la empresa.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 16 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.2.1.2.2. *Materiales y suministros.* Apropriación destinada a la adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles como papelería y útiles de escritorio cd de computadores memorias USB elementos para el aseo y cafetería dotación, escarapelas y net para el normal funcionamiento del Instituto gastos funerarios incluidos los arreglos florales y sufragio para funcionarios y sus familiares y materiales didácticos y de enseñanza que requiera la entidad

5.2.1.2.3. *Otros gastos generales por adquisición de bienes.* Este rubro está destinado a los gastos que no tienen ninguna relación con los citados en los rubros anteriormente mencionados pero que de la misma manera corresponden al manejo interno del Instituto y que en su momento son indispensables para el buen funcionamiento de la entidad.

5.2.1.2.4. *Servicios públicos.* Rubro para sufragar los servicios de energía eléctrica agua y telecomunicaciones al igual que las instalaciones y activaciones de las mismas, ley 142 de Julio 11 de 1994. Artículo 12.

5.2.1.2.5. *Viáticos y gastos de viajes.* Rubro para atender los gastos de transporte manutención y alojamiento de los empleados y trabajadores que se desplacen en comisión oficial fuera del municipio en razón a su cargo cuando previo acto administrativo deban desempeñar funciones en lugar diferente a su sede habitual de trabajo.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 17 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.2.1.2.6. *Seguros.* Corresponde al costo previsto en los contratos o pólizas para amparar la propiedad inmueble maquinaria vehículos y equipos el seguro de vida y las lesiones corporales que ampare a los funcionarios, Igualmente se ampararan las pólizas de manejo que requieran los funcionarios los seguros requeridos para el levantamiento de embargos judiciales y el pago de los deducibles que se hayan pactado en los contratos o pólizas cuando a ello haya lugar y lo establecido en las normas legales vigentes.

5.2.1.2.7. *Comisiones y gastos.* Apropiación destinada al pago por concepto de gastos financieros como: comisiones intereses gastos bancarios gravamen al movimiento financiero (4 por mil) y demás notas débito y crédito que se causen por motivos de movimientos bancarios.

5.2.1.2.8. *Capacitación bienestar social y estímulo.* Apropiación destinada a financiar cursos de adiestramiento capacitación o estudios a nivel de postgrados con el fin de mejorar el nivel de conocimientos de los funcionarios para un adecuado desempeño de las labores asignadas a sus cargos, Incluye la participación de cursos seminarios foros congresos y otros eventos de interés de la administración; de igual forma apropiación para cubrir los costos por conceptos de celebraciones especiales organizadas por la entidad tendientes a fortalecer la imagen institucional y los recaudos del Instituto que se ocasionen en actividades propias y demás actos protocolarios campañas educativas y otras de carácter social que tengan que ver con el personal que labora en el instituto.

5.2.1.3. *Transferencias.* Se clasifican de la siguiente manera

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 18 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.2.1.3.1. *Fondo de cesantías.* Cuando el empleador oficial está afiliado al fondo nacional del ahorro por la entidad empleadora esta debe liquidar cada año calendario a partir del primero de enero de 1969 las cesantías que anualmente se causen a favor de sus trabajadores y empleados tomando como base el salario promedio mensual devengado por el funcionario en los tres últimos meses de cada año o el promedio de lo devengado en el año respectivo o en el tiempo servido en caso de salario variable, la liquidación anual así efectuada tiene carácter definitivo y no puede revisarse aunque en años posteriores varié la remuneración del respectivo funcionario, (Artículo 27 del decreto 3118 de Diciembre 26 de 1968).

5.2.1.3.2. *Intereses de cesantías.* Corresponde a la cuota que los órganos y entidades de la administración cancelen al fondo para el pago de cesantías del personal vinculado aquellas de acuerdo con las disposiciones legales.

5.2.1.3.3. *Fondo de salud.* Aporte patronal con destino a las empresas promotoras de salud según la afiliación de cada empleado, Ley 100 de diciembre 23 de 1993.

