

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION NUMERO 036

(Mayo 7 de 1998)

“Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación”

EL DIRECTOR GENERAL DEL PRESUPUESTO NACIONAL

en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 93 del Estatuto Orgánico del Presupuesto .

RESUELVE :

ARTICULO 1º De conformidad con el artículo 93 del estatuto orgánico, los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación deberán llevar en los libros previstos en el artículo 3º de la presente resolución los siguientes registros de carácter presupuestal:

- A.** De Ingresos: Indica el saldo de los recursos por recaudar en una vigencia fiscal 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 del Presupuesto General de la Nación. El registro señalará la fecha, el concepto y el valor por el cual se recaudan efectivamente los ingresos del Presupuesto General de la Nación.
- B.** De Apropriaciones y Compromisos: Indica el saldo disponible y el monto de los compromisos de cada una de las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación. El registro indicará la fecha, el concepto y la cuantía de la operación. Igualmente contendrá la totalidad de los certificados de disponibilidad expedidos y de los compromisos que afecten las apropiaciones.
- C.** De Obligaciones y Pagos Autorizados: Indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago para cada una de las apropiaciones incluidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación. Este registro llevará la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.
- D.** De las Vigencias Futuras: Indica el monto de las obligaciones adquiridas en desarrollo de la autorización otorgada por el CONFIS o por la autoridad que este delegue, que afectan apropiaciones de vigencias presupuestales futuras. También presenta los saldos no utilizados de dichas autorizaciones

los cuales fenecen el 31 de diciembre del año en el cual se otorgó esta autorización.

- E.** De las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar: 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 señalan la fecha, los comprobantes, los conceptos y las cuantías de los compromisos, las obligaciones y pagos autorizados.

ARTICULO 2º El proceso de afectación del Presupuesto se efectuará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- A.** Expedición del correspondiente certificado de disponibilidad por el jefe de presupuesto del órgano respectivo o quién haga sus veces, previo a la adquisición del compromiso.
- B.** Registro presupuestal de los compromisos legalmente adquiridos y que desarrollen el objeto de la apropiación, efectuado por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces.
- C.** Registro de las obligaciones y autorizaciones de pago, que corresponde a los actos mediante los cuales se determina la exigibilidad de los compromisos cuando se haya llevado a cabo el objeto establecido en ellos y se ordena su pago.

A1. DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

- **DEFINICIÓN:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **OBLIGATORIEDAD:** No se 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 en cada órgano.
- **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO:** Las dependencias de presupuesto o quienes hagan sus veces en cada órgano expedirán los certificados de

disponibilidad presupuestal hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

- **VIGENCIA** : El Certificado de Disponibilidad tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

B1. DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

- **DEFINICION DE COMPROMISO:** Son compromisos los actos realizados por los órganos 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 presupuestal.
- **DEFINICIÓN DEL REGISTRO:** Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
- **OBLIGATORIEDAD:** De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **EXPEDICIÓN** : El Jefe de presupuesto o quien haga sus veces en cada órgano será el responsable de efectuar el registro presupuestal correspondiente en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.

C1. DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACION

- **DEFINICION DE OBLIGACION** : Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **DEFINICION DEL REGISTRO:** Se entiende por registro presupuestal de la obligación la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

PARÁGRAFO : DEL REGISTRO DE LA VIGENCIA FUTURA :

En cada vigencia fiscal el jefe de presupuesto o quien haga sus veces registrará los compromisos adquiridos con cargo a las autorizaciones de vigencias futuras sin que para ello se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad.

ARTICULO 3° REGISTROS PRESUPUESTALES. Los registros presupuestales son de obligatorio diligenciamiento por todos los órganos que hagan parte del Presupuesto General de la Nación.

Para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros:

- I.- Libro registro de ingresos
- II.- Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos
- III.- Libro registro de vigencias futuras
- IV.- Libro registro de Reservas Presupuestales
- V.- Libro registro de Cuentas por Pagar

I.- LIBRO REGISTRO DE INGRESOS

En este libro deben registrarse las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos indicando la fecha, el número, la clase, el signo y el valor. Son operaciones de gestión del presupuesto de ingresos las operaciones establecidas en la ley que conlleven a: el reconocimiento de derechos por cobrar, la anulación o compensación de los derechos por cobrar, el recaudo y las devoluciones.

