



**"POR MEDIO SE MODIFICA EL DECRETO 0692 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2014, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 083 DE 2010 Y SE ADOPTAN LOS AJUSTES AL PLAN DE DESEMPEÑO O PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA-NORTE DE SANTANDER, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO 192 DE 2001, MODIFICADO POR EL DECRETO 0819 DEL 31 DE JULIO DE 2015"**

El Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 136 de 1994 y en el artículo 11 del Decreto 192 de 2001, y

**CONSIDERANDO:**

Que: EL MUNICIPIO expidió el Decreto 083 del 12 de Febrero de 2010, mediante el cual se adoptó el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero presentado por EL MUNICIPIO de San José de Cúcuta – Norte de Santander, en cumplimiento de la medida preventiva de Plan de Desempeño impuesta mediante la Resolución No. 3656 del 22 de Diciembre de 2009 en aplicación del decreto 028 de 2008 y se incorporaron los ajustes requeridos por la Dirección General de Apoyo Fiscal en su momento, y se articuló en una sola estrategia integral el mejoramiento en la administración y ejecución de las finanzas de EL MUNICIPIO.

Que: EL MUNICIPIO modificó el Decreto 083 de 12 de febrero de 2010 mediante el Decreto 0692 de 2014, programa que tiene por objetivo establecer los términos, condiciones y plazos bajo los cuales se obliga a ejecutar las acciones, medidas y metas contempladas en el mismo y en los documentos adicionales que se suscriban en virtud de su ejecución, necesarios para cumplir con los límites de gasto de la Ley 617/00, mantener su solidez económica y su capacidad de pago y optimizar el cumplimiento de sus competencias, sobre todo, en la custodia de los recursos propios de libre destinación por el alto riesgo de demandas que se acumulan en contra del Municipio en los juzgados y tribunales.

Que: EL MUNICIPIO determinó que la Secretaría de Hacienda era la encargada de garantizar la unificación de los procesos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad, la consolidación de toda la información financiera del Municipio, de la obligación de reportar la información presupuestal, contable y en general de toda la Planeación Financiera del Municipio de San José de Cúcuta, mediante el Decreto 0238 del 11 de junio de 2010 "Por el cual se delega la unificación de los procesos y procedimientos financieros del Municipio de San José de Cúcuta en cabeza del Secretario de Hacienda Municipal", hasta cuando se consideren cumplidos los términos, condiciones y plazos bajo los cuales EL MUNICIPIO se obliga a ejecutar las acciones, medidas y metas contempladas en el presente Programa de Saneamiento Fiscal o de los documentos adicionales que se suscriban en virtud de su ejecución, necesarios para cumplir con los límites de gasto de la Ley 617/00, mantener su solidez económica y la capacidad de pago y optimizar el cumplimiento de sus competencias.

Que: La Constitución Política consagra varios principios sobre los que se desarrolla el ordenamiento jurídico de la tributación y establece un conjunto de disposiciones que configuran el marco general y organización de nuestro régimen administrativo y económico.

Que: la Constitución Política de Colombia 1991 Artículo 2º señala: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

Que: El Estado social de derecho se funda en la dignidad humana, el trabajo, la solidaridad y el interés general, y a partir de estos preceptos se establecen los derechos y obligaciones de los ciudadanos y EL MUNICIPIO les debe brindar garantías como el derecho a la igualdad, a la protección económica a personas en debilidad manifiesta, a la intimidad, a la petición de soluciones a las autoridades y al debido proceso.

Que: Estas garantías deben ser dadas por EL MUNICIPIO de acuerdo con lo establecido en las leyes, y deben estar basadas en la buena fe; para esto, la misma Constitución Política agrupa estos preceptos como principios de la función administrativa en su artículo 209. De esta forma se observa que la administración tributaria como autoridad que es debe organizarse para dar estas garantías a través de las actuaciones de sus funcionarios, aplicando las políticas públicas de desarrollo administrativo y de lucha contra la corrupción, de tal forma que se legitime su autoridad entre la ciudadanía y se cumpla con el "reto ético" que la Constitución Política le ordena.



Que: El artículo 363 de la Constitución Política establece principios al sistema tributario, como son la legalidad, equidad, eficiencia, progresividad e irretroactividad de las leyes tributarias, así como el deber de toda persona de contribuir al financiamiento del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad, principios administrativos que no se han desarrollado conceptualmente a través de leyes o reglamentos, sino a través de jurisprudencia; lo anterior con excepción del principio de legalidad de los tributos que es establecido directamente por la misma Constitución Política en el art. 338. Este artículo determina que los tributos sólo pueden ser impuestos por el Congreso, Asambleas y Concejos, a través de leyes, ordenanzas y acuerdos, respectivamente. Además, que un tributo sólo puede ser creado por ley que fije los sujetos activos y pasivos, hechos, bases gravables y tarifas.

Que: El presupuesto público es una herramienta fundamental para la toma de decisiones de EL MUNICIPIO y es el instrumento a través del cual se puede dar cumplimiento al Programa de Gobierno, el Plan de Desarrollo y poder impulsar y propiciar la satisfacción de necesidades básicas de la población y el desarrollo territorial, y la Secretaría de Hacienda Municipal y la Dirección Administrativa de Planeación Municipal son las encargadas de fijar los objetivos fiscales en materia de ingresos, gastos, adquisición de activos, pago de pasivos; controlar los flujos de ingresos, gastos y financiamiento desde una perspectiva anual y plurianual; asignar el gasto en función de la restricción de ingresos y las prioridades contempladas en el Plan de Desarrollo; fijar los límites que la política macroeconómica le define a la política fiscal en materia de endeudamiento; cumplir sus funciones constitucionales y legales.

Que, la Secretaría de Hacienda Municipal y la Dirección Administrativa de Planeación Municipal son las encargadas de establecer el Sistema de Gestión Financiera Pública, adoptado mediante el documento CONPES 4008 de 2020, en la medida que el Gobierno Nacional desarrolle el Decreto 224 de 2021, el cual indica: "(...) que los procesos de la GFP deben organizarse mediante el Sistema de Gestión de las Finanzas Públicas, también denominado Sistema Integrado de Gestión Financiera Pública (SIGFP)", que en artículo 1° define la Gestión Financiera Pública (GFP) como el "conjunto de normas, organizaciones, sistemas y procedimientos con los que cuenta el Estado para asegurar y usar de forma efectiva, eficiente y transparente los recursos públicos".

Que: EL MUNICIPIO debe garantizar que los contribuyentes conozcan con certeza la cuantía de sus deudas tributarias, las normas que rigen sus Tributos, y en general, sus deberes, obligaciones, derechos y sus obligaciones sustanciales y formales, y medidas que le dan garantías procesales a todo contribuyente que pueda ser investigado por la Administración Tributaria dentro de sus procesos de Fiscalización, para disminuir los niveles de evasión sin posibilidades de control eficaz.

Que: EL MUNICIPIO debe exponer que existe una "infraestructura ética" como marco de referencia jurídica para exigir a la Administración Tributaria y a sus funcionarios, así como a los contribuyentes, que se haga respetar la relación jurídico-tributaria entre "contribuyente/Municipio", de las cuales se pueden derivar acciones de prevención, control e investigación para monitorear, evaluar y sancionar, si es el caso, conductas irregulares en contra de los tributos municipales.

Que: Teniendo en cuenta que las entidades territoriales en el marco del artículo 287 de la constitución política son autónomas para la gestión de sus intereses en virtud de lo cual tienen derecho a administrar sus recursos y ejercer sus competencias, entre las que se incluyen entre otras, expedir sus normas orgánicas presupuestales y determinar la estructura de la administración y las funciones de sus dependencias, EL MUNICIPIO consideró que podía por disposición del artículo 30 del Decreto 111 de 1996, "Constituyen fondos especiales en el orden nacional, los ingresos definidos en la ley para la prestación de un servicio público específico, así como los pertenecientes a fondos sin personería jurídica creados por el legislador (Ley 225/95, artículo 27).", y dispuso destinar alguna de su rentas propias para crear fondos especiales sin personería jurídica como un sistema o mecanismo de manejo de recursos con un objetivo específico, cual es el saneamiento fiscal y financiero de los pasivos contingentes y de las acreencias ciertas y exigibles, contabilizadas o no.

Que: El diagnóstico institucional del proceso de empalme permitió detectar la problemática financiera de la Administración Tributaria Municipal, en donde se establece que el municipio de San José de Cúcuta no está realizando las acciones pertinentes que lleven a mejorar el recaudo sustancialmente, cuenta con información desactualizada y no cuenta con las capacidades institucionales necesarias y suficientes para administrar suficientemente la determinación, administración y recaudo de las rentas municipales, situación problemática general que se resume de la siguiente manera:

- Carencia de personal en la Secretaría de Hacienda para garantizar el cumplimiento de las competencias Constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Ley 788 de 2002 Artículo 59.



- Desagregación de los procesos de Hacienda (Impuestos, Recuperación de Cartera, Presupuesto) – Tesorería – Contabilidad, y su interrelación con todas las Secretarías de Despacho, que impide la coordinación de la planeación financiera municipal.
- Desactualización normativa y procedimental vigente en materia tributaria que permita la determinación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos tasas y contribuciones municipales, incluidas las sanciones, conforme al debido proceso de los contribuyentes.
- Desactualización normativa y procedimental vigente en materia presupuestal, conforme con la normatividad del Catálogo de Clasificación Presupuestal de Entidades Territoriales.
- Inexistencia de la Depuración Contable Permanente con el objetivo de que los estados financieros revelen de manera fidedigna la situación económica y así, permitir la adopción de decisiones acordes con su realidad patrimonial.
- Deficiencia en la organización de archivos del universo de contribuyentes de impuestos, tasas y contribuciones municipales RIT, Ley 1819 de 2016.
- Deficiencia en la actualización de la base de datos del universo de contribuyentes de impuestos, tasas y contribuciones municipales RIT, Ley 1819 de 2016.
- Deficiencia en el Deterioro de las Bases de datos de la cartera municipal de los años 2012 al 2023, que permita su recuperación.
- El Catastro Multipropósito de Cúcuta es un Compendio de la información alfanumérica y gráfica desactualizado que no permiten en muchas oportunidades lograr su identificación física, jurídica y económica con base en criterios técnicos y objetivos.
- Software de administración de impuestos sin todas las características y funcionalidades necesarias para el fin de determinación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro y devoluciones de impuestos, tasas y contribuciones municipales, que incluyan las sanciones.

Que: La Administración Municipal fundamenta su transformación en el mejoramiento de la eficiencia y calidad de la actuación del aparato administrativo enfocado en el diálogo social, en la participación ciudadana, la gestión de la calidad en la planeación, gestión del desarrollo y la gestión administrativa, la gestión institucional de la calidad mediante el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Se busca la recuperación de confianza y el mejoramiento de las capacidades institucionales que le permitan consolidar las finanzas municipales, mejorar el recaudo y el cumplimiento de nuestras obligaciones con los usuarios internos y externos.
- Garantizar la responsabilidad y la transparencia en el uso de los fondos públicos, garantizar que los fondos públicos se utilicen eficazmente. Promover la buena gobernanza que es la forma en que se ejerce el poder en la gestión de los recursos económicos y sociales.
- Garantizar que podamos aprovechar al máximo los recursos de que disponemos, a través de la Asignación eficaz de los mismos, para al final del ejercicio, tener las herramientas necesarias que permitan el seguimiento y evaluación de los programas gubernamentales a través de la evaluación sistemática y objetiva de la eficacia.
- Será política de la Administración mejorar los niveles de recaudo de las rentas tributarias y no tributarias reduciendo los niveles de morosidad y evasión y generación de cultura tributaria.
- Lograr posicionar al Municipio de San José de Cúcuta, con unas finanzas saneadas, con una estructura fuerte, que le permitan al Alcalde contar con los recursos suficientes para desarrollar los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo.

Que: EL MUNICIPIO puede someterse a Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, aun cuando no haya incumplido los límites de gastos de funcionamiento, de manera voluntaria, cuando sus ingresos corrientes de libre destinación no son suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisionar el pasivo prestacional y pensional, financiar parcialmente su inversión autónoma o existen riesgos financieros como los que originaron la expedición del expidió el Decreto 083 del 12 de Febrero de 2010, modificado por el Decreto 0692 de 2014, que en su momento articuló en una sola estrategia integral el mejoramiento en la administración y ejecución de las finanzas de EL MUNICIPIO.

Que: EL MUNICIPIO considera necesario la modificación del Decreto 0692 de 2014 "Por medio del cual se modifica el Decreto 083 del 2010 y se adoptan los Ajustes al Plan de Desempeño o Programa de Saneamiento Fiscal del Municipio San José de Cúcuta – Norte de Santander, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 del Decreto 192 del 2001" en el contenido general, manteniendo el Contrato de Encargo Fiduciario Irrevocable de recaudo, administración, garantía y pagos, de todos los recursos que recauda y administra el Municipio, y para adecuarlo a la realidad económica de EL MUNICIPIO.

Que: EL MUNICIPIO en el proceso modificadorio del Decreto 0692 de 2014, consideró oportuno y necesario:



1. Derogar en todas sus partes el Acuerdo 009 de 31 de marzo de 2016.
2. Derogar en todas sus partes el Artículo 1° del Acuerdo 042 de 27 de diciembre de 2017.
3. Crear el Fondo de Contingencias como una sección del Presupuesto de Gastos del Municipio de San José de Cúcuta, sin personería jurídica, como una cuenta especial en la Secretaría del Tesoro y administrada por la Alcaldía Municipal bajo la responsabilidad de la Secretaría de Hacienda Municipal.
4. Crear el Fondo de Acreencias como una sección del Presupuesto de Gastos del Municipio de San José de Cúcuta, sin personería jurídica, como una cuenta especial en la Secretaría del Tesoro y administrada por la Alcaldía Municipal bajo la responsabilidad de la Secretaría de Hacienda Municipal.
5. Destinar el 5% del Impuesto Predial Unificado para la financiación de los Fondos de Contingencias y del Fondo de Acreencias.

Que: EL MUNICIPIO considerará dentro de su proceso de saneamiento fiscal y financiero, al tenor de lo previsto en el artículo 12 de la Ley 617, y dentro del contexto del programa financiero contenido en el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo que disponga la Secretaría de Hacienda Municipal, la posibilidad de reorientar a la financiación de estos, algunas rentas de destinación específica sobre las cuales no recaigan compromisos adquiridos, quedando suspendida hasta tanto se obtenga la recuperación de sus finanzas, la destinación de los recursos establecida en la ley, ordenanzas y acuerdos, con excepción de las determinadas en la Constitución Política, la Ley 60 de 1993 y las demás normas que las modifiquen o adicionen, y que tendrá como único objeto la aplicación exclusiva al saneamiento fiscal y financiero de EL MUNICIPIO.

