

**MANUAL PARA EL REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
PÚBLICA**

CONTENIDO

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

- A. DE INGRESOS**
- B. DE APROPIACIONES Y COMPROMISOS**
- C. DE OBLIGACIONES Y PAGOS AUTORIZADOS**
- D. DE LAS VIGENCIAS FUTURAS**
- E. DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y CUENTAS POR PAGAR**

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE AFECTACIÓN

- A. De expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-**
- B. Del Registro Presupuestal del Compromiso**
- C. Del Registro Presupuestal de la Obligación**
- D. Del Registro de la Vigencia Futura**

CAPÍTULO III

DE LOS LIBROS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

- 1. LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS**
- 2. LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS**
- 3. LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS**
- 4. LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES**
- 5. LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR**

MANUAL PARA EL REGISTRO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL PÚBLICA

Objetivo

Con el presente documento, la Contraloría General de la República define los estándares para el registro de la Contabilidad Presupuestal de las entidades públicas del orden Nacional y Subnacional, el cual comprende las definiciones básicas de la programación y ejecución presupuestal, junto con la estructura de columnas que contiene cada uno de los libros de registro presupuestal en materia de ingresos y gastos que deberán aplicar las entidades del Sector Público Colombiano.

La información registrada en los libros de contabilidad presupuestal que contiene este manual deberá realizarse de conformidad con los conceptos del clasificador presupuestal contenido en los parámetros de la Categoría Presupuestal de la plataforma CHIP que administra la Contraloría General de la República, que le sean aplicables a las entidades del SECTOR GOBIERNO GENERAL ó EMPRESAS de los niveles Nacional ó Subnacional.

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Para efectos de realizar los diferentes registros en cada uno de los libros, y en donde aplique deberán utilizarse los valores válidos dispuestos para cada concepto en las tablas de ayuda de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP.

Los tipos de registro que deben llevarse en los Libros de Registro Presupuestal son los que a continuación se relacionan, los cuales no pueden interpretarse como una autorización general de afectación presupuestal.

A. DE INGRESOS

Indica el monto de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública y el monto total de los ingresos recaudados a quienes corresponda administrarlos de acuerdo con la ley, para cada uno de los conceptos detallados en el anexo del Presupuesto de Ingresos del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público. El registro en los libros de presupuesto señalará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y el valor por el cual se recaudan efectivamente los ingresos del Presupuesto.

B. DE APROPIACIONES Y COMPROMISOS

Indica el monto disponible para efectuar gastos y el monto de los compromisos asumidos de cada una de las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público. El registro en los libros de presupuesto indicará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y la cuantía de la operación. Igualmente contendrá la totalidad de los certificados de disponibilidad expedidos y de los compromisos que afecten las apropiaciones.

C. DE OBLIGACIONES Y PAGOS AUTORIZADOS

Indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago para cada una de las apropiaciones incluidas en el anexo del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público. Este registro en los libros de presupuesto llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación, el tercero y las cuantías de todas las obligaciones y pagos autorizados.

D. DE LAS VIGENCIAS FUTURAS

Registra el monto de los compromisos adquiridos con cargo a una autorización de gasto impartida por el CONFIS o por quien éste delegue (Orden Nacional), y aquellas que, en el orden subnacional, autorice la Asamblea o el Concejo respectivo, previa aprobación por el Confis territorial o el órgano que haga sus veces.

Este registro en los libros de presupuesto llevará la fecha, el concepto, tipo y documento soporte de la operación para todos y cada uno de los años afectados. También presenta los saldos no utilizados de dichas autorizaciones los cuales fenecen el 31 de diciembre del año en el cual se otorgó esta autorización.

E. DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES Y LAS CUENTAS POR PAGAR

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

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE AFECTACIÓN

Las etapas del proceso de afectación son:

A. Expedición del correspondiente certificado de disponibilidad por el jefe de presupuesto del Órgano respectivo o quién haga sus veces, previo a la adquisición del compromiso.

A1. De la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-

Definición: De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Definición del Registro: Se entiende por registro del certificado de disponibilidad presupuestal la elaboración y expedición del documento que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Obligatoriedad: Los Órganos que integran el Sector Público no podrán adquirir compromisos, ni dictar actos con cargo al presupuesto sin soportarlos previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, debidamente expedido por el jefe de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en cada Órgano.