5.2.1.3.4. *Fondo de pensiones.* Cubre las cuotas patronales que el ente transfiere con el objeto de que cumpla con el pago de las prestaciones sociales y preste los servicios asistenciales respectivos conforme a la Ley 100 de diciembre 23 de 1993 y decretos reglamentarios.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 19 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.2.1.3.5. *Riesgos profesionales.* Aporte patronal para el fondo nacional de riesgos profesionales con forme al porcentaje y la base vigente, Establecidos en la ley 1562 de Julio 11 de 2012 y ley 100 de diciembre 23 de 1993.

5.2.1.3.6. *Caja de compensación familiar.* Aporte establecido por la Ley 21 de enero 22 de 1982 correspondiente al pago de subsidio familiar y a la compensación de servicios integrales de los afiliados.

5.2.1.3.7. *Instituto colombiano de bienestar familiar.* Aporte establecido por las Leyes 27 de diciembre 20 de 1974 y 89 de diciembre 29 de 1988 con el propósito de financiar los programas de asistencia social que presta esta institución.

5.2.1.3.8. *Servicio nacional de aprendizaje SENA.* Aporte establecido por las Leyes 58 de noviembre 9 de 1963 y 21 de enero 22 de 1982 con el propósito de financiar los programas de capacitación técnica que presta esta entidad.

5.2.2. Gastos de Inversión. Representa el valor de las inversiones realizadas por el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, para el mejoramiento y normal desarrollo de sus funciones planes y programas del plan desarrollo municipal, los cuales están distribuidos por programas y proyectos de acuerdo al Plan de Acción del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil y ellos son:

5.2.2.1. *Inversión de los recursos del sistema general de participaciones.* Apropiación destinada al fomento, apoyo y difusión de eventos y expresiones artísticas y culturales, el cual incluye realizar el festival de música andina y sacra anualmente y

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 20 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

gestionar el diseño formulación y ejecución de la bolsa de estímulos, para el apoyo a los gestores y creadores culturales artistas y artesanos del municipio.

5.2.2.2. Inversión de los recursos estampilla pro-cultura. Destinado para el fomento apoyo y difusión de eventos y expresiones artísticas y culturales donde se abarca: realizar el festival de música andina y sacra anualmente, apoyar anualmente el festival de "Guane de Oro" realizado en el municipio de San Gil, apoyar anualmente el festival cultural dentro del marco de las tradicionales ferias y fiestas, fiestas patrias y celebraciones especiales (mes del niño, del adulto mayor, cumpleaños de san Gil, día de la Santandereanidad (13 mayo) entre otras, además este recurso está destinado a la formación, capacitación en investigación artística y cultural en el cual se incluye las siguientes actividades: creación y fortalecimiento de escuelas de formación cultural (Escuelas de música, danzas, teatro, artes plásticas y otros) dirigida a los niños, jóvenes y adultos tanto en las veredas como en la zona urbana, seguridad social del gestor cultural, ley 1379 de 2010 Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

5.2.2.3. Inversión de las transferencias municipales ingresos de libre destinación. Se dividen en dos cultura y turismo

5.2.2.3.1. Cultura. Corresponde al rubro destinado con el fin de promover con las diferentes instituciones de carácter municipal el proyecto "cultura Ciudadana", también a apoyar y fortalecer los 3 grupos de vigías de patrimonio asimismo se utilizara para la Creación y fortalecimiento de escuelas de formación cultural (Escuelas de música, danzas, teatro, artes plásticas y otros) dirigida a los niños, jóvenes y adultos tanto en las veredas como en la zona urbana

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 21 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

5.2.2.3.2. Turismo. Apropiación destinada a realizar la readecuación del parque Gallineral como escenario turístico y cultural, también para realizar y/o participar en 12 eventos de promoción, capacitación y formación en turismo y crear y mejorar dos puntos de información turística del municipio de San Gil.

5.2.2.4. *Inversión de los recursos fondo de promoción turística.*

Corresponde a la apropiación reservada para realizar la readecuación del parque Gallineral como escenario turístico y cultural.

5.3. Disposiciones Generales

Correspondiente para celebrar toda clase de contratos y convenios con entidades públicas y privadas, que se requieran para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, así como también para realizar ajustes, modificaciones, adiciones, créditos y contra créditos contemplados en la ley, necesarios para efectos de la ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal.