Para el diligenciamiento de este libro se seguirán las siguientes instrucciones:

- El registro de las operaciones podrá realizarse :a).- En forma detallada, reflejando cada uno de los documentos que afectan al concepto o b).- En forma resumida, registrando mediante una única operación la totalidad de los documentos del mismo tipo que afectan el concepto.

En caso de que se utilice el procedimiento previsto en el literal b).- anterior, los registros auxiliares correspondientes reflejarán los soportes unitarios por fechas para su registro en este libro.

- Al inicio de la vigencia se abre el registro para cada uno de los rubros aprobados en el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación;
- Cada registro en libros deberá llevarse de acuerdo con el siguiente detalle:

A.- ENCABEZAMIENTO : Consta de las siguientes partes :

1.- Nombre del Libro : "Registro de Ingresos."

2.- Sección : Código y nombre del órgano al cual corresponde el presupuesto de Ingresos.

3-. Unidad Ejecutora : Código y nombre de la(s) dependencia(s) que administra(n) recursos de acuerdo con la Ley.

4-. Regional: Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades haya establecido el órgano.

5-. Vigencia : Año durante el cual rige el presupuesto.

6-. Tipo de Ingreso: Corriente, de capital, parafiscal o fondos especiales.

7-. Grupo : Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los tipos de ingresos de acuerdo con el anexo de la ley del Presupuesto General de la Nación.

8-. Nivel : Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los grupos de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación.

9-. Numeral: Código que identifica el detalle del nivel de ingreso según el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación acompañado de su descripción.

10.-Concepto: Código que desagrega el numeral anterior, según las necesidades de información precisas en cada caso, acompañado de su descripción.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas :

1-. Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra.

2-. Operación: Identifica, a través de las cuatro subcolumnas que la integran - Número, Clase, Signo, Valor- la naturaleza de la operación objeto del registro.

2.1 Subcolumna (3)- Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la transacción que se registra.

2.2 Subcolumna (4) - Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.

2.3 Subcolumna (5) – Signo: Describe el signo positivo o negativo la operación que se realiza.

2.4.- Subcolumna (6) - Valor: Monto de la transacción que se registra.

3-. Derechos por Cobrar: Esta columna a través de las tres subcolumnas que la integran (Derechos Causados, Derechos Anulados y Total) muestra

después de cada operación el valor neto actualizado de los Derechos reconocidos por cobrar.

3.1. Subcolumna (7) - Derechos Causados: Son aquellos soportados en los actos en los cuales se determina la cuantía del ingreso que deba recibirse.

3.2. Subcolumna (8) - Derechos Anulados: Valor de las disminuciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas legales que le sean de aplicación.

3.3. Subcolumna (9)- Total: Refleja el monto acumulado de los derechos por cobrar a la fecha, equivalente al valor de los derechos causados, menos los derechos anulados (subcolumna 9 = subcolumnas 7 - 8).

4. Recaudo Efectivo: Esta columna, a través de sus tres subcolumnas (Efectivo, Devoluciones y Total) indica el valor recaudado en dinero.

4.1 Subcolumna (10)- Efectivo: Monto recaudado en dinero por concepto de ingresos de la vigencia o cuentas por cobrar.

4.2 Subcolumna (11) Devoluciones: Esta columna, muestra el valor de las Devoluciones de Ingresos definidas por la Administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, cualquiera que sea el medio de pago empleado. (efectivo o papeles).

4.3 Subcolumna (12) - Total: Refleja el monto acumulado del recaudo en dinero a la fecha, equivalente al valor de lo recaudado en efectivo, menos las devoluciones en efectivo o en papeles (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11).

5. Recaudo en Papeles (13) Esta columna, refleja el monto recaudado en valores recibidos por la administración en títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones tributarias de acuerdo con la ley.

6. Recaudo Bruto (14) : Esta columna indica después de cada operación el valor bruto actualizado de los derechos reconocidos recaudados, cualquiera que sea el medio de pago empleado, es decir recaudo en efectivo más papeles menos devoluciones (Columna 14= Subcolumna 12 + Columna 13).