Expedición: Las dependencias de presupuesto o quienes hagan sus veces en cada Órgano expedirán los certificados de disponibilidad presupuestal hasta por el valor del saldo que se encuentre libre de afectación en la respectiva apropiación presupuestal.

Vigencia: El Certificado de Disponibilidad Presupuestal tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

B. Registro presupuestal de los compromisos legalmente adquiridos y que desarrollen el objeto de la apropiación, efectuado por el jefe de presupuesto del Órgano respectivo o quien haga sus veces.

B1. Del Registro Presupuestal del Compromiso

Definición: Son compromisos los actos realizados por los Órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

Definición del Registro: Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.

Obligatoriedad: De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

Expedición: El jefe de presupuesto o quien haga sus veces en cada Órgano será el responsable de efectuar el registro presupuestal correspondiente en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.

Vigencia: El registro presupuestal del compromiso tendrá vigencia por el plazo estipulado de las prestaciones a las que haya lugar según la normatividad y condiciones existentes en el contrato.

C. Registro de las obligaciones y autorizaciones de pago, que corresponde a los actos mediante los cuales se determina la exigibilidad de los compromisos cuando se haya llevado a cabo el objeto establecido en ellos y se ordena su pago.

C1. Del Registro Presupuestal de la Obligación

Definición: Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Definición del Registro: Se entiende por registro presupuestal de la obligación la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

Obligatoriedad: Los Órganos que integran el Gobierno General de los órdenes nacional y territorial deberán efectuar el registro presupuestal correspondiente para determinar la exigibilidad de los compromisos y expedir las autorizaciones de pago.

Expedición: El jefe de presupuesto o quien haga sus veces en cada Órgano será el responsable de efectuar el registro presupuestal correspondiente en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales.

Vigencia: El registro presupuestal de la obligación tendrá vigencia equivalente al término del proceso de ejecución de los pagos autorizados.

D. La autorización de gasto impartida por el Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS- o por la autoridad que este delegue para Vigencias Futuras (Orden Nacional), y aquellas que, en el orden subnacional, autorice la Asamblea o el Concejo respectivo, previa aprobación por el Confis territorial o el órgano que haga sus veces, es el documento soporte para incluir en el certificado de disponibilidad respectivo el monto de las apropiaciones de vigencias presupuestales futuras afectadas, por el jefe de presupuesto del órgano respectivo o quién haga sus veces.

D1. Del Registro de la Vigencia Futura

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

CAPÍTULO III

DE LOS LIBROS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

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

1. Libro de Registro de Ingresos
2. Libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos
3. Libro de Registro de Vigencias Futuras
4. Libro de Registro de Reservas Presupuestales
5. Libro de Registro de Cuentas por Pagar

1. LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS

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

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

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

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

- Al inicio de la vigencia se abre el registro para cada uno de los rubros aprobados en el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.

- Cada registro en libros deberá llevarse de acuerdo con el siguiente detalle:

A.- ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes:

A.1 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

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

2-. Sección o Código CHIP: Código y nombre del órgano al cual corresponde el presupuesto de Ingresos. Para los Órganos que integran el Presupuesto

General de la Nación corresponde al código asignado en SIIF-Nación y para los demás Órganos del Sector Público corresponde al código CHIP.

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

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

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

A.2 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

6-. Tipo de Ingreso: Código tomado del clasificador de ingresos contenido en los formularios de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP. En su nivel de mayor agregación contiene, entre otros, los conceptos de: Ingresos Corrientes, De Capital, Parafiscal, Fondos Especiales y Disponibilidad Inicial.

7-. Grupo: Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los tipos de ingresos de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.

8-. Subgrupo: Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los grupos de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.

9-. Nivel: Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los subgrupos de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.

10-. Subnivel: Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los niveles de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.

11-. Numeral: Código que identifica el detalle del subnivel de ingreso según el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público, acompañado de su descripción.

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

13-. Recurso: Agrupación de los ingresos para determinar la fuente de financiación de los gastos. Se deberán abrir igual número de hojas como

agrupaciones de recursos y orígenes específicos existan para un mismo concepto de ingreso.