Que: EL MUNICIPIO solicitará al Concejo Municipal de Cúcuta, de manera puntual y oportuna, en cumplimiento del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, se emitan las autorizaciones y facultades para la ejecución de las acciones contenidas en el Programa que así lo requieran, tales como reorganizaciones institucionales, contratación de cupos de endeudamiento, reorientación de rentas, modificaciones presupuestales, dentro de los alcances de las sentencias de la Corte Constitucional.

Que: EL MUNICIPIO efectuó la evaluación de las obligaciones contenidas en el Decreto 0692 de 2014, diferentes a los sectoriales que están regidas por la aplicación del Decreto 028 de 2010, concluyendo que se hace necesario realizar la actualización y ajustes del Decreto 0692 del 09 de diciembre de 2014, para adecuarlo a la realidad económica de EL MUNICIPIO.

Que: EL MUNICIPIO considera pertinente construir un escenario con un mayor valor de recaudo por concepto del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto de Industria y Comercio, mientras que el resto de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación se incrementan a partir del cálculo del Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo implementado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Apoyo Fiscal, con lo cual se proyectará el escenario base de cancelación de pasivos.

Que: EL MUNICIPIO al construir el nuevo escenario financiero, considera pertinente construir un nuevo escenario con un mayor valor de gastos de funcionamiento, sin que la relación gastos de funcionamiento/ingresos corrientes de libre destinación no supere en las vigencias fiscales 2024 a 2027 el 60% como límite máximo, y así se muestra en las proyecciones financieras realizadas.

Que: en mérito de lo anterior,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°.** Modifíquese el Decreto 0692 del 09 de diciembre de 2014 que adoptó el PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO, en adelante EL PROGRAMA, del Municipio de San José de Cúcuta- Norte de Santander en adelante EL MUNICIPIO, extendiendo su vigencia hasta cuando se consideren cumplidos los términos, condiciones y plazos bajo los cuales EL MUNICIPIO se obliga a ejecutar las acciones, medidas y metas contempladas en el presente Programa de Saneamiento Fiscal o de los documentos adicionales que se suscriban en virtud de su ejecución, necesarios para cumplir con los límites de gasto de la Ley 617/00, mantener su solidez económica y la capacidad de pago y optimizar el cumplimiento de sus competencias.

**ARTÍCULO 2°.** Conforme con el Decreto 0238 del 11 de junio de 2010 "Por el cual se delega la unificación de los procesos y procedimientos financieros del Municipio de San José de Cúcuta en cabeza del Secretario de Hacienda Municipal", la Secretaría de Hacienda es la encargada de garantizar la unificación de los procesos y procedimientos de Tesorería,



Presupuesto y Contabilidad, la consolidación de toda la información financiera del Municipio, de la obligación de reportar la información presupuestal, contable y en general de toda la Planeación Financiera del Municipio de San José de Cúcuta.

El objetivo general de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta es velar porque sus finanzas sean sanas y sostenibles en el tiempo, garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas del Plan de Desarrollo, los cuales buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad; asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y se encarga del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio, y para ello, debe liderar y formular políticas y estrategias que fortalezcan las finanzas municipales en el campo financiero, presupuestal, contable, de ingresos y de tesorería.

**ARTÍCULO 3°. EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO** de que trata el artículo primero se registrá por las siguientes cláusulas modificatorias del Decreto 0692 de 2014;

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETO.** El presente PROGRAMA tiene por objetivo establecer los términos condiciones y plazos bajos los cuales EL MUNICIPIO se obliga a ejecutar las acciones, medidas y metas contempladas en el mismo y en los documentos adicionales que se suscriban en virtud de su ejecución, necesarios para cumplir con los límites de gasto de la Ley 617/00, mantener su solidez económica y su capacidad de pago y optimizar el cumplimiento de sus competencias, sobre todo, en la custodia de los recursos propios de libre destinación por el alto riesgo de demandas que se acumulan en contra del Municipio en los tribunales y juzgados.

**CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO.** EL MUNICIPIO se obliga a adoptar, ejecutar y cumplir, en los tiempos, términos y condiciones definidos en el presenta PROGRAMA y en la Matriz de Seguimiento al PROGRAMA, que hace parte del presente PROGRAMA, las siguientes acciones:

**I. RELACIONADAS CON EL TEMA ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL**

**A. FACULTADES Y AUTORIZACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

Para la ejecución del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que emitan las autorizaciones y facultades para la ejecución de las acciones que lo requieran, contenidas en el PROGRAMA, tales como reorganizaciones institucionales, contratación de cupos de endeudamiento, reorientación de rentas, modificaciones presupuestales, dentro de los alcances de las sentencias de la Corte Constitucional.

**B. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, PLANTA DE CARGOS, ESCALA SALARIAL Y ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL AREA DE HACIENDA:**

1. Estudio Técnico Administrativo y Financiero que determine la estructura administrativa, la planta de cargos y la escala salarial de EL MUNICIPIO. En un término de cinco (05) meses contados a partir de la vigencia del presente Decreto o Programa, se obliga a realizar y aprobar el estudio de rediseño institucional de EL MUNICIPIO, dentro del cuales se debe incorporar la estructura de la Secretaría de Hacienda en lo que corresponde a las competencias dadas en el artículo 59 de la Ley 788 de 2002 y en el que se determine, de conformidad con la ley 909 de 2004 y sus normas reglamentarias, entre otros, la estructura administrativa, la planta de cargos y la escala salarial, que debe adoptar EL MUNICIPIO, las facultades y autorizaciones, para garantizar el cumplimiento de las competencias institucionales y se realicen las actuaciones administrativas para unificar los procesos de Tesorería, Contabilidad, de Presupuesto y en general de toda la actuación financiera de EL MUNICIPIO en cabeza de la Secretaría de Hacienda, con el objetivo que sea este Despacho quien coordine y ejerza la planeación financiera de EL MUNICIPIO. Así mismo, se obliga a determinar los pasivos, los costos y la(s) fuente(s) de financiación inherentes al proceso de reorganización institucional de EL MUNICIPIO.
  - a) Con respecto al estudio de rediseño institucional del Municipio de Cúcuta enmarcada en la normatividad legal vigente técnico, administrativo y financiero, que determine la planta de cargos y escala salarial, se plantea la viabilidad que justifica la modificación de la estructura orgánica del nivel central de esta entidad, así como la determinación de funciones de las dependencias y el ajuste a la planta de cargos o personal.
  - b) El estudio se soportará en el alcance de la ley 909 de 2004 y se orientará hacia la justificación por necesidad del servicio que en este caso tiene que ver cinco fuentes justificadoras o determinadoras, entre ellas la dinámica del contexto general que identifica una nueva realidad territorial compuesta a su vez por dinámicas contextuales a detallar en el documento a profundidad.



**DECRETO**

DECRETO N°

0383

FECHA

12 SEP 2024

PÁGINA

6 de 31

- c) Una segunda fuente correspondiente al Plan de Desarrollo que orienta una serie de nuevas apuestas de desarrollo para el Municipio enfocado en la competitividad del territorio.
- d) En tercer lugar, la actualización de bases normativas que han tenido por propósito adicional a las nuevas competencias vía descentralización, la atención de necesidades mediante desconcentración para lo cual surgen espejos institucionales. De otra parte, el análisis de oportunidades de gestión del Municipio mediante la identificación de vacíos a atender enfocadas en el bono demográfico propio, atención a la ruralidad, diversidad poblacional, política de hábitat, eficiencia institucional como factor de competitividad, mandato para la construcción de paz territorial y potencial ecológico. Finalmente, el análisis de la estructura actual concentrada temáticamente en sectores claves de la gestión organizacional y lo que se define como obsolescencia de valores institucionales.
- e) Cada una de estas fuentes al ser cruzadas con la actual estructura y consecuentemente con la planta de cargos en un segundo nivel, plantea frentes de ajuste organizacional cada uno de ellos justificados que generarán la necesidad de modificar la actual estructura ya sea por eliminación y creación o cambio de nuevos espacios a nivel del despacho del Alcalde, las secretarías o áreas de trabajo.
2. La Administración Municipal establece las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución, al interior de la Secretaría de Hacienda Municipal, para los efectos del fortalecimiento de las finanzas públicas, EL MUNICIPIO, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la expedición de este Decreto, adoptará un plan de acción permita:
- a) Desarrollar al interior de la Secretaría de Hacienda, los principios de la administración, como la transparencia, productividad, conectividad, descentralización, seguimiento y control, y la participación ciudadana y que se verán reflejados con una administración más eficiente, transparente, y donde nos acerquemos al ciudadano generando respeto y credibilidad en sus actuaciones, y en la atención
- b) Modernizar la estructura administrativa en lo que corresponde a la Hacienda Pública, conforme a lo estipulado en el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, a través de la unificación de los procesos y procedimientos de la Hacienda (Impuestos, Recuperación de Cartera, Presupuesto, Catastro Multipropósito) – Tesorería – Contabilidad, y su interrelación con todas las Secretarías de Despacho a través del Sistema de Informatización con la Dirección Administrativa de Planeación Municipal, Valorización y Plusvalía, Almacén General, Recursos Humanos, Gobierno y Tránsito Municipal, y con todas las dependencias que afectan contabilidad y presupuesto, en perjuicio de presentar información financiera real, oportuna y veraz.
- c) Capacitación de funcionarios: Dentro de los Sesenta (60) días de calendario, siguientes a la adopción de la estructura administrativa, EL MUNICIPIO se obliga a iniciar un ciclo de capacitaciones a los funcionarios en temas relacionados con el desempeño de sus relacionadas con los procesos de Tesorería, Contabilidad, de Presupuesto y en general de toda la actuación financiera.

Como objetivos específicos se tienen los siguientes:

- Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los gastos de funcionamiento, los pagos de las Contingencias y Acreencias, del servicio de la deuda y de los programas de inversión del Plan de Desarrollo, con los cuales se busca el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.  
Para ello, debe liderar y formular políticas y estrategias que fortalezcan las finanzas municipales en el campo de ingresos y de tesorería, financiero, presupuestal y contable y en la administración del servicio de la deuda. Para alcanzar los objetivos, la Secretaría de Hacienda debe contar con las Subsecretarías, Oficinas o dependencias que asuman sus competencias y funciones constitucionales y legales (Catastro Multipropósito, Rentas e Impuestos, Recuperación de Cartera, Financiera, Tesorería y Contabilidad), las que serán apoyadas por las unidades de apoyo transversal, Administrativa y Jurídica.
- Aumentar los ingresos a través de acciones que permitan mejorar el recaudo de los gravámenes tributarios, y no tributarios, tasas, derechos y multas, cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Cúcuta y optimizar la administración del efectivo.
- Racionalizar el gasto a través de:
- El diseño de controles a los gastos generales
- El direccionamiento de la inversión a proyectos con alto impacto social y que respondan al Plan de Desarrollo del Municipio
- Mejoramiento del perfil de la deuda vigente, disminuyendo tasas de interés, sustituir garantías, otorgar garantías y contragarantías en forma amplia, celebrar los encargos fiduciarios necesarios para el manejo de las rentas en las condiciones que determine el Programa de Saneamiento Fiscal.
- Modernizar y tecnificar el sistema de Hacienda Pública para hacerlo más eficiente y transparente.



- Mantener actualizada la información financiera del Municipio para proveer al Ejecutivo de herramientas adecuadas para la toma de decisiones.
- Pagar oportunamente las obligaciones adquiridas por el Municipio de Cúcuta.

La Secretaría de Hacienda tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de consolidación financiera, conforme a los lineamientos del PROGRAMA.
- Liderar, direccionar y hacer seguimiento, junto con la Dirección Administrativa de Planeación Municipal, la implementación y operación del Sistema de Gestión Financiera Pública, adoptado mediante el documento CONPES 4008 de 2020, en la medida que el Gobierno Nacional desarrolle el Decreto 224 de 2021.
- Formular, adoptar y aplicar políticas para el control relacionado con la administración y seguimiento de los fondos fiduciarios, fondos cuentas o fondos de inversión que se autoricen en el Municipio de Cúcuta.
- Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio de tal forma que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
- Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
- Adelantar los estudios relacionados con las necesidades de endeudamiento y administrar la deuda pública del Municipio.
- Direccionar y monitorear los ingresos y políticas de austeridad del gasto del Municipio de Cúcuta.
- Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de para elaborar, verificar y realizar oportunamente el reporte de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario – CUIPO, al igual que las categorías del Formulario Único Territorial (FUT) requeridas, de tal manera que sea completo, oportuno y consistente con la ejecución presupuestal e información adicional debidamente certificada.
- Direccionar y asesorar en temas presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería a las entidades descentralizadas del Municipio de Cúcuta.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo a la gestión.
- Implementar y ejecutar las políticas y directrices que permita en el corto tiempo dar solución a la gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- Vigilar y controlar que EL MUNICIPIO cumpla con las leyes de disciplina fiscal (Ley 358 de 1997, Ley 617 de 2.000, Ley 549 de 1.999, Ley 550 de 1999, la Ley 819 de 2003) y otras normas como la Ley 715 de 2.001, que disponen herramientas para que las entidades territoriales no produzcan o superen situaciones de déficit fiscal y consigan garantizar una cumplida atención de sus gastos de funcionamiento, la provisión de sus pasivos y el cumplimiento de sus competencias de prestación de servicios públicos, sobre bases financieras sólidas.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Hacienda realiza las siguientes funciones:

- Formular, definir y adoptar Políticas, Estrategias y Planes de Acción de la Hacienda Pública Municipal que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
- Direccionar el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero adoptado por EL MUNICIPIO, bajo los lineamientos de eficacia, eficiencia y efectividad y en articulación con otras dependencias involucradas.
- Desarrollar un sistema de control de gestión de los planes, programas y actividades adelantados en materia de hacienda pública.
- Presentar y sustentar oportunamente, el informe financiero que debe rendirse al Concejo Municipal al inicio de sus sesiones ordinarias.
- Circunscribir todas las actuaciones de la Secretaría a la diferente normatividad vigente.
- Velar, a través del COMFIS, por el equilibrio financiero de las entidades descentralizadas.
- Determinar, administrar y distribuir los recursos financieros con que cuenta el Municipio.
- Definir la distribución de recursos entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
- Realizar los estudios de evaluación de la situación fiscal y financiera del Municipio, recomendando las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
- Preparar el Plan Financiero del Municipio de Cúcuta y ponerlo a consideración del COMFIS y del Consejo de Gobierno.
- Elaborar el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) del Municipio y coordinar su elaboración en los establecimientos públicos municipales, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.