7. Otras cancelaciones (15) : Refleja los derechos cancelados por medios diferentes al recaudo en especial las compensaciones y la dación en pago de acuerdo con la ley.

8. Pendientes de cobro (16) : Saldo adeudado por los contribuyentes o terceros, resultante de restar del total de los derechos por cobrar, el monto del recaudo bruto y las otras cancelaciones (columna 16= Subcolumna 9 – Columnas 14 y 15).

9. Descripción (17): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

II. LIBRO REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS

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

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

A.- ENCABEZAMIENTO : Consta de las siguientes partes:

1.- Nombre del Libro: "Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos ".

2.- Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones.

3.- Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) que realiza(n) actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Sección, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.

4.- Regional: Código y nombre de las regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas por el órgano.

5.- Vigencia: Año para el cual rige el presupuesto.

6.- Identificación Presupuestal: Identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto.

7.- Descripción: Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos asociado a la identificación presupuestal.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas:

1.- Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra.

2-. Operación: Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran –Número, Clase, Signo y Valor—identifica el evento de gestión que se está registrando.

2.1-Subcolumna (3)- Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.

2.2-Subcolumna (4)- Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.

2.3-Subcolumna (5)– Signo: Indica el signo positivo o negativo de la operación.

2.4-Subcolumna (6)- Valor: Monto de la transacción que se registra.

3-. Documento Soporte: Esta columna se divide en dos subcolumnas: Tipo y Número.

3.1-Subcolumna (7)- Tipo: Indica el documento soporte que autoriza la transacción.

3.2-Subcolumna (8)- Número: Identifica el número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción.

4-. Apropriación Vigente: A través de las dos subcolumnas que la integran, muestra el monto de la apropiación aprobada a la fecha.

4.1-Subcolumna (9)- Condicionada: Monto de la apropiación que presenta restricciones para su afectación, con base en las leyendas: Previo concepto o distribución previo concepto; las que requieran autorización previa del CONFIS para comprometerse por corresponder a recursos del crédito autorizado o del perfeccionamiento del contrato de empréstito; y las aplazadas en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del Estatuto Orgánico.

4.2-Subcolumna (10)- No Condicionada: Es el resultado de restar del total de la apropiación vigente el total de la apropiación condicionada y representa el monto actual susceptible de afectar.

5-. Total Certificados de Disponibilidad Presupuestal (11): Monto acumulado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos a la fecha.

6-. Apropriación Vigente no Afectada (12): Es el resultado de restar al total de la apropiación vigente no condicionada el total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos (Columna 12=subcolumnas 10– 11).

7-. Total Compromisos (13): Monto acumulado de los compromisos adquiridos a la fecha.

8-. Certificados de Disponibilidad Presupuestal por Comprometer (14): Saldo equivalente al monto total de Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos menos el total de compromisos adquiridos (columna 14 = columnas 11 - 13).

9-. Obligaciones (15) : Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos reconocidos con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios; así como los anticipos pactados, los impuestos, sentencias o conciliaciones.

10-.Compromisos por Cumplir (16) : Saldo equivalente al total de compromisos adquiridos menos el total de obligaciones causadas (columna 16 = columnas 13 menos 15).

11-.Total Pagos (17): Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha previa autorización impartida por el ordenador del gasto.

12-.Obligaciones por Pagar (18): Corresponde a la diferencia entre el monto acumulado de las Obligaciones y el monto acumulado de los pagos realizados a la fecha (columna 18 = columna 15 menos columna 17)

13.Concepto (19): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro

III- LIBRO REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS

Se registran los cupos de vigencias futuras autorizados por el CONFIS o por quien este delegue a los órganos que forman parte del Presupuesto General de la Nación.

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

A- ENCABEZAMIENTO : Consta de las siguientes partes:

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

2-. Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones.

3-. Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) u órgano(s) que realizan actividades específicas señaladas por Ley dentro de la Sección, y se

encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.

4- Regional: Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades establecidas por el órgano.

5- Vigencia: Año en el cual se autorizan las vigencias futuras.