14-. Origen: Código tomado de la tabla de origen específico del ingreso contenido en los documentos soporte para la elaboración de los formularios de ingreso de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP.

15-. Acto administrativo (solo para departamentos y municipios): tipo y número de documento que restringe o libera la libre destinación de un recurso corriente (Ley 617 de 2000).

B.- COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas:

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

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

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

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

2.3-. Subcolumna (5) - Signo: Describe el signo: uno si es positivo o dos si es negativo la operación que se realiza.

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

3-. Documento Soporte: Identifica a través de las dos columnas que la integran tipo y número del documento.

3.1-. Subcolumna (7) - Tipo: Describe el tipo de documento.

3.2-. Subcolumna (8) - Número: Se refiere al número de la secuencia del documento.

4-. Tercero (9): Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).

5-. Aforo: Identifica a través de las tres columnas que la integran: aumento, disminución y el total del Aforo.

5.1-. Subcolumna (10) - Aumento: Incluye el Aforo Inicial, las Adiciones, los Créditos y los Desaplazamientos del Aforo.

5.2-. Subcolumna (11) - Disminución: Incluye las Reducciones, los Contracréditos y los Aplazamientos del Aforo.

5.3-. Subcolumna (12) - Total: Refleja el monto del aforo vigente, equivalente al aforo inicial, más las adiciones al aforo, menos las disminuciones a éste (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11).

6-. Derechos por Cobrar: Esta columna a través de las tres subcolumnas que la integran (Derechos Causados, Derechos Anulados y Total) muestra después de cada operación el valor neto actualizado de los Derechos reconocidos por cobrar.

6.1-. Subcolumna (13) - Derechos Causados: Son aquellos soportados en los actos en los cuales se determina la cuantía del ingreso que deba recibirse.

6.2-. Subcolumna (14) - Derechos Anulados: Valor de las disminuciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas legales que le sean de aplicación.

6.3-. Subcolumna (15) - Total: Refleja el monto acumulado de los derechos por cobrar a la fecha, equivalente al valor de los derechos causados, menos los derechos anulados (subcolumna 15 = subcolumnas 13 - 14).

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

7.1-. Subcolumna (16) - Efectivo: Monto recaudado en dinero por concepto de ingresos de la vigencia o cuentas por cobrar.

7.2-. Subcolumna (17) - Devolución: Esta columna muestra el valor de las devoluciones de ingresos definidas por la Administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, empleando como medio de pago el Efectivo.

7.3-. Subcolumna (18) - Total: Refleja el monto acumulado del recaudo en dinero a la fecha, equivalente al valor de lo recaudado en efectivo, menos las devoluciones en efectivo (subcolumna 18 = subcolumnas 16 - 17).

8-. Recaudo en Papeles: Esta columna refleja el monto recaudado en valores recibidos por la administración en títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones tributarias de acuerdo con la Ley. Se divide en tres subcolumnas (utilización, emisión y total).

8.1-. Subcolumna (19) - Utilización: Monto recaudado en papeles.

8.2-. Subcolumna (20) - Emisión: Esta columna, muestra el valor de las devoluciones de ingresos definidas por la Administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, empleando como medio de devolución los Papeles.

8.3-. Subcolumna (21) - Total: Refleja el monto acumulado del recaudo en papeles a la fecha, equivalente al valor de lo recaudado en papeles, menos las devoluciones en papeles (subcolumna 21 = subcolumnas 19 - 20).

9-. Recaudo Bruto (22): Esta columna indica después de cada operación el valor bruto actualizado de los derechos reconocidos recaudados, cualquiera que sea el medio de pago empleado, es decir recaudo en efectivo más papeles menos devoluciones en efectivo menos devoluciones en papeles (columna 22 = subcolumnas 18 + 21).

10-. Otras formas de recaudo: Refleja los derechos cancelados por medios diferentes al efectivo y papeles, en especial las compensaciones y la dación en pago de acuerdo con la Ley. Se divide en tres subcolumnas: Ejecución, Reversión y Total.

10.1-. Subcolumna (23) - Ejecución: Monto recaudado por medios diferentes al efectivo o papeles por concepto de ingresos.