- Preparar y Elaborar el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto Municipal de ingresos y gastos en cada vigencia, en colaboración con las demás Secretarías y en coordinación de la Dirección Administrativa de Planeación y gestionar su aprobación ante el Concejo Municipal.
- Velar por que los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta envíen la totalidad de los estados financieros definitivos con los cortes estipulados en la ley y las normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en coordinación con la Dirección Administrativa de Planeación Municipal.
- Programar el Flujo de Fondos y el Plan Anual de Caja de cada Dependencia para ponerlo a consideración del COMFIS.
- Vigilar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de cada vigencia presentar informes periódicos al Alcalde y definir correctivos si se hace necesario.
- Velar por la racionalización de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión.
- Presentar y gestionar Proyectos de Acuerdo referentes a modificaciones al Acuerdo de Presupuesto o iniciativas de exoneraciones ante el Concejo Municipal, así como coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
- Proponer reducciones de apropiaciones presupuestales cuando los recaudos ejecutados indiquen que serán inferiores a los recaudos presupuestados.
- Ejercer la administración de los Impuestos Municipales: la liquidación oficial, el oportuno recaudo, la discusión, la fiscalización y control de los tributos, el cobro persuasivo, coactivo, y la devolución de los mismos.
- Orientar la aplicación de las normas, procedimientos y manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias de la administración central.
- Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio, de los contratos, inventarios y avalúos de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio y la contabilidad del municipio en forma actualizada con presentación oportuna de los estados financieros correspondientes.
- Velar por la adecuada reglamentación de los procesos y procedimientos que aseguren el uso y colocación racional de los recursos del municipio a través del portafolio de inversiones.
- Diseñar acciones y estrategias para la Secretaría a partir de la revisión mensual de la información financiera.
- Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos municipales, departamentales, nacionales e internacionales.
- Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
- Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y del servicio de la deuda del Municipio
- Ejercer la preparación, presentación, ejecución y control de los reportes de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO, al igual que las categorías del Formulario Único Territorial (FUT) requeridas, de manera completa, oportuna y consistente con la ejecución presupuestal e información adicional debidamente certificada.
- Participar en las juntas directivas, comités y/o consejos delegados por el Alcalde.
- Ejercer la ordenación del gasto delegada por el Alcalde (transferencias y otros).
- Consolidar la información que debe ser remitida a la Dirección General de Apoyo fiscal al Ministerio de Hacienda para la expedición del informe de viabilidad fiscal y financiero.
- Controlar el adecuado registro de inventarios de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
- Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.
- Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y post contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
- Controlar el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión que ejecute la secretaria de hacienda.
- Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento de la articulación contable, presupuestal y financiera, de la inversión pública realizada con recursos del Sistema General de Regalías -SGR-.
- Apoyar a la Dirección Administrativa de Planeación en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el Gobierno Municipal.
- Administrar y controlar el sistema presupuestal, contable y de tesorería del municipio.
- Apoyar a las entidades que soliciten orientación sobre el manejo de su política fiscal y financiera.
- Coordinar, asesorar y controlar el manejo financiero de las Entidades descentralizadas del Municipio.
- Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en las finanzas del Municipio.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión contemplados, en las leyes 358 de 1997, 617 de 2000 y 819 de 2003 y demás normas que las modifiquen o adicionen.



– Dirigir el recaudo, administración, aseguramiento y contabilización de los ingresos corrientes, los fondos especiales, las rentas y recursos de capital del Municipio, de conformidad con la ley.

- Adopción de manuales, procesos y procedimientos: EL MUNICIPIO se obliga a adoptar, mediante acto administrativo, los manuales de procesos, de procedimientos y de funciones de cada una de las áreas de la Hacienda Pública que se definan para el cabal cumplimiento de las competencias constitucionales y legales dentro de los procesos de Impuestos, Recuperación de Cartera, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, y su interacción con la demás Secretarías de Despacho que generen información que afecten estos procesos y en general de toda la actuación financiera.

También, se deberán elaborar manuales donde se describan las diferentes formas en que la entidad desarrolla las actividades contables y se asignan las responsabilidades y compromisos a quienes las ejecutan directamente. Los manuales que se elaboren deberán permanecer actualizados en cada una de las dependencias que corresponda, para que cumplan con el propósito de informar adecuadamente a sus usuarios directos.

**C. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PERSONAL:**

- Actualización Hojas de Vida: Dentro de los sesenta (60) días de calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a formalizar e iniciar el plan de trabajo para la actualización de los archivos de las hojas de vida y custodia de estas, del personal retirado y activo de EL MUNICIPIO.
- Actualización de novedades de personal: Dentro del mismo plazo del numeral anterior, EL MUNICIPIO se obliga a establecer las novedades de personal que permitan la depuración de los pasivos por todo concepto laboral.
- Actualización inscripción en carrera administrativa: Dentro de los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, EL MUNICIPIO se obliga a realizar todas las acciones para efectuar la inscripción en carrera administrativa de los funcionarios que tengan derecho.
- Las demás acciones para mantener actualizada información, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de personal. Para ello, EL MUNICIPIO elaborará, dentro del mismo plazo, el respectivo cronograma y plan de acción a seguir, que permitan fortalecer los procesos y procedimientos de la gestión de personal, entre otros, el sistema de información, de registro y control de novedades y demás situaciones laborales y administrativas.
- Actos administrativos de adopción de la estructura administrativa: En un término de (30) días calendario, contados a partir de la aprobación del estudio de rediseño institucional de que trata el literal B, EL MUNICIPIO, previa las facultades y los ajustes presupuestales requeridos, se obliga a expedir los actos administrativos de adopción de la nueva planta global de cargos y las asignaciones salariales de EL MUNICIPIO.
- Pago de pasivos y otros derivados de la reorganización institucional: Previo los ajustes presupuestales, dentro de los términos legales, EL MUNICIPIO se obliga a efectuar el pago de los pasivos laborales y las indemnizaciones a que tengan derecho los funcionarios que sean retirados de la administración en el proceso de supresión de cargos derivado de la reorganización institucional.
- Legalidad de pensiones: Dentro de los (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a formalizar el plan de trabajo con el cual dará inicio al proceso de revisión de legalidad de las pensiones reconocidas, en adelante LA REVISION DE PENSIONES, para lo cual, entre otros, ordenará organizar y actualizar el archivo físico de los pensionados a cargo de EL MUNICIPIO. Respecto de los resultados que se vayan obteniendo en LA REVISION DE PENSIONES, EL MUNICIPIO adelantará las acciones judiciales que sean del caso, aplicando el debido proceso.

**D. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL:**

- Organización y Conservación del Archivo Acumulado: Dentro de los (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a formalizar el cronograma de acciones que EL MUNICIPIO ejecutará por cada etapa para lograr cumplir con los lineamientos básicos establecidos en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 y por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 002 del 23 de Enero de 2004 y las demás normas vigentes y/o las que las modifiquen, relacionadas con la organización de los fondos acumulados de archivo, EL MUNICIPIO se obliga a definir en el cronograma los tiempos y los responsables de cada actividad, al igual que la fecha de corte del Archivo Acumulado.
- Organización y Conservación del Archivo Vigente: Dentro de los (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a formalizar el cronograma de acciones que EL MUNICIPIO ejecutará por cada etapa para lograr cumplir con los lineamientos básicos establecidos en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 y por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No.039 del 31 de octubre de 2002 y las demás normas vigentes y/o las que las modifiquen, relacionadas con la organización del archivo vigente

**DECRETO**

12 SEP 2024

y las tablas de retención documental. EL MUNICIPIO se obliga a definir en el cronograma los tiempos y los responsables de cada actividad.

3. Gestión Documental: Dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a formalizar el cronograma de acciones que EL MUNICIPIO ejecutará por cada etapa para lograr cumplir con los lineamientos básicos establecidos en las normas vigentes sobre Gestión Documental.

**II. RELACIONADAS CON EL TEMA DE PLANEACION****A. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE:**

1. Evaluación Plan de Desarrollo: Dentro de los (90) días calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a evaluar el Plan de Desarrollo:
  - a. Determinando los resultados de cumplimiento y/o ejecución del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Cúcuta Perseverante, Segura y Productiva", aprobado por el Concejo Municipal de San José de Cúcuta con corte al 31 de octubre de 2024, indicando la población cubierta o atendida frente a la necesidad, las características demográficas de la población objetivo, cobertura frente al total de afectados por el problema o necesidad, monto total de cada proyecto y las fuentes de financiación de este.
  - b. Estableciendo la prelación de ejecución de los proyectos en cada vigencia (2024, 2025, 2026 y 2027) con base en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, las disponibilidades financieras (incluidos los acuerdos de pago de pasivos, los Fondos de Contingencias y Acreencias) y los montos de asignación de los Documentos CONPES y los criterios de proyección que se establezcan.
  - c. Definir por cada proyecto; el nombre concreto, la unidad ejecutora, la identificación del sector, programa, subprograma, productos, proyectos de inversión y de la clasificación presupuestal, acorde con la normatividad vigente y del CCPET y los catálogos de clasificación presupuestal de inversión, la descripción del problema o necesidad, el objetivo general del proyecto, los objetivos específicos, la descripción del proyecto, la identificación de la población afectada por el problema o necesidad, las características demográficas de la población de objetivo, número de afectados por el problema o necesidad, metas de cobertura de población objetivo, monto total de proyecto y las fuentes de financiación del proyecto.
2. Actualización permanente del Plan de Operativo Anual de Inversiones: Dentro de los (30) días calendario, siguientes al compromiso del numeral anterior, EL MUNICIPIO se obliga a elaborar y mantener actualizado el PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES, estableciendo por cada sector de Inversión, por cada Programa, por cada Subprograma y por cada proyecto, la fuente de financiamiento, indicadores de producto, de gestión, de generación de empleo y metas cuantificables que conlleven la medición de los logros y que permitan a su vez la medición de la eficacia y la calidad del gasto; así como establecer mecanismos para la rendición social de cuentas y la elaboración de informes de gestión y promover elementos de autoevaluación.
3. Estratificación socioeconómica – Dentro de los Ciento Ochenta (180) días calendario, siguientes a la definición de los lineamientos que el DANE establezca sobre la metodología y estratificación urbana y rural, EL MUNICIPIO actualizará la información de predios por estrato de acuerdo con los citados lineamientos o metodología. En todo caso, desde la aprobación del presente PROGRAMA y hasta tanto se cumpla con la presente obligación, EL MUNICIPIO mantendrá actualizada la información de los predios por estrato de acuerdo con los lineamientos actuales, para lo cual una de las reuniones de seguimiento al PROGRAMA, la Subsecretaría de Gestión Catastral de la Secretaría de Hacienda presentará el respectivo informe.
4. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal– BPIM: La debida gestión y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos inicia con el compromiso de Planeación Municipal cuya rigurosidad en la aplicación del manual de procesos y procedimientos debe orientar la pauta de la cultura organizacional en torno a la gestión de la inversión pública. El principio básico de cada uno de estos procesos debe basarse en la mejora en la calidad y eficiencia de la inversión pública.

La Dirección de Planeación es la responsable del Banco de Programas y Proyectos, debe garantizar el debido tránsito del proyecto en cada etapa de su ciclo de vida. Dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM de EL MUNICIPIO, que hace parte integral y fundamental



de las Inversiones municipales, con la nueva estructuración que tiene el BPIM con los temas de formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión.

5. Ejecución de Proyectos: Desde la fecha de entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a no iniciar procesos contractuales u ordenar gastos con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones y/o cualquier otra renta de destinación específica y/o de libre destinación, en tanto no se cumpla con el proceso de planeación, no se tenga actualizado el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, y/o los proyectos de inversión no contengan los indicadores y metas sectoriales que permitan su evaluación y seguimiento frente al Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de Inversiones y los Planes Indicativos Sectoriales. Se exceptúan de esta restricción aquellos procesos contractuales que deban garantizar derechos fundamentales.

### III. RELACIONADAS CON EL TEMA PRESUPUESTAL

#### A. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACION FINANCIERA:

1. Directrices de la Planeación Financiera: para todos los efectos técnicos, financieros y administrativos, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO expedirá el respectivo acto administrativo actualizando las directrices de la Planeación Financiera bajo las cuales se regirán los procedimientos de elaboración, aprobación, modificación, ejecución y liquidación del presupuesto y ordenación del gasto, de modificaciones al PAC, de consolidación de la información de tesorería y contable de certificación de estados financieros, incluyendo los procedimientos de deterioro, de controles de acceso y copias de seguridad del sistema de información financiera y de las bases de datos de los contribuyentes, entre otros aspectos.
2. Marco Fiscal de Mediano Plazo: Dentro de los (30) días calendario siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a proyectar y mantener actualizado el Marco Fiscal de Mediano Plazo de acuerdo con la situación actual de EL MUNICIPIO y los parámetros establecidos en el artículo 5° de la ley 819 de 2003, tomando como base del Escenario Financiero planteado para la aprobación del Plan de Desarrollo 2024 - 2027.
3. Plan Financiero: Para los efectos del seguimiento y evaluación al cumplimiento del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a proyectar y mantener actualizado el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo, en adelante EL PLAN FINANCIERO, con base en la ejecución presupuestal al 31 de Diciembre de 2023 y lo estimado para la vigencia 2024 y los siguientes años, teniendo en cuenta:
  - a. Los costos y fuentes de la ejecución del PROGRAMA
  - b. La determinación de las acreencias de EL MUNICIPIO con corte al 30 de junio de 2024.
  - c. La priorización de gastos, tanto de funcionamiento como de inversión, acorde con el plan operativo anual de inversiones, el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM y el PAC de EL MUNICIPIO.
  - d. La estimación real de los ingresos mensuales de acuerdo con la estacionalidad de estos.
  - e. La proyección de los pagos máximos de cada mes, según criterios de racionalización y control que se deben aplicar según lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 617 de 2000 para los gastos financiables con Ingresos Corrientes de Libre Destinación, extendiendo estos criterios de control a los gastos que se financian con Ingresos Corrientes de Destinación Específica.

#### B. OBLIGACIONES EN LA MATERIA DE DETERMINACION DE ACREENCIAS CIERTAS, CONTINGENTES Y DE LA DEFENSA JURIDICA DE EL MUNICIPIO EN TODOS LOS SECTORES.

El proceso contable de EL MUNICIPIO está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de EL MUNICIPIO que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.