6- Identificación Presupuestal: Identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto.

7- Descripción: Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos asociado a la identificación presupuestal.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas:

1- Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra.

2- Operación: Esta columna, a través de sus cuatro subcolumnas –Número, Clase, Signo y Valor— identifica el objeto del registro.

2.1-Subcolumna (3)- Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la transacción que se registra.

2.2-Subcolumna (4)- Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.

2.3-Subcolumna (5)- Signo: Identifica el signo positivo o negativo de la operación.

2.4-Subcolumna (6)- Valor: Monto de la transacción que se registra.

3- Documento Soporte: Esta columna se divide en tres subcolumnas: Tipo, Número y Objeto.

3.1 Subcolumna (7)- Tipo: Indica el documento soporte que autoriza la transacción y demás documentos que legalmente soporten el registro de la misma.

3.2 Subcolumna (8)- Número: Identifica el número del respectivo documento que autoriza la transacción.

3.3 Subcolumna (9)- Objeto: Breve descripción del contenido de la comunicación y, en el caso específico del contrato, corresponde a la descripción del bien, obra o servicio contratado.

4- Vigencia Actual (10) : Esta columna muestra, únicamente, valor en los casos en que el Compromiso objeto de registro se inicie en la vigencia en curso.

5- Vigencias Futuras : Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran muestra el monto de las autorizaciones otorgadas para cada vigencia, así como el valor comprometido y, en su caso, el saldo por utilizar para cada uno de los años

5.1 Subcolumna (11)– Años: Registra los años para los cuales se autorizan las vigencias futuras.

5.2 Subcolumna (12)– Autorizada: Valor autorizado para cada una de las vigencias futuras.

5.3 Subcolumna (13)– Comprometida: Valor comprometido para cada una de las vigencias futuras

5.4. Subcolumna (14)– Saldo por Comprometer: Valor no comprometido para cada una de las vigencias futuras. Corresponde a la diferencia existente entre el valor autorizado y valor comprometido. (Subcolumna 14= subcolumna 12 menos subcolumna 13)

IV- LIBRO REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES.

En él se muestran las reservas constituidas para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos.

Se diligenciará y llevará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

A- ENCABEZAMIENTO : Consta de las siguientes partes:

- 1- Nombre del Libro:** "Registro de Reservas Presupuestales".
- 2- Sección:** Código y nombre del órgano al cual corresponden las reservas presupuestales constituidas.
- 3- Unidad Ejecutora:** Código y nombre de la(s) dependencia(s) que realiza (n) actividades específicas señaladas por Ley dentro de la Sección, y se encuentren identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.
- 4- Regional:** Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades haya establecido el órgano.
- 5- Vigencia:** Año al que pertenecen las reservas constituidas.

6- Identificación Presupuestal: Identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación de la vigencia fiscal anterior.

7- Descripción: Indica el nombre de cada uno de los rubros del gasto, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año fiscal a que corresponden las reservas constituidas.

B- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas:

1- Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra.

2- Operación: Esta Columna, a través de sus cuatro subcolumnas –Número, Clase, Signo y valor— el objeto de la operación.

2.1. Subcolumna (3) Número : identifica el numero secuencial correspondiente a la transacción que se registra.

2.2 Subcolumna (4)- Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.

2.3- Subcolumna (5)- Signo: Indica el signo positivo o negativo de la operación.

2.4 Subcolumna (6)- Valor: Monto de la transacción que se registra.

3- Reserva constituida (7): Monto actual de la reserva presupuestal constituida.

4- Obligaciones Causadas (8): Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos que respaldan la reserva, con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

5- Reservas por Ejecutar (9): Saldo equivalente al total de las reservas constituidas menos el total de las Reservas presupuestales que se han convertido en obligaciones causadas (Columna 9 = Columna 7 menos Columna 8). Este monto a 31 de diciembre fenece, de acuerdo con las normas legales.

6- Total Pagos (10): Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha del registro.

7- Obligaciones por Pagar (11): Es el resultado de restar del total de las obligaciones causadas el total de los pagos realizados a la fecha (Columna 11 = Columnas 8 menos 10).