10.2-. Subcolumna (24) - Reversión: Esta columna, muestra el valor de las devoluciones de ingresos definidas por la Administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, empleando medios de pago diferentes al efectivo o papeles.

10.3-. Subcolumna (25) - Total: Refleja el monto acumulado del recaudo empleando medios de pago diferentes al efectivo o papeles a la fecha, equivalente al valor de lo recaudado, menos las reversiones (subcolumna 25 = subcolumnas 23 - 24).

11-. Aforo sin ejecutar (26): Aforo no ejecutado, resultante de restar del total del aforo, el monto del recaudo bruto y las otras cancelaciones (columna 26 = subcolumna 12 - columna 22 - subcolumna 25).

12-. Pendiente de cobro (27): Saldo adeudado por los contribuyentes o terceros, resultante de restar del total de los derechos por cobrar, el monto del recaudo bruto y las otras cancelaciones (columna 27 = subcolumna 15 - columna 22 - subcolumna 25).

13-. Descripción (28): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

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

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

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

A.- ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes:

A.1 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

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

2-. Sección o Código CHIP: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones. Para los Órganos que integran el Presupuesto General de la Nación corresponde al código asignado en SIIF-Nación y para los demás Órganos del Sector Público corresponde al código CHIP.

3-. Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) que realiza(n) actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Entidad, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para las demás entidades del Sector Público.

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

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

A.2 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

6-. Identificación Presupuestal: Código tomado del clasificador de gasto contenido en los formularios de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP. En su nivel de mayor agregación contiene, entre otros, los conceptos de: Funcionamiento, Deuda, Inversión y Operación Comercial.

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

8-. Recurso: Agrupación de los ingresos para determinar la fuente de financiación de los gastos. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y finalidades existan para un mismo concepto de gasto.

9-. Finalidad: Clasificación de la finalidad económica de los gastos. En esta sección y lugar se deberá insertar tantas filas como fuentes de financiación que tenga el gasto.

B.- COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas:

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

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

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

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

2.3-. Subcolumna (5) - Signo: Describe el signo: uno si es positivo o dos si es negativo la operación que se realiza.

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

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

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

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

4-. Tercero (9): Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).

5-. Apropriación Vigente: A través de las seis subcolumnas que la integran, muestra el monto de la apropiación aprobada a la fecha y sus condicionamientos.

5.1-. Subcolumna (10) - Aumento: Incluye la Apropiación Inicial, las Adiciones, los Créditos y los Desplazamientos de la Apropiación.

5.2-. Subcolumna (11) - Disminución: Incluye las Reducciones, los Contracréditos y los Aplazamientos de la Apropiación.

5.3-. Subcolumna (12) - Total: Refleja el monto de apropiación vigente, equivalente a la apropiación inicial, más las adiciones, menos las disminuciones (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11).

5.4-. Subcolumna (13) - Condicionada: Monto de la apropiación que presenta restricciones para su afectación, con base en las leyendas: Previo concepto o distribución previo concepto; las que requieran autorización previa del CONFIS para comprometerse por corresponder a recursos del crédito autorizado o del

perfeccionamiento del contrato de empréstito; y las aplazadas en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 76 y 77 del Estatuto Orgánico, y para cuando sea del caso, las instrucciones impartidas por el Confis regional o quien haga sus veces, de acuerdo con el Estatuto de Presupuesto que le aplique.

5.5-. Subcolumna (14) - Liberada: Monto de la apropiación liberada de las restricciones para su afectación.

5.6-. Subcolumna (15) - Apropiación disponible: Refleja el monto de apropiación susceptible de afectar, equivalente a la apropiación total vigente, menos los condicionamientos más las liberaciones (subcolumna 15 = subcolumnas 12 - 13 + 14).

6-. Certificados de Disponibilidad Presupuestal: Monto acumulado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos a la fecha. Está compuesto por tres subcolumnas Constitución, Reversión y Total.

6.1-. Subcolumna (16) - Constitución: Monto de CDPs expedidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, o expedición de éstos con cargo al cupo de vigencia futura autorizada.

6.2-. Subcolumna (17) - Reversión: Monto de reversión de CDPs expedidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, o con cargo al cupo de vigencia futura autorizada.