La información que se produce en las diferentes dependencias es la base para reconocer contablemente los hechos económicos; por lo tanto, las entidades deberán garantizar que la información fluya adecuadamente y se logre oportunidad y calidad en los registros. Es preciso señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de EL MUNICIPIO se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables, por lo



**DECRETO**

DECRETO

0383

FECHA

12 SEP 2024

PÁGINA

12 de 31

que, en aras de la eficiencia operativa de las entidades, no podrá exigirse que el detalle de la información que administre una determinada dependencia se encuentre registrado en la contabilidad.

La presentación oportuna y con las características requeridas por las diferentes áreas que procesan información deberá ser una política en la que se evidencie un compromiso institucional.

1. Dentro de las Cuarenta y Cinco (45) días calendario, siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO determinará las acreencias ciertas, incluyendo en estas derivadas de procesos judiciales con fallo en firme, procesos ejecutivos, las acreencias contingentes, con corte al 30 de junio de 2024. Copia de la base o relación de acreedores y acreencias ciertas y contingentes será entregada a la Secretaría de Hacienda donde se constituyan las cuentas especiales del Fondo de Contingencias y del Fondo de Acreencias, en los términos y condiciones que se establezcan para facilitar el seguimiento y control.
2. Respecto de la base de acreencias o pasivos contingentes. EL MUNICIPIO actualizará permanentemente dicha base teniendo en cuenta los fallos que sean notificados o las actuaciones judiciales que se presentan durante la ejecución del presente PROGRAMA, en todo caso detallando el estado de los procesos legales generados en cada uno de los sectores (sector central, educación, salud y/o propósito general), que cursan en contra de la administración en los juzgados, tribunales y entidades del Estado.
3. Para los efectos del fortalecimiento de la defensa jurídica, EL MUNICIPIO, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la determinación de las acreencias, adoptará un plan de acción que incorpore a los sectores financiados con los recursos del sistema general de participaciones.
4. En la depuración de la existencia o acumulación de pasivos ciertos o exigibles, y los responsables de la información financiera y jurídica contarán con el apoyo del resto de la administración y utilizar la depuración contable permanente para avanzar en el saneamiento contable de EL MUNICIPIO.
5. La Secretaría de Hacienda Municipal establecerá los procesos y procedimientos para la determinación de los pasivos ciertos o exigibles y considerar la diferencia entre estos y las cuentas por pagar que presenta el municipio con corte al 30 de junio de 2024.
6. La Secretaría de Hacienda Municipal, de ser necesario, realizará una convocatoria de Acreedores del Municipio de San José de Cúcuta para determinar las acreencias para la negociación de acuerdos de pago entre las partes, de ser ciertas y exigibles, y para el logro de los beneficios del proceso de depuración contable, los responsables de la información financiera y jurídica en coordinación con el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable adelantarán procedimientos como la inspección de archivos físicos, circularización a terceros que puedan aportar información útil para el proceso que por alguna circunstancia no está en poder de la administración y en general todas las acciones, que, como conocedores de la realidad local, establezcan los servidores públicos. Las decisiones que se tomen como resultado del proceso (incorporación de activos o pasivos, cancelación contable de saldos, reclasificación de partidas, etc.) se adoptarán por medio de un acto administrativo el cual constituye soporte para los registros que efectúe el Contador.
7. Así mismo determinará con corte a esa vigencia:
  - i. Si las cuentas por pagar correspondientes a los compromisos adquiridos en vigencias anteriores, cuyos bienes y/o servicios se recibieron a satisfacción y la administración no efectuó el respectivo pago al beneficiario, el municipio cuenta con el recurso financiero correspondiente en bancos.
  - ii. Si existen obligaciones que no tienen el respectivo respaldo financiero consideradas pasivos ciertos o exigibles, o acreencias ciertas y exigibles, con corte al 30 de junio de 2024.
  - iii. Si los pasivos ciertos o exigibles tienen procesos ejecutivos en curso en las diferentes instancias judiciales; por lo cual, estos pasivos no dejan de ser ciertos o exigibles y deberán tener su respectivo tratamiento dependiendo de la situación que presenten, ya sea que tengan como respaldo medidas cautelares o embargo de rentas y/o bienes del municipio y estas medidas cautelares hayan capturado recursos financieros o no.
  - iv. Determinar si los pasivos ciertos o exigibles corresponden al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero que implementó en el año 2010 la Administración Municipal, en cuyos casos, los pasivos ciertos o exigibles corresponderían a los saldos de dichas acreencias.

En caso de no estar en alguna de las situaciones descritas:

- i. Realizará una clasificación por cada vigencia fiscal, desde la más antigua hasta la más reciente.
- ii. Clasificará las acreencias por tipo de acreencia: Funcionamiento o Inversión.
- iii. Establecerá los grupos de acreencia:
  - o Laborales y Pensionales,
  - o Entidades Públicas y de Seguridad Social,



- o Entidades Financieras y
- o Demás acreencias.

- Establecerá si la entidad tiene formalizado acuerdos de pago de pasivos ciertos negociados con anterioridad.
- Debe detallar la fecha de corte, los acreedores, el valor de los pasivos ciertos del municipio y la relación de obligaciones financieras vencidas, en el caso que se presente mora en el pago de la deuda pública.

8. La Secretaría de Hacienda Municipal, a través del Comité de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, determinará el Nivel de Riesgo de los pasivos ciertos o exigibles, o acreencias ciertas y exigibles, con corte al 30 de junio de 2024.

La Secretaría de Hacienda Municipal determinará la valoración financiera de los pasivos ciertos o exigibles los cuales deberán considerarse en la situación financiera e institucional del municipio y en el momento de formular el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo para garantizar los recursos necesarios para atender en caso de concretarse el riesgo jurídico implícito en cada una de ellas, y deberá incluir en el presupuesto las apropiaciones necesarias.

La contabilización de los pasivos ciertos o exigibles, o acreencias ciertas y exigibles, con corte al 30 de junio de 2024, las realizará la Subsecretaría de Contaduría, de conformidad con la normatividad vigente.

Deberán adoptarse los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por las entidades estén vinculadas al proceso contable, independientemente de su cuantía y relación con el cometido estatal. Para ello, se deberá implementar una política institucional que señale el compromiso de cada uno de los procesos en cuanto al suministro de la información que le corresponda y verificación de la materialización de dicha política en términos de un adecuado flujo de información entre los diferentes procesos organizacionales, así como entre los procedimientos implementados y documentados.

### C. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

1. Estatuto de Presupuesto: dentro de los Noventa (90) días calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a presentar ante el Concejo el respectivo proyecto de Acuerdo de Actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto, Acuerdo 042 de 2016. En ejercicio de las funciones asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Apoyo Fiscal (DAF) se expidió y EL MUNICIPIO debe actualizar su normatividad a lo contenido en el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas – CCPET, el cual establece unas reglas de unificación de conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales, estandarizando su lenguaje, facilitando su gestión presupuestal y potenciando el análisis financiero.

La aplicación de este catálogo tiene como fin minimizar los reportes de información, generar información presupuestal con una única metodología, garantizar la consolidación de la información para fines de estadísticas públicas y contar con una herramienta para la gestión pública.

2. Preparación del presupuesto de la siguiente vigencia: A partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a formalizar el cronograma de preparación de la siguiente vigencia, para lo cual, a más tardar el 1° de Julio de cada vigencia, deberá conformar la respectiva comisión de la preparación del presupuesto para estimar el anteproyecto de Acuerdo de presupuesto, en el cual se estimen los ingresos y los gastos de la siguiente vigencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- a. El estimativo de los ingresos según las metas financieras establecidas en EL PLAN FINANCIERO y la verificación de la capacidad financiera real de EL MUNICIPIO, teniendo en cuenta los ingresos corrientes de libre destinación y las destinaciones específicas de cada renta.
  - b. El estimativo de gastos de funcionamiento del nivel central municipal y de los órganos de control, con el fin de generar ahorro propio y que en todo caso no superan los límites establecidos en la Ley 617 de 2000 para la categoría de EL MUNICIPIO.
  - c. Con base en las rentas reorientadas para la financiación del PROGRAMA y el ahorro propio proyectado para la vigencia según EL PLAN FINANCIERO, programar el valor total de los acuerdos de pago suscritos con cada acreedor (financieros y no financieros) cuyos pagos deben realizarse en la vigencia fiscal a presupuestar, según los criterios y relaciones de pago.



- d. Programar el valor del fondo de contingencias acordado para cada vigencia fiscal en EL PLAN FINANCIERO.
- e. Con los disponibles recursos propios, los recursos de destinación específica no reorientados al PROGRAMA y los recursos del Sistema General de Participaciones, por cada sector programar el estimado de los gastos de inversión social y de inversión física, según lo establecido en EL PLAN FINANCIERO acorde con las metas del plan de desarrollo, el plan operativo anual de inversiones y el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM, para la vigencia a presupuestar, en todo caso teniendo en cuenta los compromisos por vigencias futuras que se hayan actualizado.
- f. Presentación del Proyecto de Acuerdo de Presupuesto: a partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a presentar ante el Concejo Municipal, dentro del plazo legal establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, el Proyecto de Acuerdo de Presupuesto de la siguiente vigencia, en los siguientes términos y anexando los documentos legalmente establecidos entre ellos:
  - i. El presupuesto agregado de Rentas de acuerdo con las metas del PLAN FINANCIERO para la vigencia que corresponda.
  - ii. El presupuesto de apropiaciones globales de funcionamiento, servicio de la deuda y el detallado hasta por Sectores en los gastos de inversión de acuerdo con EL PLAN FINANCIERO.
  - iii. El anexo con el detalle de los estimados de ingresos y de gastos, indicando en inversión los proyectos viabilizados en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIM y que están incorporados al Plan Operativo Anual de Inversiones.
  - iv. Las disposiciones generales.
  - v. Anexar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, detallado por cada sector de inversión y por cada programa, subprogramas, proyecto de inversión, referenciando las metas y los indicadores de gestión.
  - vi. El Marco Fiscal de Mediano Plazo
  - vii. Los informes y demás documentos que soportan las proyecciones.
  - viii. Presentar, de acuerdo con las normas vigentes, los informes, aclaraciones y soportes solicitados por el Consejo para la respectiva discusión y aprobación del proyecto de presupuesto.

**D. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCION PRESUPUESTAL**

- 1. Ejecución del Presupuesto de la vigencia 2024 y siguientes: A partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a ejecutar el presupuesto de la vigencia 2024 y siguientes, conforme a los siguientes criterios:
  - a) Formular el PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC de Cuentas por Pagar y de las Reservas Presupuestales constituidas de la vigencia que se cierra, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - i. A más tardar el 20 de enero de cada vigencia fiscal, determinar el cierre presupuestal de ingresos y gastos, el cierre de tesorería y de contabilidad, con corte al 31 de diciembre de la vigencia fiscal que se cierra. Para el caso del cierre de tesorería, este se elaborará con base en las conciliaciones bancarias.
    - ii. Con base en el resultado anterior, expedir en la misma fecha el acto administrativo de constitución del monto de las cuentas por pagar que se tienen de la vigencia que se cierra, derivadas de los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción hasta el 31 de diciembre de la vigencia fiscal que se cierra; en todo caso, certificando la existencia de la disponibilidad de los recursos en tesorería, de lo contrario, construir el acto administrativo de reconocimiento del déficit,
    - iii. Con base en el resultado del ítem i, en la misma fecha expedir el acto administrativo de constitución de las reservas presupuestales con base en los compromisos adquiridos al 31 de diciembre de la vigencia que se cierra, cuyos bienes y/o servicios no se han recibido a su satisfacción hasta el 31 de diciembre de la vigencia fiscal que se cierra; en todo caso, certificando la existencia de la disponibilidad de los recursos en tesorería, de lo contrario, construir el acto administrativo de reconocimiento del déficit.
    - iv. De acuerdo con las disponibilidades en tesorería certificadas por cada fuente de financiación, formular el PAC DE CUENTAS POR PAGAR para planear el pago de las cuentas por pagar constituidas, y para efectuar el respectivo pago a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia.
    - v. De acuerdo con las disponibilidades en tesorería certificadas por cada fuente de financiación, formular el PAC DE RESERVAS PRESUPUESTALES para planear los pagos entre los meses de enero y diciembre de la vigencia fiscal siguiente a su causación.



- b) Administrar y ejecutar el PAC de enero a diciembre de cada vigencia según los siguientes criterios:
- i. Por cada fuente de financiación, establecer los posibles montos mensuales disponibles, y en todo caso, EL MUNICIPIO se obliga a realizar los ajustes que sean del caso para mantener el equilibrio financiero atendiendo el principio de caja en el ingreso y caja en el gasto.
  - ii. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a actualizar el respectivo Acto Administrativo de Reglamento y Administración del PAC, en el cual se incorporarán como mínimos los términos plazos y condiciones de modificación (anticipos y/o aplazamientos) y de reducción del mismo. En todo caso, los anticipos deberán estar sustanciados en la certificación de la disponibilidad de recursos en tesorería. En todo caso, en el mes de enero de cada vigencia se evaluará el PAC de los meses de enero y febrero de la vigencia y en adelante, en cada mes se evaluará el PAC del mes siguiente.
2. Control y Seguimiento a la ejecución presupuestal a través del PAC de enero a diciembre según los siguientes criterios:
- a) EL MUNICIPIO se obliga a realizar el control y el seguimiento a la ejecución presupuestal de los meses de enero a diciembre de 2024 con una periodicidad quincenal y ante la evidencia de desequilibrios financieros, realizará de inmediato a los ajustes según lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 617 de 2000 para los gastos financiados con los Ingresos Corrientes de Libre destinación, extendiendo estos criterios de control a los gastos que se financian con fuentes de destinación específica. A partir de la vigencia 2025 y siguientes la periodicidad de los controles será mensual de acuerdo con el cumplimiento y avance de ejecución del presente PROGRAMA.
3. Ejecución del Presupuesto de las vigencias 2024 y siguientes durante la vigencia del presente PROGRAMA a partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a ejecutar el presupuesto de las vigencias 2024 y siguientes, conforme a los siguientes criterios:
- a) Formular el anteproyecto del PAC de enero a diciembre de cada vigencia, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la aprobación del Acuerdo de Presupuesto por parte del Concejo.
  - b) Dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes al inicio de la vigencia fiscal respectiva, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
    - i. Con base en la liquidación del presupuesto de ingresos de la vigencia a ejecutar y el anteproyecto de PAC, efectuar la estimación real de los ingresos mensuales o fuentes de financiación, tanto de libre destinación, como de destinación específica, de acuerdo con la estacionalidad de cada renta de los meses de enero a diciembre de años anteriores.
    - ii. De acuerdo con los límites de gasto establecidos en el presente PROGRAMA, con cargo a la fuente de financiación de ingresos corrientes de libre destinación, establecer los pagos de funcionamiento de los meses de enero a diciembre de cada vigencia estableciendo la prelación legal de los mismos, en su orden, mesadas y cuotas partes de mesadas pensionales, servicio personal asociados a la nómina, contribuciones inherentes a la nómina, las transferencias legales a los órganos de control, los gastos generales y los demás pagos corrientes para garantizar el normal funcionamiento durante los meses de enero a diciembre de cada vigencia (adquisición de bienes y/o servicios) que estrictamente planeará EL MUNICIPIO según los disponibles de recursos mensuales.
    - iii. Con cargo a cada fuente de financiación de destinación específica, planeará los pagos próximos que legalmente se deban realizar por cada sector de inversión para garantizar el cumplimiento de las metas sectoriales establecidas en el Plan de Desarrollo y los indicadores de gestión incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones, detallando los pagos por cada proyecto según los disponibles mensuales
4. Controles a la ejecución presupuestal y a las Metas y Compromisos: A partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga:
- a) A no ejecutar ningún gasto que no esté incorporado en el respectivo PAC aprobado por el Secretario de Hacienda o quien haga sus veces. En tal sentido, previa a la asunción de compromisos por parte de EL MUNICIPIO, se deberán

**DECRETO**

Versión: 02

Fecha: 08/07/2022

DECRETO N.º

0383

FECHA

12 SEP 2024

PÁGINA

16 de 31

expedir los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal de existencia de PAC para el mes en que se contraerá la obligación.