6. Ciclo o Proceso Presupuestal

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

6.1. Elaboración del Proyecto de Presupuesto

La elaboración del proyecto del presupuesto estará encargada del área de contabilidad y finanzas o quien haga sus veces quien en compañía de la dirección del instituto preparará anualmente el proyecto de presupuesto general del ICT se iniciará de acuerdo a lo establecido en

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 22 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

el plan de desarrollo municipal, revisando prioridades de acción para la vigencia fiscal en que esté programado, luego se realizara el presupuesto de ingresos y gastos necesarios para el funcionamiento de la institución.

6.2. Presentación del Proyecto de Presupuesto

El departamento de contabilidad y finanzas o quien haga sus veces remitirá a la dirección del instituto a más tardar el 1° de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto de la entidad; el proyecto deberá incluir detalladamente de las apropiaciones de los ingresos y gastos y todos los proyectos de inversión que correspondan a las prioridades contempladas en el plan de desarrollo del municipio y las normas contenidas en el estatuto de la entidad.

A partir de la fecha de entrega del proyecto a la dirección del instituto o quien haga sus veces, este estudiará el proyecto de ingresos, gastos e inversión y si considera que es necesario hacerle modificaciones lo devolverá al área financiera y contable o quien haga sus veces, a más tardar el 5 de diciembre de la vigencia en curso para que se le apliquen los respectivos cambios y pueda ser presentada a la Junta Directiva.

6.3. Aprobación del Presupuesto

El director presentará el Presupuesto general de ICT a la junta directiva dentro de los diez (10) primeros días del mes de diciembre, quien la pondrá a consideración, el presupuesto general contendrá detalladamente el proyecto de ingresos, gastos y disposiciones generales.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 23 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

Si la junta directiva encuentra que el proyecto no se ajusta a los preceptos de los estatutos de la entidad y/o al Plan de Desarrollo Municipal, será devuelto al director al día siguiente para que se efectúen las correcciones pertinentes.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la devolución del proyecto, el director o quien haga sus veces presentará el nuevo proyecto de presupuesto con las correcciones efectuadas y se colocará nuevamente a consideración de la Junta Directiva.

6.4.Liquidación del Presupuesto

El corresponde al director del ICT o quien haga sus veces dictar la resolución de liquidación del presupuesto general del instituto; esta resolución se acompañará con un anexo donde se observa a detalle la composición de los ingresos, gastos y disposiciones generales aprobadas por la Junta Directiva para el funcionamiento del instituto y la vigencia fiscal para la cual fue dispuesto.

6.5.Ejecución del Presupuesto

La ejecución del presupuesto es una etapa del proceso presupuestal de especial importancia, pues en ella se desarrollan los dos elementos esenciales del mismo: el recaudo de los recursos y la afectación de los gastos.

6.5.1. Ejecución de ingresos. A la ejecución de ingresos tiene como base el recaudo de cada renglón presupuestado. En el recaudo de ingresos se debe estar soportado mediante acto administrativo o cualquier otro documento que ampara el hecho generador del recurso, también se debe tener en cuenta que si se trata de un recurso no contemplado no se debe incorporar como ejecución ya que toda fuente de financiación debe figurar en el

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 24 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

presupuesto y su incorporación para ser utilizada requiere surtir el proceso de modificación presupuestal.

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

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

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

6.5.2.2. Certificado de disponibilidad presupuestal (CD). Es el documento expedido por el departamento de Contabilidad y Finanzas del ICT o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 25 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

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

6.5.2.3. Registro presupuestal (CP). Operación mediante la cual se afecta en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

La solicitud de CP se hará al departamento de Jurídica de la entidad el cual lo entregara en el formato establecido, con su registro correspondiente, debe indicar claramente el valor y el plazo de las presentaciones a la que haya lugar; luego será trasladado al departamento de contabilidad y Finanzas para que se comprometa definitivamente mediante la reserva presupuestal el recurso ya apropiado en el certificado de disponibilidad para atender un gasto.

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

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

6.5.2.5. Orden de Pago (OP). Consiste en registrar las sumas adeudadas a terceros por el ICT como consecuencia del perfeccionamiento u cumplimiento de

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 26 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

compromisos adquiridos en ocasión de la prestación de servicios o el suministro de bienes y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos pactados y no pagados, en desarrollo de normas presupuestales y de contratación administrativa.