6.3-. Subcolumna (18) - Total: Refleja el monto neto de CDPs expedidos equivalente a la expedición de CDPs, menos las reversiones de éstos (subcolumna 18 = subcolumnas 16 - 17). Diferenciando vigencia, de aquellos soportados con cargo al cupo de vigencia futura autorizada.

7-. Apropiación Vigente no Afectada (19): Es el resultado de restar al total de la apropiación disponible el total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos (columna 19 = subcolumnas 15 - 18).

8-. Compromisos: Monto acumulado de los compromisos adquiridos a la fecha. Está compuesto por tres subcolumnas Constitución, Reversión y Total.

8.1-. Subcolumna (20) - Constitución: Monto de los compromisos constituidos de la vigencia, junto con los derivados de la utilización del cupo de la vigencia futura.

8.2-. Subcolumna (21) - Reversión: Monto de reversión de compromisos de la vigencia, junto con aquellos derivados de la utilización del cupo de la vigencia futura.

8.3-. Subcolumna (22) - Total: Refleja el monto de los compromisos constituidos (subcolumna 22 = subcolumnas 20 - 21). Diferenciando los de la vigencia, de los originados por la utilización del cupo de la vigencia futura.

9-. Certificados de Disponibilidad Presupuestal por Comprometer (23): Saldo equivalente al monto total de Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos menos el total de compromisos adquiridos (columna 23 = subcolumnas 18 - 22).

10-. Obligaciones: Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos reconocidos con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios; así como los anticipos pactados, los impuestos, sentencias o conciliaciones. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Contraídas, Reversión y Total.

10.1-. Subcolumna (24) - Contraídas: Monto de las obligaciones contraídas de la vigencia, y las derivadas de la utilización del cupo de vigencias futuras.

10.2-. Subcolumna (25) - Reversión: Monto de reversión de obligaciones contraídas de la vigencia, y las derivadas de la utilización del cupo de vigencias futuras.

10.3-. Subcolumna (26) - Total: Refleja el monto de las obligaciones contraídas, equivalente a las obligaciones contraídas, menos las reversiones efectuadas.

11-. Compromisos por obligar (27): Saldo equivalente al total de compromisos adquiridos menos el total de obligaciones causadas (columna 27 = subcolumnas 22 - 26).

12-. Pagos: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Ejecución, Reversión y Total.

12.1-. Subcolumna (28) - Ejecución: Monto de pagos efectuados de la vigencia, junto con aquellos realizados con cargo soportada en la utilización del cupo de la vigencia futura.

12.2-. Subcolumna (29) - Reversión: Monto de reversiones de pagos de la vigencia, y los derivados de la utilización de la vigencia futura.

12.3-. Subcolumna (30) - Total: Refleja el monto de pagos efectuados, equivalente a los pagos ejecutados, menos las reversiones de los pagos (subcolumna 30 = subcolumnas 28 - 29).

13-. Obligaciones por Pagar (31): Corresponde a la diferencia entre el monto acumulado de las Obligaciones y el monto acumulado de los pagos realizados a la fecha (columna 31 = subcolumnas 26 - 30).

14-. Descripción (32): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

3. LIBRO DE REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS

Se registran los cupos de vigencias futuras autorizados por el CONFIS o por quien este delegue (Orden Nacional), y cuando sea del caso, aquellas autorizaciones impartidas por la Asamblea o Concejo respectivo, previa aprobación por el Confis territorial o el órgano que haga sus veces (Orden Subnacional).

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

A.- ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes:

A.1 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

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

2-. Sección o Código CHIP: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones. Para los Órganos que integran el Presupuesto General de la Nación corresponde al código asignado en SIIF-Nación y para los demás Órganos del Sector Público No Financiero corresponde al código CHIP.

3-. Vigencia: Año en el cual se autorizan los cupos de vigencias futuras.

A.2 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

4-. Identificación presupuestal: Identificación numérica para cada autorización otorgada al máximo nivel de desagregación de Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión. Esta identificación será la misma para todos los años que conforma la autorización de la vigencia futura. Para efectos de los registros relacionados con las reprogramaciones que pueden ser objeto, éstos deberán incorporarse en la misma hoja en que se registro la autorización inicial.