- b) Por cada fuente de financiación, establecer los posibles montos mensuales disponibles, y en todo caso, EL MUNICIPIO se obliga a realizar los ajustes que sean del caso para mantener el equilibrio financiero atendiendo el principio de caja en el ingreso y caja en el gasto.
- c) Atender las disposiciones contenidas en el Acto Administrativo de Reglamento y Administración del PAC, para lo cual se efectuará como mínimo una vez al mes y dentro de los primeros diez (10) días calendario cada mes, una reunión del Comité de Hacienda, en el que se evaluara el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el presente PROGRAMA, se ordenara la elaboración del respectivo informe para los organismos competentes y se ordenaran los ajustes y toma de medidas correctivas en caso de que se presenten situaciones de incumplimiento.
- d) Determinar el resultado presupuestal del cierre de la vigencia anterior y el estado de tesorería, con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, dentro de los 30 días calendarios siguientes al cierre de la vigencia.
- e) No incorporar en el presupuesto de la siguiente vigencia las reservas presupuestales de la vigencia anterior, constituidas mediante acto administrativo, ni los recursos que las respaldan; en su defecto, EL MUNICIPIO se obliga a llevar el respectivo registro de la ejecución de las mismas y elaborar el respectivo informe a los organismos competentes.
- f) Con base en el cierre presupuestal, de tesorería y contabilidad, ante la existencia de superávit de la vigencia anterior en cada una de las fuentes de financiación de ingresos corrientes de libre destinación y/o de destinación específica, solicitar, dentro de las dos (2) primeras sesiones ordinarias de la Corporación Administrativa de la vigencia, próximas a la elaboración del cierre de vigencia fiscal, la respectiva incorporación de los recursos al presupuesto de la vigencia que se está ejecutando, en el rubro recursos del balance, manteniendo la destinación de los recursos de acuerdo con lo establecido en la Ley y/o en el presente PROGRAMA y/o las reorientaciones que se establezcan para la financiación de los acuerdos de pago con los acreedores de EL MUNICIPIO y/o el fondo de Contingencias.
- g) Si fuere del caso, ante la negativa del Concejo de aprobar la adición de los recursos del balance aludidos en el inciso anterior, el representante legal de EL MUNICIPIO solicitará al Concejo Municipal, dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes a la sesión del Concejo en que se dio la negativa, el respectivo sustento legal y las justificaciones técnicas de la misma y dará traslado a los Órganos de Control para lo de su competencia, dentro de los (5) días calendario siguiente al recibo de la respuesta otorgada, incluyendo en la remisión, las razones que puedan dar lugar a incumplimientos del PROGRAMA.
- h) Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aprobación del Acuerdo de facultades de incorporación de los recursos de balance, el representante legal de EL MUNICIPIO sancionará el Acuerdo y expedirá el respectivo Acto Administrativo de modificación del presupuesto de la vigencia en curso y modificará el PAC de la vigencia programando los pagos de acuerdo con los compromisos que se prioricen para el cumplimiento del PROGRAMA y/o las metas sectoriales que correspondan según la fuente de financiación.

**IV. RELACIONADAS CON EL TEMA CONTRACTUAL****A. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL.**

A partir de la aprobación del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a:

- 1. Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio de la vigencia fiscal, actualizar el Plan de Compras y Adquisiciones de las vigencias 2024 y siguientes, de conformidad con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente (Ley 598 de 2000 y demás normas que la adicionen, complementen, modifiquen o reglamenten), para lo cual tendrá en cuenta la proyección de los recursos contenidos en el PLAN FINANCIERO, las metas del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el presupuesto de la vigencia y el respectivo PAC de la vigencia fiscal.



**DECRETO**

DECRETO N°

0383

FECHA

12 SEP 2024

PÁGINA

17 de 31

2. Mantener estricto control y seguimiento a la ejecución del Plan de Compras y Adquisiciones, para lo cual EL MUNICIPIO se compromete a incorporar como punto obligatorio a tratar en las reuniones mensuales del Comité de Hacienda, aludidas en el presente PROGRAMA.
3. Especificar en las invitaciones a ofertar o cotizar las reglas claras, objetivas, justas y completas, los elementos esenciales tales como objeto, plazo, calidades del contratista, perfil, obligaciones o requerimientos técnicos mínimos, forma de pago y lugar y fecha de presentación de las ofertas o cotizaciones.
4. Incorporar de manera clara y expresa en los Contratos y/u Órdenes de Prestación de Servicio, con personas naturales o jurídicas, la fuente de financiación, las cantidades de bienes y/o servicios que permitan determinar el cumplimiento de las metas sectoriales, así como las calidades mínimas exigidas del bien y/o servicio y la cantidad de población objetivo de cobertura.
5. Establecer los requerimientos técnicos mínimos en las invitaciones a ofertar o cotizar y en los Estudios Previos de todas las contrataciones que adelante a partir de la suscripción del presente PROGRAMA.
6. Establecer las calidades, condiciones y perfiles de las personas naturales o jurídicas que requiera contratar en los Estudios Previos de cada una de las contrataciones que adelante a partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA. Así mismo, deberá incluir los requisitos establecidos en el artículo 3° del Decreto 2474 de 2008 y demás normas que lo aclaran, completen o modifiquen.
7. Realizar un análisis profundo de los objetos contractuales, con el fin de establecer las reglas orientadas a la unificación de contratos con los objetos similares garantizando la selección objetiva y el bienestar general. Así mismo, deberá establecer objetos similares garantizando la selección objetiva y el bienestar general. Así mismo, deberá establecer objetos concretos, teniendo en cuenta las calidades y cantidades de los bienes, obras o servicios a contratar, de acuerdo con las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
8. Examinar los objetos contractuales frente a las obligaciones o actividades a desarrollar, con la finalidad de definir la respectiva modalidad de selección de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y las demás normas que adicionen, complementen, modifiquen o reglamenten.
9. Realizar la verificación de los documentos soporte de las condiciones y calidades de los oferentes o contratistas de conformidad con los requerimientos establecidos en las Leyes 80 de 1993, 190 de 1995, 610 de 2000, 789 de 2002 y 1150 de 2007 y demás normas que las aclaren, complementen, adiciones, modifiquen o reglamenten.
10. Realizar los procedimientos, nombramientos y designaciones necesarios para llevar a cabo la supervisión e interventorías de los contratos, ordenes de prestación de servicios y convenios que celebre, dando cumplimiento a los requisitos, procedimientos y actividades señalados en la normatividad vigente sobre la materia.
11. Establecer una política clara respecto a la implementación de las Actas de iniciación de actividades, en la cual se especifiquen los contratos, ordenes y/o convenios que requieran este requisito para dar inicio a la ejecución; a partir de la suscripción del presente PROGRAMA.
12. Implementar, conglomerar y custodiar la información y documentación que refleje el procedimiento y actividades efectuadas durante la vigencia y liquidación de los contratos, órdenes y convenios suscritos y que celebre, dando cumplimiento a las normas establecidas sobre la actividad archivística vigente. Igualmente, deberá archivar la información correspondiente al desarrollo de la actividad de supervisión e interventorías.
13. Publicar oportunamente en la página WEB del SECOP II la información correspondiente a los procedimientos y documentos emitidos como consecuencia de la actividad contractual de conformidad con los establecidos en el numeral 8° del Decreto 2474 de 2008 y las demás normas que lo aclaren, complementen, adicionen o modifiquen.

**V. RELACIONADAS CON EL TEMA FISCAL Y FINANCIERO**

**A. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TEMA TRIBUTARIO:**



12 SEP 2024

0383

1. Actualización del Estatuto Tributario Municipal conforme a la normatividad sustancial y procedimental vigente, que conlleven al cumplimiento de obligaciones formales e informales. A partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga, conforme a la normatividad vigente, a realizar las actuaciones administrativas para revisar, modificar y actualizar el Estatuto Tributario de EL MUNICIPIO y a excluir los tributos que no cuentan con fundamento legal.

Los Concejos de las ciudades capitales podrán adoptar, a iniciativa del alcalde y acorde con las realidades tributarias de la ciudad capital, las normas que rigen para el Distrito Capital de Bogotá en materia de impuesto predial unificado y de industria y comercio, en lo que no contrarie las disposiciones de tipo constitucional sobre la materia.

- Actualizar el avalúo catastral del municipio y establecer pocas tasas y establecer a nivel municipal mecanismos para que se concentren más los esfuerzos en ampliar la base del impuesto predial.
- Mayor cooperación de la administración tributaria municipal con la DIAN, usando la información para aumentar vigilancia sobre el sector informal. A menor informalidad, se amplía la base tributaria.
- Mayor cooperación de la administración tributaria municipal con la DIAN y la Administración Tributaria Departamental para verificar la forma en que se recauda el impuesto a la gasolina.
- Incrementar la responsabilidad fiscal del municipio: Procurar el incremento de las transferencias al esfuerzo fiscal propio de una manera más fuerte.

2. Actos administrativos de adopción de procesos tributarios: en los mismos términos y en concordancia con el proceso de reorganización institucional adoptado y la capacidad de la planta global de cargos, EL MUNICIPIO se obliga a expedir los actos administrativos definiendo claramente las competencias para adelantar labores y las competencias de los procesos tributarios de fiscalización, liquidación, devolución y cobro administrativo coactivo;
3. Determinación del sistema de facturación de impuestos municipales y la presentación y firma electrónica de las declaraciones tributarias.
4. Reglamento interno de Cartera: dentro de los (30) días calendarios, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga, conforme a la normatividad vigente, a actualizar el Reglamento Interno de Cartera. Así mismo, a iniciar labores de determinación para la constitución de los títulos ejecutivos con los cuales se puedan adelantar labores de cobro administrativos coactivo. Para ello, EL MUNICIPIO se obliga a diseñar un plan de acción que marque las pautas para la recuperación de la cartera y para la gestión tributaria de EL MUNICIPIO, y comprometa a los integrantes de la administración con la obtención y aseguramiento de los ingresos.
5. Actualización de la base de contribuyentes a través del Registro de Información Tributaria (RIT) a través de Convenios de Asociación con las entidades públicas o privadas como la Cámara de Comercio de Cúcuta, la base de contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, que permitan el logro de este objetivo, y que faciliten los mecanismos de Notificación Electrónica.
6. Medición de la evasión y elaboración de estadísticas, disminución de la evasión y de la morosidad, generación de cultura tributaria.
7. Organización de archivos y base de datos de contribuyentes: dentro de los ciento ochenta (180) días calendario, siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a organizar los archivos y las bases de datos de los contribuyentes, para la cual organizara, por cada impuesto y por cada uno de los diferentes procesos, carpetas separadas y debidamente señalizadas, así como el espacio físico adecuado con las correspondientes medidas de seguridad para la custodia de las declaraciones y facturas de los diferentes impuestos y llevar el control sobre los diferentes universos de contribuyentes.

Con relación a obligaciones relacionadas con la administración de archivos y gestión documental, este es un aspecto fundamental dentro de la Administración Tributaria Municipal, para lo cual deben asignarse los recursos necesarios para que el Municipio de San José de Cúcuta cumpla con lo dispuesto en las normas legales, y en especial, del Artículo segundo de la Ley 80 de 1989, Numeral 5 del artículo de la Ley 734 de 2002, Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.

8. Capacitación de funcionarios en materia tributaria: Para efectos del fortalecimiento institucional, EL MUNICIPIO, una vez se ha reestructurado el área de rentas adoptará el respectivo plan para la capacitación integral de los funcionarios en aspectos relacionados con la materia tributaria tanto sustantiva como de procedimiento y sanciones.



**B. OBLIGACIONES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DE INGRESOS:**

A partir de la aprobación del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a realizar y formalizar las acciones encaminadas a incrementar el recaudo de ingresos, en especial las que formalizara dentro de los Diez (10) días hábiles, siguientes EL MUNICIPIO reglamentara, la aplicación del mecanismo de descuentos de pronto pago, incluyendo la obligación de cuantificar el impacto fiscal y la implementación de acciones que compensen los posibles menores valores de recaudo.

1. La Administración Municipal concentrará su atención en la recuperación de lo debido por Impuestos Predial Unificado y de Industria y Comercio, los cuales concentran un alto porcentaje de cartera vencida.

La Secretaría de Hacienda procederá a realizar la depuración de la cartera y a proferir los Títulos Ejecutivos y su debida ejecutoria, del Impuesto Predial Unificado de las vigencias 2020 al 2023 y a realizar las notificaciones conforme a la normatividad del vigente, que sean claros, expresos y exigibles que permita la recuperación de la cartera pública como la prioridad de la Secretaría de Hacienda, continuar con su implementación para obtener liquidez para el tesoro público mediante la gestión ágil, eficaz, eficiente y oportuna del recaudo de las obligaciones que tienen los contribuyentes a favor del municipio, y por ello se debe perfeccionar las políticas de cobro y los procedimientos a surtir por los funcionarios y los deudores para el pago de esas obligaciones.