8- Concepto (12): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

V- LIBRO REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

En él se reflejan las cuentas por pagar constituidas al cierre de vigencia para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación, los pagos y los saldos pendientes por pagar.

Se diligenciará y llevara de acuerdo con las siguientes instrucciones:

A - ENCABEZAMIENTO : Consta de las siguientes partes:

- 1- Nombre del Libro:** "Registro de Cuentas por Pagar".
- 2- Sección:** Código y nombre del órgano al cual corresponden las cuentas por pagar.
- 3- Unidad ejecutora:** Código y nombre de la(s) dependencia(s) u órgano(s) que realizan actividades específicas señaladas por Ley dentro de la Sección, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto.
- 4- Regional:** Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades haya establecido el órgano.
- 5- Vigencia:** Año al cual pertenecen las cuentas por pagar.
- 6- Identificación Presupuestal:** Permite la identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación de la vigencia fiscal a la cual corresponden las cuentas por pagar constituidas.
- 7- Descripción:** Indica el nombre de cada uno de los rubros del gasto, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año fiscal a que corresponden las cuentas por pagar.

B- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas:

- 1- Fecha :** Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra.
- 2- Operación :** Esta columna, a través de sus cuatro subcolumnas: Número, Clase, signo y Valor, identifica el objeto de la transacción.
 - 2.1-Subcolumna (3) – Número:** Identifica el número secuencial que corresponde a la transacción que se registra.

2.2-Subcolumna (4)- Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.

2.3-Subcolumna (5)- Signo: Describe el signo positivo o negativo de la operación.

2.4-Subcolumna (6)- Valor: Monto de la transacción que se registra.

3-. Cuentas por Pagar Constituidas (7) : Monto actual de las cuentas por pagar constituidas.

4-. Total Pagos (8): Monto total de los pagos realizados a la fecha.

5-. Cuentas Pendientes por Pagar (9): Es el resultado de restar al total de las Cuentas por Pagar constituidas el total de los pagos realizados a la fecha (columna 9 = columnas 7 menos 8).

6-. Concepto: Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

ARTICULO 4º Del Reporte de la Información.- El Jefe del órgano o quien este delegue y los jefes de presupuesto o quienes hagan sus veces en cada uno de los órganos que conformen sección del Presupuesto General de la Nación, son los responsables de enviar oportunamente a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda los informes correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos necesarios para la programación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General de la Nación.

I.- Informe de Mensual de Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

II.- Informe de mensual de Ejecución del Presupuesto de Gastos.

Los anteriores informes se elaboran con base en la información que se deduzca de los libros regulados en el artículo anterior.

I.- INFORME MENSUAL DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

El informe mensual de ejecución del presupuesto de ingresos se diligenciará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

A.- ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento de cada informe presentará el código y nombre del órgano, así como el mes al que se refiere la información reportada.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas:

- 1-. Numeral (1) -.** Esta columna corresponde a la denominación de cada uno de los conceptos de ingreso que conforman el presupuesto de cada órgano de acuerdo con la clasificación establecida en el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación.
- 2-. Aforo Vigente (2)-.** Refleja el valor que aparece en el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación para cada uno de los numerales establecidos para el respectivo órgano, teniendo en cuenta además las modificaciones efectuadas de conformidad con las normas legales.
- 3-. Derechos por Cobrar Mes (3)-.** Corresponde al monto de los derechos reconocidos por cobrar durante el mes que se reporta. Se toma del valor de la subcolumna (9) del libro registro de ingresos.
- 4-. Derechos por Cobrar Acumulados (4)-.** El valor que registra esta columna corresponde a los derechos por cobrar acumulados en lo transcurrido de la vigencia incluyendo los correspondientes al mes que se reporta. Se obtiene de restar de los derechos causados los derechos anulados.
- 5-. Recaudo Efectivo Mes (5)-.** Corresponde al monto de los recaudos en dinero efectuados en el mes por cada concepto de ingresos. Se toma del valor de la subcolumna (12) del libro registro de ingresos.
- 6-. Recaudo Efectivo Acumulado (6)-.** El valor registrado en esta columna corresponde al acumulado de los recaudos efectivos efectuados durante lo transcurrido de la vigencia.
- 7-. Recaudo en Papeles Mes (7)-.** Corresponde al monto recaudo en el mes por títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones tributarias de acuerdo con la ley. Se toma de la columna (13) del libro registro de ingresos.
- 8-. Recaudo en Papeles Acumulado (8)-.** El valor registrado en esta columna corresponde al acumulado de los recaudos en papeles efectuados durante lo transcurrido de la vigencia.
- 9-. Pendiente de Cobro (9)-.** Corresponde al saldo acumulado por cobrar a los contribuyentes, resultante de restar de los derechos por cobrar el recaudo efectivo, el recaudo en papeles y otras cancelaciones. Se toma de la columna (16) del libro registro de ingresos.