5-. Recurso: Identificación de la fuente de financiación del gasto.

6-. Finalidad: Código tomado de la tabla de gasto por finalidad económica contenido en los documentos soporte para la elaboración de los formularios de gasto de la categoría presupuestal de la plataforma CHIP.

B.- COLUMNARIO: El libro está constituido por las siguientes columnas:

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

2-. Vigencia: Indica el año al cual le es autorizado un cupo de vigencia futura. Igualmente indica el tipo de autorización dada a dicha autorización. A saber: Ordinaria, Excepcional o De importancia estratégica.

3-. Operación: Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran -Número, Clase, Signo y Valor- identifica el objeto del registro.

3.1-. Subcolumna (6) - Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.

3.2-. Subcolumna (7) - Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro indicando la columna o subcolumna que la operación afecta.

3.3-. Subcolumna (8) - Signo: Identifica el signo positivo o negativo de la operación.

3.4-. Subcolumna (9) - Valor: Monto de la transacción que se registra.

4-. Documento Aprobación: Esta columna se divide en tres subcolumnas: Fecha, Tipo y Número.

4.1-. Subcolumna (10) – Fecha: Día/Mes/Año. 4.2-. Subcolumna (11) - Tipo: Tipo de documento expedido por el CONFIS o quien haya sido delegado (Orden nacional). Por el CONFIS territorial o el órgano que haga sus veces (Orden subnacional).

4.3-. Subcolumna (12) - Número: Identifica el número del respectivo documento en el cual se concedió la aprobación.

5-. Documento Autorización: Esta columna se divide en tres subcolumnas: Fecha, Tipo y Número.

5.1-. Subcolumna (13) – Fecha: Día/Mes/Año. 5.2-. Subcolumna (14) - Tipo: Tipo de documento (solo para el orden subnacional) Ordenanza ó Acuerdo.

5.3-. Subcolumna (15) - Número: Identifica el número de la respectiva Ordenanza u Acuerdo a través del cual se otorgó la autorización.

6-. Valor Autorizado: Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran, muestra, para todos y cada uno de los años el monto de las autorizaciones inicialmente concedidas, junto con las reprogramaciones que en el transcurso del tiempo se hayan realizado.

6.1-. Subcolumna (16) - Inicial: Valor inicialmente autorizado para todos y cada uno de los años que conforman el cupo de vigencia futura.

6.2-. Subcolumna (17) - Nuevo valor autorizado: Corresponde a las reprogramaciones para todos y cada uno de los años del cupo inicialmente autorizado.

6.3-. Subcolumna (18) - Valor anterior autorizado: Corresponde al monto autorizado vigente, para todos y cada uno de los años, antes de la reprogramación.

6.4-. Subcolumna (19) - Total: Es una columna de resultado que muestra por año los valores vigentes que han sido autorizados junto con sus modificaciones (subcolumna 19 = subcolumnas 16 + 17 - 18).

7-. Compromisos: Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran muestra el monto de los compromisos asumidos por año con cargo a

los cupos autorizados, junto con aquellos que hayan sido objeto de reprogramación. Se precisa que los registros aquí consignados deben corresponder a los incorporados en el "LIBRO DE REGISTRO DE APROPIACIONES, COMPROMISOS, OBLIGACIONES Y PAGOS" de la vigencia en curso e identificados con las sigla "VF".

7.1-. Subcolumna (20) - Inicial: Valor de los compromisos asumidos en todos y cada uno de los años con cargo al cupo autorizado inicialmente.

7.2-. Subcolumna (21) - Nuevo valor comprometido: Valor de los compromisos asumidos para todos y cada uno de los años con cargo al cupo total vigente autorizado (columna 19).

7.3-. Subcolumna (22) - Valor anterior comprometido: Corresponde a los compromisos adquiridos para todos y cada uno de los años con cargo al cupo vigente antes de la reprogramación.

7.4-. Subcolumna (23) - Total: Refleja el total de los compromisos en todos y cada uno de los años año asumidos con cargo a los cupos de vigencias futuras autorizados, incluyendo las modificaciones realizadas (subcolumna 23 = subcolumnas 20 + 21 - 22).