Esta es una política prioritaria que va de la mano con la reorganización que urgentemente requiere la Secretaria de Hacienda, ya que la Cartera del municipio debe estar consignada o representada en Títulos Ejecutivos que contengan obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible.

Una vez constituido, el título entrará a formar parte de la cartera del municipio, trámite interoperativo entre la Subsecretaría de Rentas e Impuestos, la Subsecretaría de Contaduría Municipal, TICs y y la empresa que maneje el software de impuestos.

2. Implementar las Acciones que impidan la configuración de inoperancia e incompetencia de la acción de cobro que ha permitido la prescripción de la obligación tributaria de los contribuyentes, ya que han dejado transcurrir los cinco (5) años contados a partir de cada caso en particular sin que la administración haya ejercido este derecho y obligación, permitiendo la pérdida de importantes recursos que se requieren para el desarrollo de la ciudad, y ante la inacción por parte de la administración tributaria territorial, los contribuyentes han sido renuentes al pago.
3. El Catastro Multipropósito pretende acabar con la inseguridad jurídica, la desactualización catastral y las carencias y limitaciones fiscales; la creación de un sistema de información actualizado y completo; la identificación de la tenencia de las tierras; y garantizar la interrelación entre el catastro y el registro. La Administración Municipal depurará la base de datos de contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, determinando claramente la identificación del o los propietarios, el uso, el estrato y el avalúo catastral acorde con la normatividad vigente, e incorporará al inventario catastral los predios construidos no incorporados hasta la fecha.
4. EL MUNICIPIO debe continuar con el proceso de titulación de predios, como complemento de la actualización catastral, de conformidad con los procedimientos diseñados por el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
5. Expedición del Programa de Fiscalización de impuestos municipales, involucrando a todas las Secretarías de Despacho que tengan a su cargo la generación de recursos por impuestos, tasas, multas y contribuciones.
6. Utilizar canales de comunicación eficientes enmarcados en nuevas tecnologías, permitiendo el acercamiento con el ciudadano en una forma transparente y eficiente.
7. Proveer a la Secretaría de Hacienda de una infraestructura tecnológica y de comunicaciones acordes con la realidad de la gestión de cobro y de pago de los impuestos y con la normatividad vigente.
8. Brindar a la ciudadanía la oportunidad de realizar los trámites ante la administración municipal, de una manera más expedita, al ofrecer los servicios en lugares más cercanos a sus sitios de residencia, llevando la Secretaría de Hacienda a cada una de las comunas de la ciudad.



9. Fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad para el cliente interno y externo de la Administración Tributaria y presupuestal.
10. Implementar mecanismos y herramientas para la ejecución del gasto. La planeación, gestión, control fiscal y financiero, que garanticen la correcta inversión. Este modelo debe imprimir realismo en la celeridad con que se alcancen los objetivos propuestos, por eso la obligatoriedad de la adopción de medidas de focalización de recursos, priorización y mejoramiento de la eficiencia del gasto, a través de la implementación de estrategias de gestión financiera, mejorar el ingreso interno, así como la captación de fuentes de financiación externas.

### **C. OBLIGACIONES EN MATERIA DE LA GESTION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y TESORERIA.**

Bajo la supervisión del Secretario de Hacienda, EL MUNICIPIO actualizará el Manual de Políticas Contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros.

Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares. No obstante, en algunos casos, la entidad, considerando lo definido en el marco normativo que le aplique, establecerá políticas contables a partir de juicios profesionales y considerando la naturaleza y actividad de EL MUNICIPIO.

1. Dentro de los quince (15) días calendario, a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a asignar claramente funciones y responsabilidades en funcionarios de la Administración Municipal en materia contable y reporte de información presupuestal y de tesorería, de tal manera que se unifiquen en cabeza de la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, la consolidación de la información financiera de EL MUNICIPIO.
2. Dentro de los (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigencia de presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a actualizar los procedimientos de control interno contable contenidos en la Resolución 357 de 2008, y en las normas que la modifiquen, con el objetivo de implementar y evaluar la efectividad de las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental de EL MUNICIPIO, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable oportuna, confiable, relevante y comprensible.
3. A partir de la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a efectuar el registro contable de las operaciones financieras en un sistema de gestión que integre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
4. A partir de la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a adoptar los mecanismos necesarios para reportar oportunamente los estados contables y los sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de para elaborar, verificar y realizar oportunamente el reporte de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario – CUIPO, al igual que las categorías del Formulario Único Territorial (FUT) requeridas, de tal manera que sea completo, oportuno y consistente con la ejecución presupuestal e información adicional debidamente certificada.
5. A partir de la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a mantener adoptados los mecanismos necesarios para reportar oportunamente la información requerida por los Ministerios de Educación de la Protección Social, de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y el Departamento Nacional de Planeación, relacionada con el monitoreo, seguimiento y control de la ejecución de los recursos del Sistemas General de Participaciones.
6. De la conciliación de las cuentas: En la primera reunión de seguimiento y control a la ejecución del presente PROGRAMA que se convoque, EL MUNICIPIO consolidará el informe del estado de depuración y consolidación de la totalidad de las cuentas bancarias que contenga, entre otros aspectos, la certificación de la fecha en que se encuentran debidamente conciliadas y registradas las respectivas notas en los estados de contabilidad; los meses o periodos y demás aspectos que hacen falta por conciliar hasta el 31 de diciembre de 2023; el saldo de cada cuenta al 30 de junio de 2024 sustentado en el respectivo extracto bancario, el cual tomara como saldo inicial de la vigencia 2020; y, el respectivo plan de acción que adoptará EL MUNICIPIO para culminar el proceso de depuración contable



permanente que incluye la conciliación de las cuentas bancarias de EL MUNICIPIO. En consecuencia, las conciliaciones de las cuentas de la vigencia 2020 y siguientes deberá efectuarse dentro de los cinco (05) meses siguientes.

Los funcionarios de la Subsecretaría de la Contaduría Municipal, responsables directos de las actividades del proceso contable deberán tener la formación que les permita dimensionar el sistema de contabilidad pública de manera que realicen el debido reconocimiento (identificación, clasificación, medición inicial y registro), medición posterior (valuación y registro de ajustes contables) y revelación (presentación de estados financieros y notas a los estados financieros).

Además, los funcionarios de la Subsecretaría de la Contaduría Municipal, responsables directos de las actividades del proceso contable deberán emplear mecanismos de actualización que sean efectivos para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas que expida la Contaduría General de la Nación. Para estos efectos, el organismo regulador (CGN) creó una herramienta informativa en la página web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionadas con la contabilidad pública.

Los funcionarios de la Subsecretaría de la Contaduría Municipal, responsables directos de las actividades del proceso contable deberán estar informados acerca de los procesos de capacitación permanente que desarrolla la Contaduría General de la Nación en el marco del plan anual de capacitación, con el objetivo de participar activamente en los eventos que se realizan.

Los funcionarios de la Subsecretaría de la Contaduría Municipal, responsables directos de las actividades del proceso contable, responsables directos del procesamiento de la información financiera en EL MUNICIPIO, podrán solicitar conceptos técnico-contables a la Contaduría General de la Nación cuando no se tenga claridad respecto de la aplicación de normas contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

En general, los funcionarios de la Subsecretaría de la Contaduría Municipal, responsables directos de las actividades del proceso contable, en coordinación con el Secretario de Hacienda Municipal, deben incorporar, en sus procedimientos internos, los expedidos por la Contaduría General de la Nación en lo que les resulte pertinente.

7. EL MUNICIPIO establecerá las políticas contables para la Depuración contable permanente y sostenible, para que la entidad refleje su realidad económica y adelantará las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, la Secretaría de Hacienda coordinará y será responsable de realizar las acciones administrativas necesarias para que, con fundamento en los procedimientos contables vigentes, realizar la Depuración Contable Permanente que involucre la Depuración de Cartera y adecuación de normas tributarias de cobro coactivo, que involucren la actualización del Reglamento Interno de Cartera de la Secretaría de Hacienda y de aquellas Secretarías de Despacho que disponen de cartera No Tributaria, incluyendo los Manuales de Procesos y Procedimientos de Cobro Administrativo Coactivo, y los funcionarios responsables en los procesos persuasivos y coactivos, con sus funciones y competencias.

El contador público que tenga a cargo la contabilidad de EL MUNICIPIO que agrega información financiera de la entidad deberá implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información agregada a la Contaduría General de la Nación.

Los bienes, derechos y obligaciones de EL MUNICIPIO deberán identificarse de manera individual, bien sea por las áreas contables, o bien por otras dependencias que administren las bases de datos que contengan esta información.

La información financiera debe reflejar la realidad económica de EL MUNICIPIO y se adelantarán las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, se adelantarán las acciones pertinentes para implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:



### Bienes y Derechos

- Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
- Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
- Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
- Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan;

Cuando la información financiera se encuentre afectada por una o varias de las anteriores situaciones, la Secretaría de Hacienda deberá adelantar las acciones correspondientes para concretar la baja en cuentas y proceder a la exclusión de dichas partidas de los libros de contabilidad, según la norma aplicable en cada caso particular.

### Reconocimiento de estimaciones

EL MUNICIPIO deberá realizar el cálculo y reconocimiento adecuado de las amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, deterioro y provisiones, asociados a los activos y pasivos, según el caso, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo que le sea aplicable a la entidad.

### Actualización de los valores

Los bienes, derechos y obligaciones de EL MUNICIPIO deberán actualizarse, de conformidad con los criterios definidos en el marco normativo aplicable a la entidad, para la medición posterior.

### Análisis, verificación y conciliación de información

Debe realizarse permanentemente el análisis de la información contable registrada en las diferentes subcuentas, a fin de contrastarla y ajustarla, si a ello hubiere lugar, con las fuentes de datos que provienen de aquellas dependencias que generan información relativa a bancos, inversiones, nómina, rentas o cuentas por cobrar, deuda pública, propiedad, planta y equipo, entre otros.

De igual forma, deben adelantarse cruces de información con fuentes externas, acudiendo a herramientas tales como la conciliación trimestral de saldos de operaciones recíprocas con las diferentes entidades con las cuales se efectúan transacciones con o sin situación de fondos, o la circularización con deudores y acreedores.

En todos los casos, deberá dejarse evidencia, en papeles de trabajo, de los análisis y conciliaciones de cuentas que sirvieron de soporte a los ajustes realizados. De igual forma, se deberán implementar los procedimientos que sean necesarios para la elaboración periódica de conciliaciones de forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento de las partidas generadoras de diferencias entre los documentos soporte y los libros de contabilidad.

8. Sistemas de información: sin perjuicio de los reportes que se deban cumplir obligatoriamente en las fechas establecidas por los Organismos de Estado dentro de los Noventa (90) días calendario, siguientes a la entrada en vigor del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO actualizará y depurará la información que debe reportar. EL MUNICIPIO elaborará un plan de acción, con base en el inventario de los sistemas de información que actualmente posee y/o esté implementando, en el que se establezcan las necesidades, los términos, condiciones y fuentes de financiación para la implementación de un sistema integrado de información.

Con independencia de la forma que utilice la entidad para procesar la información, el diseño del sistema implementado deberá garantizar eficiencia y eficacia en el procesamiento y generación de la información financiera.

Para la implementación y puesta en marcha de sistemas automatizados, la entidad observará criterios de eficiencia en la adquisición de equipos y programas que contribuyan a satisfacer sus necesidades de información, atendiendo la naturaleza y complejidad de EL MUNICIPIO de que se trate; además, se deberá procurar que los sistemas implementados integren adecuadamente los principales procesos que tienen a su cargo las dependencias.

En el mismo sentido y para efectos de garantizar el adecuado reporte de la información financiera a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), el Jefe de la Oficina de Control Interno,



o quien haga sus veces, evaluará el cumplimiento de las políticas y protocolos de seguridad en la instalación, operación y mantenimiento de este aplicativo.

Entre otros, será responsabilidad de la Secretaría de Hacienda el reporte de los siguientes informes:

**ÁREA CONTABLE**

PLATAFORMA: SIACONTRALORIA

- [F22\_CGDNS]: INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN.
- [F25\_CGDNS]: FORMATO 26. Sistema Estadístico Unificado de Deuda
- [F20\_2\_AGR]: FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos

CUENTA ANUALIZADA

F01\_AGR: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas

Los 13 anexos solicitados son

1. Balance General
2. Balance General Comparativo
3. Balance Comprobación a 8 dígitos.
4. Estado de Actividad Financiera Económica Social y ambiental a nivel de subcuenta.
5. Notas a los Estados Financieros.
6. Estado de cambio en el Patrimonio
7. Evaluación del Control Interno Contable.
8. Certificado de rendición de cuenta control interno y los respectivos informes reportados.
9. Manual de políticas contables de EL MUNICIPIO y su respectivo acto administrativo de adopción.
10. Saneamiento contable (actas de trabajo).
11. Estatuto de Rentas (entidades territoriales)
12. Relación de pasivos exigibles y contingentes.
13. Pólizas confeccionadas a. Pólizas de seguro manejo global para entidades oficiales. b. Póliza de seguro de vida en grupo. (sólo para entidades territoriales). c. Pólizas todo riesgo daños materiales responsabilidad civil extracontractual predios labores.

[F02\_CGDNS]: FORMATO 2. Planes Programas y Proyectos con recursos propios.

Los 5 anexos solicitados son

1. Marco fiscal a mediano plazo.
2. Plan de Desarrollo Plan estratégico Plan Gerencial y su respectiva publicación la página web señalando el enlace
3. Informe Ejecutivo de seguimiento del plan de Desarrollo Plan Estratégico Plan Gerencial
4. Plan de Acción Institucional por procesos o por Áreas y la respectiva evaluación.
5. Evidencia de la respectiva publicación del plan de acción institucional en la página web favor indicar el enlace.

[F03\_AGR]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias.

Los 2 anexos solicitados son

1. Conciliaciones bancarias a 31 de diciembre para cada una de las cuentas corrientes y de ahorro (con y sin movimiento)
2. Certificación bancaria del saldo a 31 de diciembre para cada una de las cuentas corrientes y de ahorro (con y sin movimiento).

[F04\_CGDNS]: FORMATO 4. Prescripción del impuesto predial e Industria y comercio

Un anexo solicitado:

1. Certificación de las prescripciones de impuesto predial e industria y comercio otorgadas durante la vigencia especificando las edades de cada una de las cuentas por cobrar.