II. INFORME MENSUAL DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

El informe de ejecución del presupuesto de gastos para cada período deberá elaborarse por cada uno de los siguientes conceptos : 1) Apropriaciones de la Vigencia, 2) Reservas Presupuestales y 3) Cuentas por Pagar.

1 APROPIACIONES DE LA VIGENCIA : Consta de las siguientes partes:

A.- ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento presentará la identificación del órgano, integrada por su denominación y el código correspondiente, así como el período al que se refiere.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas :

1- Codificación Presupuestal (1) -. Corresponde a la identificación presupuestal de cada uno de los rubros presupuestales que aparecen identificados en el anexo del decreto de liquidación del presupuesto.

2- Descripción (2) -. Corresponde a la definición del rubro presupuestal establecido en el anexo del decreto de liquidación del presupuesto asociado al código presupuestal.

3- Apropriación Vigente (3)-. Corresponde al valor reflejado en el libro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos que incluye el monto inicial aprobado en el presupuesto ajustado con las modificaciones autorizadas en lo transcurrido de la vigencia de conformidad con las normas legales.

4- Compromisos /mes (4)-. Se registra en esta columna el monto de los "Compromisos perfeccionados" en el período (mes). Se toma de la columna (13) del libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.

5- Compromisos Acumulados (5)-. En esta columna se debe registrar el total de los valores correspondientes a los "compromisos perfeccionados" que se hayan adquirido de conformidad con las normas legales en lo transcurrido de la vigencia, incluido los del mes que se reporta.

6- Obligaciones / mes (6)-. Se registra en esta columna el monto de las "Obligaciones Causadas" en el período (mes) que hayan sido pagadas o no, como consecuencia de la ejecución de los compromisos perfeccionados con cargo a las apropiaciones correspondientes. Se toma de la columna (15) del libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.

7- Total Obligaciones Acumuladas (7)-. Corresponde al valor acumulado de todas las obligaciones constituidas en lo transcurrido de la vigencia, incluidas las correspondientes al mes que se reporta.

8- Pagos / mes (8)-. Se registra en esta columna el valor pagado efectivamente en el período (mes) en cumplimiento de las respectivas obligaciones causadas. Se toma de la columna (17) del libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos.

9- Total Pagos Acumulados (9) -. Corresponde al valor total de los pagos efectuados en lo transcurrido de la vigencia, incluyendo los pagos efectuados en el período (mes).

Al final de cada informe se incluirá, en la fila "Total Acumulado" el registro de la suma de los valores que aparecen en los distintos conceptos.

2 RESERVAS PRESUPUESTALES : Consta de las siguientes partes:

A.- ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento presentará la identificación del órgano, integrada por su denominación y el código correspondiente, así como el período al que se refiere la constitución de las reservas.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas :