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

6.6. Constitución de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar.

Las reservas presupuestales son los compromisos legalmente constituidos por el ICT, que cuentan con registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido antes del cierre de la vigencia fiscal para la cual rige el presupuesto, y que por tanto deberán pagarse en la vigencia siguiente, con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.

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

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

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 27 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen. Igualmente, el ICP constituirá a 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y en los que se hayan derivado de la entrega a satisfacción de los bienes y/o servicios pactados.

Las cuentas por pagar y las reservas serán constituidas a más tardar el 20 de enero de cada año y serán adoptadas por resolución.

6.7. Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC define el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto de cada período, que permite definir el monto mensual de fondos disponibles para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto del ICT, fijando el monto máximo autorizado para efectuar pagos y regulando la ejecución presupuestal de gastos respecto a las disponibilidades de la tesorería.

El monto global del PAC, junto con sus modificaciones, será aprobado por la Junta Directiva el mismo día que se apruebe el presupuesto el ICT y será elaborado con asesoría de área contable y financiera.

El PAC, contiene la programación de pagos durante la vigencia, ya que además de los pagos de la vigencia actual va a contener la programación del pago del rezago presupuestal, bajo el concepto de pagos de la vigencia anterior. El ICT no debe adquirir compromisos de pago por encima de los montos aprobados en el PAC.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 28 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

6.8.Modificaciones Presupuestales

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

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

6.8.1. Adiciones presupuestales. Procedimiento que se adelanta para incorporar conceptos de gastos no contemplados en el presupuesto inicial. Para adicionar el nuevo gasto se requiere contar con el recurso que lo va a financiar, por tal motivo se requiere la expedición de la correspondiente certificación de la existencia de tal fuente. Se podrán abrir créditos adicionales por la Junta Directiva o por la dirección del Instituto.

6.8.2. Traslados de funcionamiento y servicio a la deuda. El director mediante acto administrativo, hará modificaciones al presupuesto en lo correspondiente al funcionamiento y servicio a la deuda, cuando sea necesario aumentar o disminuir algunos rubros, siempre y cuando no incremente el monto global de ellos. Si dado el caso dichas modificaciones afectan los montos globales se requiere la aprobación de la Junta Directiva. (Art. 36 del Decreto 111 de 1996 y Art. 313 de la Constitución Política).

6.8.3. Reducción y aplazamiento de las apropiaciones. En cualquier momento de la vigencia fiscal el director o quien haga sus veces, con previa asesoría del

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 29 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

departamento de contabilidad y finanzas, podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales en cualquiera de los siguientes casos

1. Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas con cargo a tales recursos.
2. Que no fuesen aprobados los nuevos recursos por la Junta Directiva o que los ya aprobados fueran insuficientes para atender los gastos a los que se refiere el art. 347 de la Constitución Política.
3. Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados por la junta directiva.

Se podrá reducir el presupuesto de gastos de funcionamiento cuando las reservas constituidas para ello superen el 2% del presupuesto de la vigencia inmediatamente anterior. Se podrá reducir las apropiaciones de inversión cuando las reservas para tal fin superen el 15% del presupuesto de inversión de la vigencia inmediatamente anterior.

6.9.Vigencias Futuras.

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

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 30 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

7. El Sistema Presupuestal

Está constituido por un Plan Financiero, un Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto General del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil

7.1. Plan Financiero

Es un instrumento de planificación y gestión financiera del Instituto de Cultura y Turismo, que tiene como base las operaciones efectivas de la entidad, tomando en consideración las previsiones de ingresos, los gastos, déficit y su financiación, compatibles con el programa Anual de Caja y las políticas cambiarias y monetarias. Anualmente el director deberá presentar el Proyecto de Presupuesto.

7.2. Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI

El Plan Operativo Anual de Inversiones se debe aplicar teniendo como base el plan de desarrollo municipal, este plan señalará los proyectos de inversión a financiar total o parcialmente con recursos del presupuesto, clasificados por sectores y programas. Deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo municipal.