[F05B\_CGDNS]: FORMATO 5B. Inventario parte automotor y Banco de Maquinaria.  
Sin anexos solicitados

[F06\_CGDNS]: FORMATO F06. Ejecución Presupuestal de Ingresos.

Los 10 anexos solicitados son

2. Acto administrativo constitución Presupuesto de la vigencia rendida y actual.
3. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en pdf.
4. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en Excel totalizada.
5. Certificación ingresos de alumbrado público.
6. Certificación ingresos Sistemas General de Regalías SGR.
7. Certificación ingresos para resguardo indígena identificando el resguardo y el monto destinado a cada uno.
8. Certificación recaudo del Sistema General de Participaciones (SGP) por sector.
9. Conciliación presupuestal de ingresos de la vigencia rendida en Excel que contenga acto administrativo y fecha presupuesto inicial adiciones reducciones y Presupuesto final.
10. Ejecución en Excel de ingresos sólo con los recursos propios durante la vigencia.

[F07\_CGDNS]: FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.

Los 6 anexos solicitados son



1. Ejecución Presupuestal de gastos del software en pdf.
2. Ejecución Presupuestal de gastos del software en Excel totalizada.
3. Actos administrativos de vigencias futuras.
4. Ejecución en Excel de gastos sólo con los recursos propios durante la vigencia.
5. Conciliación presupuestal de gastos de la vigencia rendida en Excel acto administrativo y fecha presupuesto Inicial adiciones reducciones y Presupuesto final.
6. Registro en Excel de las Vigencias futuras.

[F08\_CGDNS]: FORMATO 8. Seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental.

Los 2 anexos solicitados son

1. Plan de mejoramiento y acciones correctivas suscrito por el Representante Legal y líder de control interno.
2. Evidencias que soporten el cumplimiento de las acciones.

[F08\_AGR]: FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia

Los 4 anexos solicitados son

1. Copia del PAC aprobado de la vigencia rendida.
2. Copia del PAC de la vigencia actual.
3. PAC de las reservas presupuestales
4. PAC de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones

[F10\_AGR]: FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal

Un anexo solicitado:

1. Ejecución presupuestal reservas del software.

[F10A\_CGDNS]: FORMATO F10A. Conciliación Presupuestal Reservas

Los 2 anexos solicitados son

1. Actos de constitución de reservas de la vigencia rendida.
2. Acta de conciliación de las reservas ejecutadas en la vigencia rendida.

[F11\_AGR]: FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar

Los 3 anexos solicitados son

1. Actos de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida.
2. Ejecución Presupuestal Cuentas por Pagar del software.
3. Actas de conciliación de las cuentas por pagar en la vigencia rendida

[F11A\_CGDNS]: FORMATO F11A. Conciliación Cuentas por Pagar.

Sin anexos solicitados

[F12\_CGDNS]: FORMATO 12. Contratación con recursos propios

Los 3 anexos solicitados son

1. Manuales de supervisión e interventoría (con su adopción y socialización).
2. Relación de contratos producto de empréstitos financiados con recursos propios.
3. Acto administrativo de autorización para contratar.
4. Certificación de la menor cuantía.
5. Manual de contratación de EL MUNICIPIO.

[F13\_CGDNS]: FORMATO 13. Aspectos generales.

Los 9 anexos solicitados son

1. Estructura de EL MUNICIPIO.
2. Organigrama.
3. Misión.
4. Visión.
5. Plan de capacitaciones de la vigencia de EL MUNICIPIO con el acto administrativo de adopción e informe de su ejecución.
6. Copia del Acto administrativo de nombramiento y posesión del Representante Legal Pagador Secretario de Hacienda Tesorero de EL MUNICIPIO.
7. Certificación expedida por Recursos Humanos donde señale la dirección de domicilio correo electrónico y número de contacto del Representante Legal Pagador Secretario de Hacienda Tesorero de EL MUNICIPIO.
8. Copia de la Cédula del Representante Legal Pagador Secretario de Hacienda Tesorero de EL MUNICIPIO.
9. Certificado laboral del Representante legal Pagador Secretario de Hacienda Tesorero de EL MUNICIPIO indicando cargo fecha de ingreso y retiro (según el caso) y salario.

[F14\_CGDNS]: FORMATO 14. Informe de las auditorías internas

Los 7 anexos solicitados son

1. Manual de funciones requisitos y competencias y acto administrativo de adopción.
2. Código de integridad (adopción y socialización).
3. Estructura del área de control interno (certificar su delegación en caso de no existir dependencia).

4. Estado de Control interno a final de la vigencia que se rinde por dimensiones de MIPG para las entidades que les aplique.
5. Plan de Auditorías y notificación al representante legal.
6. Informes de Auditorías internas y planes de mejoramiento suscritos por el Líder de Control Interno y responsable del proceso o dependencia.
7. Mapa de riesgos y controles de EL MUNICIPIO

[F15A\_CGDNS]: FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.

Los 7 anexos solicitados son

1. Informe sobre la Defensa Pública y Prevención del Daño Antijudicial a 31 de diciembre.  
En el evento de EXISTIR FALLO EN CONTRA anexar
2. Despacho judicial y radicado de 23 dígitos del proceso.  
Demanda.
3. Certificación de integración de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.  
Contestación de la demanda.
4. Alegatos  
Recursos interpuestos
5. Fallo de primera y segunda instancia o casación en el caso de existir.  
Constancia de ejecutoria.
6. Presupuesto de la contingencia de la probabilidad de pérdida del proceso
7. Certificación de pago de la condena junto con los intereses y los soportes correspondientes comprobante de egreso transferencia bancaria o en su defecto si se inició cobro ejecutivo por el no pago de la sentencia condenatoria.  
En caso de existir embargos certificar si existen remanentes

[F15B\_AGR]: FORMATO 15B. Acciones de Repetición

Un anexo solicitado:

1. Acciones de repetición como consecuencia del pago de sentencia judicial en contra de EL MUNICIPIO.

[F17A\_CGDNS]: FORMATO 17A. (Ambiental) Compra de Areas Estrategicas

Sin anexos solicitados

[F17B\_CGDNS]: FORMATO 17B. Gestión Ambiental

Sin anexos solicitados

[F17C\_DGDNS]: FORMATO 17C. Recaudo Ambiental Municipios

Sin anexos solicitados

[F21\_AGR]: Asignación de los recursos territoriales a la cultura

Sin anexos solicitados

[F617\_CGDNS]: FORMATO 617. Ley 617

Sin anexos solicitados

### CONTRALORÍA GENERAL

Aplicativo: FORMATOS EN SSFT ( HASTA EL 31 DIC2023 - EN ESTA PLATAFORMA) A 31 DE DICIEMBRE DEL 2023

1. Ejecución Presupuestal De Ingresos
2. Relación De Ingresos
3. Ejecución Presupuestal De Gastos
4. Relación De Cdps
5. Relación De Compromisos
6. Relación De Obligaciones
7. Relación De Pagos
8. Auxiliar Con Saldos
9. Libro Mayor Y Balanceo
10. Estado De Situación Financiera

Aplicativo: AIPP

Mensuales

1. Ejecución Presupuestal De Ingresos
2. Relación De Ingresos
3. Ejecución Presupuestal De Gastos
4. Relación De Cdps
5. Relación De Compromisos
6. Relación De Obligaciones
7. Relación De Pagos

Anuales

1. Auxiliar con saldos
2. Libro mayor
3. Estado de la situación financiera

Dirección de Impuestos Aduana Nacionales - Dian

### PLATAFORMA MUISCA

1. Retención en la fuente



- Mensual (12)
2. Declaración de IVA
3. Cuatrimestre (3)

**CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**PLATAFORMA: CHIP**

1. CGR personal y costos
2. CUIPO- AESGPRi
3. CUIPO- categoría única de información del presupuesto
4. Evaluación De Control Interno
5. FUT CIERRE FISCAL
6. FUT DEUDA PUBLICA
7. FUT REGISTROS PRESUPUESTALES
8. FUT TESORERIA FONDO DE SALUD
9. FUT VICTIMAS 1
10. FUT VIGENCIAS FUTURAS
11. BOLETIN DE DUDORES MOROSOS
12. INFORMACION CONTABLE PUBLICA – CONVERGENCIA
13. SISTEMAS GENERAL DE REGALIAS
14. LIAPA PAE
15. ESTADOS FINANCIEROS CON NOTAS

**INFORMES SUPER SALUD**

PLATAFORMA: SUPER SALUD

1. PROGRAMACION DE INGRESOS - SECTOR SALUD
2. EJECUCION DE INGRESOS – SECTOR SALUD
3. PROGRAMACION DE GASTOS - SECTOR SALUD
4. EJECUCION DE GASTOS – SECTOR SALUD

**D. OBLIGACIONES EN MATERIA DE DEUDA PUBLICA:**

1. EL MUNICIPIO se obliga a mejorar el perfil de la deuda vigente, disminuyendo tasas de interés, sustituir garantías, otorgar garantías y contragarantías en forma amplia, celebrar los encargos fiduciaros necesarios para el manejo de las rentas en las condiciones que determine el Programa de Saneamiento Fiscal. De la misma manera se obliga, cumpliendo las normas de viabilidad y disciplina fiscal, a tramitar los créditos que sean necesarios contratar para el cumplimiento de los proyectos de inversión contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, gastos de inversión que se incorporan en las proyecciones del Escenario Financiero Anexo del presente PROGRAMA.
2. EL MUNICIPIO se obliga a no realizar operaciones del crédito público, operaciones asimiladas a operaciones de crédito público y operaciones de manejo de deuda pública que afecten el cumplimiento del presente PROGRAMA, del estado de las finanzas de EL MUNICIPIO y del espacio fiscal que se determine en el Escenario Financiero.

**E. OBLIGACIONES EN MATERIA DE REDUCCION DE GASTOS:**

1. Disminuir y racionalizar gastos: A partir de la entrada en vigencia el presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a realizar los ajustes que sean necesarias para minimizar y eliminar el impacto fiscal que tendrán sobre las finanzas municipales derivado del reconocimiento y pago del incremento salarial, por encima de los estándares fijados por el Gobierno Nacional, y cuya diferencia salarial deberá ser pagada con cargo a los ICLD y de aquellos gastos de funcionamiento que no sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Estructura Financiera: A partir de la formulación del PLAN FINANCIERO del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a mantener una estructura financiera en la que sus gastos normales de funcionamiento (gastos de personal, gastos generales y transferencias – incluidas las del Concejo, Contraloría y la Personería) en ningún momento superen las disponibilidades de ingresos corrientes de libre destinación, de manera que permitan dejar un remanente para cancelar el déficit acumulando de vigencia anteriores y el servicio de la deuda.
3. Límites de Gasto en cada vigencia: En concordancia con lo anterior, EL MUNICIPIO se obliga a controlar sus gastos de funcionamiento de tal manera que la relación gastos de funcionamiento/ingresos corrientes de libre destinación no supere en la respectiva vigencia fiscal los siguientes límites: 60% en las vigencias fiscales 2024 a 2027. En todo caso EL MUNICIPIO se obliga a efectuar los ajustes adicionales para cumplir con los límites legales del gasto y generar el ahorro suficiente para cumplir con las demás obligaciones del presente PROGRAMA.

**F. OBLIGACIONES EN MATERIA DE GASTOS DE INVERSION:**

**DECRETO**

DECRETO N°

0383

FECHA

0383

PÁGINA

27 de 31

12 SEP 2024

1. A partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a no iniciar nuevos gastos de inversión con recursos propios y/o con recursos de destinación específica en tanto se genera situaciones deficitarias en los mismos sectores en los cuales se deben destinar dichas rentas y/o hasta tanto no exista el respectivo PAC. Se exceptúan de esta restricción aquellos procesos contractuales que deban garantizar derechos fundamentales.

**G. OBLIGACIONES EN MATERIA DE FUENTES DE FINANCIACION DEL PRESENTE PROGRAMA:**

1. Reorientación de Rentas: Teniendo en cuenta la situación financiera de EL MUNICIPIO, en la aplicación del artículo 12 de la Ley 617 de 2000, para continuar con la ejecución del presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a determinar las rentas de destinación específica sobre las que no recaigan compromisos adquiridos por la entidad, con excepción de las determinadas en la Constitución Política, la Ley 60 de 1993 y las demás normas que modifiquen o adicionen, a solicitar las autorizaciones al Concejo Municipal para suspender la destinación de los recursos, y a aplicarlas al presente PROGRAMA, hasta tanto queden saneadas las obligaciones y compromisos adquiridos por EL MUNICIPIO en el presente PROGRAMA, o hasta la concurrencia en la financiación del Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero que será determinada de acuerdo con el último año en que termine de pagar las acreencias ciertas y contingentes del Municipio de San José de Cúcuta, que estén reconocidas en el Plan de Saneamiento Fiscal y Financiero.
2. En desarrollo de programas de saneamiento fiscal y financiero EL MUNICIPIO podrán entregar bienes a título de dación en pago, en condiciones de mercado.
3. Mayores ingresos de libre destinación frente a la meta de cada vigencia: Teniendo en cuenta el cierre presupuestal de cada vigencia fiscal y la respectiva certificación de la existencia de los recursos en tesorería, EL MUNICIPIO se obliga a destinar el superávit de ingresos Corrientes de Libre Destinación que se obtengan en cada vigencia frente a las metas de los mismos, establecidas en el PLAN FINANCIERO, a la financiación y/o cofinanciación de los proyectos de inversión que no sean financiados con cargo a recursos del sistema general de participaciones, los cuales EL MUNICIPIO determinará como prioritarios y harán parte de las metas y compromisos adquiridos por EL MUNICIPIO en el presente PROGRAMA, que incluirá la financiación y/o cofinanciación de proyectos de inversión generadores de empleo.
4. Otros recursos: Los recursos producto del Superávit de la vigencia que se generen en la ejecución de menores gastos frente a las metas de gastos establecidos en el Plan Financiero o el presupuesto de la vigencia; el superávit que se genere en los mayores ingresos corrientes de libre destinación de cada vigencia frente a la meta de los mismos establecida en el Plan Financiero; los excedentes financieros de recursos propios y transferencias de entidades descentralizadas en favor de EL MUNICIPIO; los rendimientos financieros de recursos de libre destinación y los demás recursos de balance de recursos de libre destinación que se generen en cada vigencia, serán distribuidos a la financiación y/o cofinanciación de los proyectos de inversión que no sean financiados con cargo a recursos del sistema general de participaciones, los cuales EL MUNICIPIO determinará como prioritarios y harán parte de las metas y compromisos adquiridos por EL MUNICIPIO en el presente PROGRAMA, que incluirá la financiación y/o cofinanciación de proyectos de inversión generadores de empleo.
5. Venta de Activos: Elaborar un PLAN de venta de activos que no se encuentren sujetos a condiciones de inenajenabilidad insalvable el cual contemplara entre otras opciones la celebración de un Encargo Fiduciario o en su defecto la venta directa de los mismos. Teniendo en cuenta el 15% de la transferencia por la venta de activos al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (FONPET) de que trata el artículo 2 numeral 6 de la ley 549 de 1999, cuando la venta se hace a entidades de derecho privado.