- 1. Codificación Presupuestal (1) -.** Corresponde a la identificación presupuestal de cada uno de los rubros presupuestales sobre los cuales se constituyeron las reservas de acuerdo con el anexo del decreto de liquidación del presupuesto del año respectivo.
- 2. Descripción (2) -.** Corresponde a la definición asociada al código presupuestal definido anteriormente.
- 3. Reservas Constituidas (3)-.** Corresponde al valor reflejado en el libro Registro de Reservas Presupuestales incluye el monto inicial constituido ajustado con las modificaciones autorizadas en lo transcurrido de la vigencia de conformidad con las normas legales, diferenciando los recursos de la nación de los ingresos de los establecimientos públicos. Se toma de la columna (7) del libro registro de reservas presupuestales.
- 4. Obligaciones Causadas /mes (4)-.** Se registra en esta columna el monto de las "Obligaciones Causadas" en el período (mes) que hayan sido pagadas o no, como consecuencia de la ejecución compromisos constituidos como reservas presupuestales. Se toma de la columna (8) del libro registro de reservas presupuestales.
- 5. Total Obligaciones Causadas (5)-.** Corresponde al valor acumulado de todas las obligaciones causadas en lo transcurrido de la vigencia, incluidas las correspondientes al mes que se reporta.
- 6. Pagos / mes (6)-.** Se registra en esta columna el valor pagado efectivamente en el período (mes) en cumplimiento de las respectivas obligaciones causadas. Se toma de la columna (10) del libro registro de reservas presupuestales.

7. Total Pagos Acumulados (7) -. Corresponde al valor total de los pagos efectuados en lo transcurrido de la vigencia, incluyendo los pagos efectuados en el período (mes).

Al final de cada informe se incluirá, en la fila "Total Acumulado" el registro de la suma de los valores que aparecen en los distintos conceptos.

3 CUENTAS POR PAGAR : Consta de las siguientes partes:

A- ENCABEZAMIENTO

El encabezamiento presentará la identificación del órgano, integrada por su denominación y el código correspondiente, así como el período al que se refiere la constitución de las cuentas por pagar.

B.- COLUMNARIO : Consta de las siguientes columnas :

- 1. Codificación Presupuestal (1) -.** Corresponde a la identificación presupuestal de cada uno de los rubros presupuestales sobre los cuales se constituyeron las cuentas por pagar de acuerdo con el anexo del decreto de liquidación del presupuesto del año respectivo.
- 2. Descripción (2) -.** Corresponde a la definición asociada al código presupuestal definido anteriormente.
- 3. Cuentas por Pagar Constituidas (3)-.** Corresponde al valor reflejado en el libro Registro de Cuentas por Pagar incluye el monto inicial constituido ajustado con las modificaciones autorizadas en lo transcurrido de la vigencia de conformidad con las normas legales, diferenciando los recursos de la nación de los ingresos de los establecimientos públicos. Se toma de la columna (7) del libro registro de cuentas por pagar.
- 4. Pagos / mes (4)-.** Se registra en esta columna el valor pagado efectivamente en el período (mes) en cumplimiento de las respectivas obligaciones causadas constituidas como cuentas por pagar. Se toma de la columna (8) del libro registro de cuentas por pagar.
- 5. Total Pagos Acumulados (5) -.** Corresponde al valor total de los pagos efectuados en lo transcurrido de la vigencia, incluyendo los pagos efectuados en el período (mes).

Al final de cada informe se incluirá, en la fila "Total Acumulado" el registro de la suma de los valores que aparecen en los distintos conceptos.

ARTICULO 5° : Conforme lo establecido en el artículo 7° del decreto 568 de 1996, los órganos deberán reportar a la Dirección General del Presupuesto antes del 31 de enero de cada año la utilización de las vigencias futuras autorizadas.

ARTICULO 6° : Sin perjuicio de lo establecido en el siguiente artículo, los libros de registros presupuestales y los informes de la ejecución presupuestal establecidos en la presente resolución y sus anexos podrán elaborarse por cada órgano en forma manual o sistematizada siempre y cuando sigan el modelo y la información detallada en ellos. Los informes solicitados podrán ser enviados en medio magnético.

ARTICULO 7°: Los órganos que hacen parte del Presupuesto Nacional, para efectos de los registros presupuestales previstos en la presente resolución, aplicarán para su sistematización el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, que está desarrollando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y que estará coordinado por la oficina de sistemas de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 8° : Los órganos continuarán durante 1998 llevando los libros y registros presupuestales y presentando los informes de ejecución en la forma como lo vienen haciendo. A partir del 1° de enero de 1999 deberán cumplir con lo dispuesto en la presente resolución.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá a los, 7 de mayo de 1998

(Original firmado por)

MARIO MEJIA CARDONA

Director General del Presupuesto Nacional