8-. Saldo por comprometer (24): Valor no comprometido en todos y cada uno de los años para cada una de las vigencias futuras. Corresponde a la diferencia existente entre el valor autorizado y el valor comprometido (columna 24 = subcolumnas 19 - 23).

9-. Descripción (25): En esta columna se describe el objeto del contrato del bien o servicio a recibir.

10-. Tercero (26) - Nit: Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Número de identificación (NIT) de la persona natural o jurídica con que se contrata.

11-. Tercero (27) - Razón Social: Razón social de la persona natural o jurídica con que se contrata.

4. LIBRO DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

Este libro presenta las reservas constituidas con cargo al presupuesto de la vigencia anterior en los respectivos rubros del anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para los Establecimientos Públicos, su ejecución y los saldos. Se diligenciará y llevará de acuerdo con las instrucciones que más adelante se presentan.

Se precisa que las reservas presupuestales constituidas, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.

A.- ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes:

A.1 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

- 1-. Nombre del Libro: "Libro de Registro de Reservas Presupuestales".
- 2-. Sección o Código CHIP: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones. Para los Órganos que integran el Presupuesto General de la Nación corresponde al código asignado en SIIF-Nación y para los demás Órganos del Sector Público corresponde al código CHIP.
- 3-. Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) que realiza(n) actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Entidad, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para los Establecimientos Públicos.
- 4-. Regional: Código y nombre de las regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas por el Órgano.
- 5-. Vigencia: Año al que pertenecen las reservas constituidas.

A.2 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

- 6-. Identificación Presupuestal: Código de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para los Establecimientos Públicos, de la vigencia fiscal anterior.
- 7-. Descripción: Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos del año fiscal al que corresponden las reservas constituidas, asociado a la identificación presupuestal.
- 8-. Recurso: Agrupación que permiten establecer las fuentes que financian un gasto. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y finalidades existan para un mismo concepto de gasto que se reserva.
- 9-. Finalidad: Clasificación de la finalidad económica de los gastos.

B.- COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas:

- 1-. Fecha: Indica el día y el mes en que se produce la operación que se registra.
- 2-. Operación: Esta columna, a través de las cuatro subcolumnas que la integran -Número, Clase, Signo y Valor- identifica el evento de gestión que se está registrando.
 - 2.1-. Subcolumna (3) - Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra.

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

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

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

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

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

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

4-. Tercero (9): Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).

5-. Reserva constituida: Monto actual de la reserva presupuestal constituida. Esta columna se compone de las subcolumnas Inicial, Cancelación y Total.

5.1-. Subcolumna (10) - Inicial: Monto de reserva presupuestal constituida. Estos registros mantienen los atributos de registro consignados en el libro de "Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos".

5.2-. Subcolumna (11) - Cancelación: Registro de los valores anulados de las reservas presupuestales constituidas.

5.3-. Subcolumna (12) - Total: Refleja el monto neto de reservas presupuestales constituidas, equivalente a la constitución de reservas presupuestales, menos sus cancelaciones (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11). Diferenciando las de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.

6-. Obligaciones: Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos que respaldan la reserva, con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Está compuesta por las subcolumnas, Contraídas, Reversión y Total. Estos registros mantienen los atributos de registro consignados en el libro de "Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos".

6.1-. Subcolumna (13) - Contraídas: Monto de obligaciones contraídas con cargo a la reserva constituida.

6.2-. Subcolumna (14) - Reversión: Registro de los valores reversados de las obligaciones contraídas.

6.3-. Subcolumna (15) - Total: Refleja el monto neto de obligaciones contraídas, equivalente a las obligaciones contraídas, menos las reversiones de las obligaciones contraídas (subcolumna 15 = subcolumnas 13 - 14). Diferenciando las de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.

7-. Reservas por Obligar (16): Saldo equivalente al total de las reservas constituidas menos el total de las reservas presupuestales que se han convertido en obligaciones (columna 16 = subcolumnas 12 - 15). Diferenciando las derivadas de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura. Este monto a 31 de diciembre fenece, de acuerdo con las normas legales.

8-. Pagos: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Ejecución, Reversión y Total.

8.1-. Subcolumna (17) - Ejecución: Monto de los pagos realizados con cargo a las obligaciones contraídas de la reserva presupuestal.