Cada año el ICT deberá preparar el plan operativo anual de inversiones, donde el responsable de este será el director o quien haga sus veces, en cual se debe incluir la totalidad de los programas y/o proyectos que se ejecutaran con su respectiva renta y/o participaciones programadas para la respectiva vigencia fiscal. Debe ser presentado al Consejo de Política Fiscal (CONFIS) antes del 30 de mayo de cada año.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 31 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

7.3.Presupuesto General del Instituto de Cultura y Turismo

Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, establecidos en el plan de desarrollo municipal para cada periodo de administración local (cada cuatro (4) años), el cual el ICT adopta para poder realizar todos los proyectos y/o programas relacionados a la cultura y turismo del municipio de San Gil.

8. Cierre Presupuestal

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

Antes del 20 de enero, se comunicará a la Dirección del Instituto la relación de los compromisos pendientes de pago al cierre de la vigencia fiscal, especificando los que corresponden a cuentas por pagar y a reservas de apropiación, cada compromiso deberá indicar la fuente de su financiamiento y los aportes legales junto con la propuesta del programa de pagos correspondiente.

9. Control Presupuestal

Con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones que lleve a cabo el instituto, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales vigentes legales y busquen el cumplimiento de los objetivos previstos en los presentes estatutos, se implementara y desarrollara el sistema de control interno, conforme a lo establecido por la ley 87 de 1993, decreto 1509 de 2005 y demás normas pertinentes.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 32 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

9.1.Control Fiscal

El control fiscal lo ejercerá la Contraloría departamental, se ejercerá en forma posterior y selectiva de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

9.2.Control Político

La Junta directiva de la entidad ejercerá control político sobre el presupuesto.

9.3.Control Financiero

El departamento de Contabilidad y Finanzas efectuara los seguimientos financieros del presupuesto general del ICT y evaluara la gestión de los proyectos de inversión pública; y estará obligado a presentar informes consolidado a la Junta Directiva.

9.4.Sanción por No Presentar Informes

La Junta Directiva podrá suspender o limitar el Programa Anual de Caja, limitando su ejecución presupuestal cuando incumplan con el suministro de los informes y demás datos requeridos para el seguimiento presupuestal

10. Contabilidad Presupuestal

10.1. Objetivo

Se definen los estándares para el registro de la Contabilidad Presupuestal del ICT el cual comprende las definiciones básicas de la programación y ejecución presupuestal.

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 33 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

10.2. Tipos de Registro Presupuestal

Para efectos de realizar los diferentes registros en cada uno de los libros, y en donde aplique deberán utilizarse los valores válidos dispuestos para cada concepto. La contabilidad presupuestal se maneja mediante un software contable (Delfín ECO)

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

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

10.2.3. Obligaciones y pagos autorizados. Nos indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago para cada una de las apropiaciones incluidas en el anexo del acuerdo de liquidación del Presupuesto. Este registro en los

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 34 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

libros del presupuesto llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.

10.2.4. Vigencias futuras. Registra el monto de los compromisos adquiridos con cargo a una autorización de gasto. Este registro en los libros llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación para todos y cada uno de los años afectados. También presenta los saldos no utilizados de dichas autorizaciones los cuales caducaran el 31 de diciembre del año en el cual se otorgó esta autorización.

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

	MANUAL DE PRESUPUESTO	Fecha: Junio 2020
		Página 35 de 35
		Elaboró - Practicante Universitario

Bibliografía

Decreto 111 DE 1996. (15 de ENERO de 1996). *Por el cual se compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".*

Decreto Municipal 100-043 . (13 de Abril de 2009). *Por medio del cual se crea un ente descentralizado . San Gil .*

Antioquia, I. P. (2014). *Guia practica para la elaboracion, presentacion y ejecucion del presupuesto municipal .* Obtenido de <https://www.idea.gov.co/BibliotecaPublicaciones/Gu%C3%ADa%20pr%C3%A1ctica%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n,%20presentaci%C3%B3n%20y%20ejecuci%C3%B3n%20del%20presupuesto%20municipal.pdf>.

Putumayo, I. T. (2018). *Manual de Politicas Presupuestales . Mocoa.*

Funcion Publica: EVA Glosario. (s.f.). Obtenido de Funcion Publica: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/>