Para la venta de los activos EL MUNICIPIO incluirá la respectiva solicitud en LAS FACULTADES al igual que la destinación de los recursos obtenidos por la venta de archivos de la siguiente manera: un 50% para el prepago acreencias de aquellos acreedores que estén dispuestos a rebajar o hacer quitas del valor de la acreencia reconocida; un 20% para capitalizar los Fondos de Pensiones y de Cesantías Municipal y un 30% para EL MUNICIPIO que deberá destinar para la financiación y/o cofinanciación de proyectos de inversión generadores de empleo.

**H. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS Y OTROS ASPECTOS:**

1. Dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la entrada en vigencia de presente PROGRAMA, EL MUNICIPIO se obliga a revisar el contenido del Contrato de Encargo Fiduciario Irrevocable de recaudo,



**DECRETO**

administración, garantía y pagos, de todos los recursos que recauda y administra EL MUNICIPIO y que se destinan al pago de las obligaciones que se incorporan al presente PROGRAMA, al pago de la deuda reestructurada, del crédito necesario para el ajuste, del crédito que se contratará para el cumplimiento de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo, al funcionamiento de EL MUNICIPIO y a los gastos de inversión que se financian con los recursos propios según el Escenario Financiero, con el fin de plantear las respectivas modificaciones y ajustes al citado Contrato de Encargo Fiduciario.

El encargo fiduciario, con el objetivo de asegurar el cumplimiento en el pago de los gastos corrientes, del servicio de la deuda, de los acuerdos de pago y de inversión, realizará los fondeos y traslados de la siguiente manera:

✓ Los Ingresos Corrientes de Libre Destinación al Fondo de Funcionamiento de EL MUNICIPIO, para efectuar los pagos de acuerdo con el siguiente orden de prelación, hasta en los límites establecidos en el presente PROGRAMA para cada vigencia fiscal:

- a. Mesadas pensionales
- b. Servicios personales
- c. Transferencias de nomina
- d. Transferencias de órganos de control
- e. Gastos generales
- f. Gastos de inversión

✓ Los recursos de destinación específica y de los recursos del Sistema General de Participaciones al fondo de inversión tal como se reglamente.

2. Así mismo para el pago de obligaciones contingentes, las acreencias determinadas y/o actualizadas con corte al 30 de junio de 2024, del servicio de la deuda, se realizarán los siguientes fondeos:

- a. Fondo de Contingencias, con las fuentes establecidas en el Acuerdo 009 de 2024.
- b. Fondo de Acreencias de EL MUNICIPIO con las fuentes establecidas en el Acuerdo 010 de 2024..
- c. Fondo de Servicio de la deuda para el pago el pago de Amortizaciones e intereses con las fuentes establecidas en el presente PROGRAMA.
- d. Fondos de inversión por cada sector de acuerdo con la fuente de destinación específica y/o con los recursos del Sistema General de Participaciones.

3. Lo anterior implica determinar la propuesta de prestación de pagos de las acreencias que se incorporan al presente PROGRAMA planteando el siguiente orden:

- a. Pasivos pensionales y laborales
- b. Pasivos con entidades públicas y de seguridad social
- c. Deuda financiera y pasivos de otros acreedores

4. Planeación de pagos: previo los ajustes, la certificación del respectivo PAC y los demás requisitos presupuestales, EL MUNICIPIO determinara el PLAN de Pagos del mes siguiente acorde con las prelación de pagos señaladas en los numerales anteriores al presente numeral y desagrado de manera que se pueda identificar con precisión lo correspondiente a cada uno de los rubros señalados. En el caso de los pagos de los acuerdos de pago o del servicio de la deuda, la relación se detallará por nombre, apellido e identificación de cada acreedor, indicando el concepto de pago, el valor y los demás aspectos que permitan el seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos.

5. Para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en PROGRAMA, EL MUNICIPIO, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la entrada en vigencia del presente PROGRAMA, convocará a los acreedores de EL MUNICIPIO con el objetivo de determinar las acreencias con corte al 30 de junio de 2024. Así mismo, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que queden determinadas las acreencias EL MUNICIPIO se obliga a citar a los acreedores para presentar fórmulas de pago que conduzcan a la suscripción de acuerdos de pago con los acreedores, en los cuales se respete la prelación de pagos acordada y las metas financieras establecidas en el PLAN FINANCIERO. En todo caso, las acreencias determinadas con corte al 31 de diciembre de 2014 y que fueron objeto de acuerdos de pago aún vigentes, continuarán pagándose en los mismos términos y condiciones pactados.

**I. RELACIONADAS CON EL TEMA DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y ASIGNACIONES ESPECIALES**



1. El Sistema General de Participaciones, en adelante SGP, corresponde a los recursos que la Nación transfiere a EL MUNICIPIO, por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política (reformados por los actos legislativos 1 de 2001 y 04 de 2007, para la financiación de los servicios a su cargo, en salud, educación, agua potable y saneamiento básico (APSB) y las competencias asignadas en las leyes 715 de 20013 y 1176 de 2007.
2. EL MUNICIPIO a través de la Dirección Administrativa de Planeación Municipal y la Secretaría de Hacienda, se obliga a fortalecer los instrumentos que permitan el cumplimiento de metas universales en educación y salud, y los incrementos significativos en la cobertura de agua potable y saneamiento básico, en cumplimiento del Decreto 28 de 2008 mediante el cual se establece la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que los municipios, distritos y departamentos realicen con dichos recursos, que el Gobierno Nacional expidió en cumplimiento del mandato constitucional del Acto Legislativo 04 de 2007 que reformó el Sistema General de Participaciones (SGP), con la finalidad de:
  - a. Realizar un monitoreo efectivo a la utilización de estos recursos mediante el fortalecimiento de sistemas de información, de la construcción de indicadores y de criterios de evaluación objetivos, medibles y comprobables para realizar análisis oportunos e integrales sobre el uso de los recursos para educación, salud, agua potable y saneamiento básico, y propósito general, que permitan identificar acciones y omisiones por parte de EL MUNICIPIO que puedan poner en riesgo la adecuada utilización de los recursos del SGP.
  - b. Verificar, mediante actividades de seguimiento, como la evaluación y análisis de los procesos administrativos, institucionales, fiscales, presupuestales, contractuales y sectoriales de la entidad, si los riesgos identificados en la etapa de monitoreo comprometen la ejecución de los recursos y la prestación de los servicios.
  - c. Solicitar el apoyo cuando se hayan verificado eventos de riesgo, y formular e implementar un plan de desempeño para superarlos.
  - d. Determinar si EL MUNICIPIO puede ser objeto de la aplicación de medidas correctivas tales como suspensión de giros; giro de recursos mediante fiducias públicas contratadas por la entidad, con el acompañamiento del Gobierno Nacional; asunción temporal de competencias por parte del departamento o la Nación; y solicitud de suspensión de procesos contractuales por parte de la Procuraduría General de la Nación.

Todo lo anterior con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos y la prestación de los servicios a la ciudadanía y para subsanar las situaciones que obstaculicen una gestión adecuada de los recursos del SGP.

- e. En materia de agua potable y saneamiento básico el monitoreo está regulado por el Decreto 1077 de 2005, \*por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio.

La Dirección Administrativa de Planeación Municipal y la Secretaría de Hacienda, velarán, en cumplimiento de la Ley 1176 de 2007 que EL MUNICIPIO se encuentre certificado y por ende pueda prestar los servicios de APSB y administrar los recursos del SGP asignados para el efecto, y continuar siendo los responsables de administrar los recursos del Sistema General de Participaciones para Agua Potable y Saneamiento Básico y de asegurar la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

En todo caso, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional, en desarrollo de los siguientes aspectos:

- i. Destinación de los recursos de la participación para agua potable y saneamiento básico, con el propósito de financiar actividades elegibles conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1176 de 2007
- ii. Actualización y modificación y puesta en funcionamiento del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos.
- iii. Aplicación de la estratificación socioeconómica, conforme a la metodología nacional establecida.
- iv. Aplicación de la metodología establecida por el Gobierno Nacional para asegurar el equilibrio entre los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- v. EL MUNICIPIO, para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, debe cumplir adicionalmente, con los requisitos que establezca el Gobierno Nacional, de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 617 de 2000, en desarrollo de los siguientes aspectos:
  - o Cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 142 de 1994.



- o Implementación y aplicación de las metodologías tarifarias expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, (CRA) para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
- o Reporte de información al Sistema Único de Información de Servicios Públicos (SUI), o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que se determine.
- o Cumplimiento de las normas de calidad del agua para el consumo humano, establecidas por el Gobierno Nacional.

vi. Conforme con el artículo 2.3.5.1.2.1.5 del Decreto 1077 de 2015 determinar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) el proceso de certificación de EL MUNICIPIO en 2024 y siguientes.

**CLAUSULA TERCERA:** Con excepción de los compromisos adquiridos con los acreedores determinados con corte al 31 de diciembre de 2014 que aún se encuentren vigentes y los que se determinan y/o actualizan con corte al 30 de junio de 2024, los acuerdos de pago que EL MUNICIPIO suscriba con acreedores diferentes a los definidos en el presente PROGRAMA, incluidas las obligaciones financieras que adquiera como resultado de liquidación de entidades descentralizadas, de los créditos contratados y que contratará EL MUNICIPIO y/o del crédito de ajuste aludidos en el presente PROGRAMA, quedarán subordinados a las obligaciones, términos y condiciones establecidas en el presente PROGRAMA.

**CLAUSULA CUARTA CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO:** EL MUNICIPIO establece como clausulas graves de incumplimiento al presente PROGRAMA las siguiente:

1. La expedición de actos administrativos que conlleven niveles de gastos de funcionamiento superiores a los establecidos en el presente PROGRAMMA los cuales afecten el cumplimiento del presente PROGRAMA y de los demás documentos que suscriban en la ejecución del PROGRAMA.
2. La expedición de actos administrativos que establezcan destinaciones específicas a los ingresos y rentas de EL MUNICIPIO QUE SE ORIENTAN al PROGRAMA los cuales afecten el cumplimiento del presente PROGRAMA y de los demás documentos que se suscriban en la ejecución del PROGRAMA.
3. La aprobación o adopción por parte de EL MUNICIPIO de cualquier acción que implique la pérdida de vigencia, revocatoria, anulación o modificación de las condiciones necesarias para la adopción, cumplimiento y ejecución del presente PROGRAMA y los demás documentos que se suscriban en la ejecución del PROGRAMMA.
4. La suscripción por EL MUNICIPIO de acuerdos de pago con acreedores diferentes a los definidos en el PROGRAMA en los que desconozcan obligaciones, términos y condiciones establecidas en el presente PROGRAMA que afecten el cumplimiento de los compromisos adquiridos por EL MUNICIPIO.
5. El cambio por parte de EL MUNICIPIO en el orden de la prelación de pagos establecida en presente PROGRAMA, con excepción de aquel en el que medie decisión judicial o disposición legal.
6. La suscripción de operaciones de crédito público, asimiladas a operaciones de crédito público y operaciones de manejo de deuda pública que afecten el cumplimiento del presente PROGRAMA y de los demás documentos que se suscriban en la ejecución del PROGRAMA que lo afecten en su cumplimiento.
7. La no presentación por parte de EL MUNICIPIO de la información que requieran Los Ministerios Sectoriales, Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los Órganos de Control para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presente PROGRAMA o la presentación de información que resulte incorrecta en cualquier aspecto sustancial y pudiendo ser subsanada, EL MUNICIPIO no lo haga dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al incumplimiento.
8. La enajenación, dación en pago o cualquier otro acto que implique disposición del bien o limitación al derecho de dominio, uso usufructo de activos, para fines distintos a lo estipulado en el presente PROGRAMA.
9. El incumplimiento de los plazos y condiciones de las obligaciones contraídas por EL MUNICIPIO en el presente PROGRAMA.

**CLAUSULA QUINTA – INFORMES DE SEGUIMIENTO.** EL MUNICIPIO se obliga a realizar la evaluación, seguimiento y control de cumplimiento de los compromisos adquiridos en el presente PROGRAMA, en los términos y condiciones



establecidos en la Matriz de Seguimiento que hace parte integral del presente PROGRAMA y en los documentos adicionales o modificaciones al presente PROGRAMA que se suscriban.

**PARAGRAFO 1:** Sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y condiciones específicas de las obligaciones contraídas por EL MUNICIPIO en el presente PROGRAMA y en la Matriz de Seguimiento al PROGRAMA, a partir de la entrada en vigencia del presente PROGRAMA y durante las vigencias 2024 y 2025, EL MUNICIPIO realizará reuniones e informes mensuales de avance sobre la ejecución del presente PROGRAMA. A partir de la vigencia 2026 y siguientes, de acuerdo con lo que se determine en los informes del PROGRAMA se definirá que EL MUNICIPIO realice reuniones e informes bimestrales de avance sobre la ejecución del presente PROGRAMA. En todo caso, EL MUNICIPIO presentará a la comunidad un informe final de resultados de cada vigencia fiscal y al término de la vigencia de mismo PROGRAMA, contemplada en la Cláusula Séptima.

**CLAUSULA SEXTA, SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.** EL MUNICIPIO manifiesta que conoce las implicaciones del incumplimiento del presente PROGRAMA, en particular las contempladas en el Artículo 19 de la Ley 617 de 2000 y las sanciones previstas en los artículos 67, 80, 81, 83, 84, y 90 de la ley 617 de 2000.

**CLAUSULA SEPTIMA VIGENCIA.** El presente PROGRAMA tendrá una duración hasta la vigencia fiscal en que se terminen de pagar las acreencias determinadas por EL MUNICIPIO en el presente PROGRAMA y se haya corroborado que no persisten eventos que pongan en riesgo la ejecución y el cumplimiento de las metas de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de EL MUNICIPIO.

**ARTÍCULO 4°.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en San José de Cúcuta – Norte de Santander a los

  
**JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA**  
Alcalde Municipal

Proyectó: William Javier Pabón Moncada Asesor CPS   
Revisó: Misael Zambrano Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Aprobó: María Eugenia Navarro Pérez Secretaria de Hacienda Municipal 