8.2-. Subcolumna (18) - Reversión: Registro de los valores reversados de los pagos realizados de la reserva.

8.3-. Subcolumna (19) - Total: Refleja el monto neto de pagos efectuados, equivalente a los ejecutados, menos sus reversiones (subcolumna 19 = subcolumnas 17 - 18). Diferenciando los de la ejecución de la reserva en la vigencia, de los originados por la utilización del cupo de la vigencia futura.

9-. Obligaciones por Pagar (20): Es el resultado de restar del total de las obligaciones causadas el total de los pagos realizados a la fecha (columna 20 = subcolumnas 15 - 19). Diferenciando las derivadas de la ejecución de la reserva en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.

10-. Descripción (21): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

5. LIBRO DE REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

Este libro presenta las cuentas por pagar constituidas con cargo al presupuesto de la vigencia anterior en los respectivos rubros del anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para los Establecimientos Públicos su ejecución y los saldos. Se diligenciará y llevará de acuerdo con las instrucciones que más adelante se presentan.

Se precisa que las cuentas por pagar constituidas, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán.

A - ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes:

A.1 IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

1-. Nombre del Libro: "Libro de Registro de Cuentas por Pagar".

2-. Sección o Código CHIP: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones. Para los Órganos que integran el Presupuesto General de la Nación corresponde al código asignado en SIIF-Nación y para los demás Órganos del Sector Público corresponde al código CHIP.

3-. Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) que realiza(n) actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Entidad, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para los Establecimientos Públicos.

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

5-. Vigencia: Año al que pertenecen las cuentas por pagar constituidas.

A.2 IDENTIFICACION PRESUPUESTAL

6-. Identificación Presupuestal: Código de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto, Ordenanza en el caso de Departamentos, Acuerdo en el caso de Municipios o su equivalente para los Establecimientos Públicos, de la vigencia fiscal anterior.

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

8-. Recurso: Agrupación que permiten establecer las fuentes que financian un gasto. Se deberán abrir igual número de hojas como agrupaciones de recursos y finalidades existan para un mismo concepto de gasto con cuentas por pagar constituidas.

9-. Finalidad: Clasificación de la finalidad económica de los gastos.

B- COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4-. Tercero (9): Código de identificación de la Entidad Pública con la que se está efectuando una operación. Para las demás Entidades corresponde al código con el que se agregan las operaciones con el respectivo sector (Privado o Internacional).

5-. Cuentas por Pagar Constituidas: Monto actual de las cuentas por pagar constituidas. Esta columna se compone de las subcolumnas Inicial, Cancelación y Total.

5.1-. Subcolumna (10) - Inicial: Monto de la cuenta por pagar constituida. Estos registros mantienen los atributos de registro consignados en el libro de "Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos".

5.2-. Subcolumna (11) - Cancelación: Registro de los valores anulados de las cuentas por pagar constituidas.

5.3-. Subcolumna (12) - Total: Refleja el monto neto de las cuentas por pagar constituidas, equivalente a la constitución de cuentas por pagar, menos sus cancelaciones (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11). Diferenciando las de la ejecución de las cuentas por pagar en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.

6-. Pagos: Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Compuesta por tres subcolumnas a saber: Ejecución, Reversión y Total.

6.1-. Subcolumna (13) - Ejecución: Monto de los pagos realizados con cargo a las obligaciones contraídas.

6.2-. Subcolumna (14) - Reversión: Registro de los valores reversados de los pagos realizados.

6.3-. Subcolumna (15) - Total: Refleja el monto neto de pagos efectuados, equivalente a los ejecutados, menos sus reversiones (subcolumna 15 = subcolumnas 13 - 14). Diferenciando los de la ejecución de las cuentas por pagar en la vigencia, de los originados por la utilización del cupo de la vigencia futura.

7-. Cuentas por Pagar pendientes (16): Es el resultado de restar al total de las Cuentas por Pagar constituidas el total de los pagos realizados a la fecha (columna 16 = subcolumnas 12 -15). Diferenciando las derivadas de la ejecución de las cuentas por pagar en la vigencia, de las originadas por la utilización del cupo de la vigencia futura.

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