

## GLOSARIO DE SECRETARÍA DE HACIENDA

# A

---

**AVISOS Y TABLEROS:** Es un gravamen que se liquida y se cobra a todas las actividades comerciales, industriales y de servicios como complemento del impuesto de industria y comercio con una tarifa de quince por ciento (15%) sobre el valor de éste, fijada por los Concejos municipales.

**A TRAVÉS DE PAC:** Se establece el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única y en las cuentas especiales (como las del Sistema General de Participaciones), para los órganos financiados con recursos del municipio o del departamento y el monto máximo mensual de pagos, incluyendo los pagos de establecimientos públicos del orden municipal, en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir con sus compromisos.

**AC:** Anticipo de contratos.

**ACP:** Cuenta ajuste.

**ADICIÓN PRESUPUESTAL:** Incremento en el monto de las apropiaciones o autorizaciones máximas de gasto para cada vigencia fiscal.

**AFOROS:** Determinación de la deuda de la nueva vigencia.

**AO:** Anticipo de Obra.

**AP:** Autorización de pago.

**APLAZAMIENTO PRESUPUESTAL:** Apropiación suspendida para su afectación mediante Decreto del Gobierno Municipal.

**APROPIACION DEFINITIVA:** Modificaciones al presupuesto durante la vigencia.

**APROPIACION INICIAL:** Presupuesto aprobado para la vigencia.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.

**AT:** Autorización de Pago a Terceros.

**AUTORIZACIONES:** Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el Presupuesto General del Municipio. También se incluyen dentro de esta clasificación, el concepto previo favorable que debe emitir el Departamento Nacional de Planeación – DNP y/o Departamento de Planeación Municipal, en lo relacionado con el componente de inversión cuando se pretende adquirir obligaciones con cargo a vigencias fiscales posteriores.

# B

---

**BBCB:** Boletín Diario Entidad Financiera.

**BGAC:** Generación automática de comprobantes de Egreso.

**BMBA:** Movimiento de Bancos.

**BPAG:** Registro de Pagos a Terceros.

**BPGT:** Pagos a Terceros.

**BRDC:** Consecutivo documentos de Tesorería.

**BRMC:** Comprobante de egreso Tercero.

**BRMU:** Movimiento Cuenta Financiera.

**BRSB:** Saldos Cuenta Financiera Finanzas Plus: Programa financiero y contable.

# C

---

**CCIN:** Ingreso Almacén.

**CD:** Certificado de Disponibilidad presupuestal.

**CDMO:** Reporte Detalle de Movimiento Contable.

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal. "...es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se

garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal”.

**CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para efectuar traslados, reducciones y aplazamientos presupuestales.

**CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR:** Documento expedido por el Contador del Municipio con el cual se garantiza los recursos disponibles para efectuar adición presupuestal.

**CG:** Comprobante de pago.

**CILD:** Reporte impresión movimientos libro diario.

**CILM:** Reporte Impresión de Movimientos Libro Mayor y B/ces.

**CIMO:** Reporte Impresión de Movimientos.

**CMDC:** Movimiento documento contable-notas.

**COLJUEGOS:** Recursos de la nación para régimen subsidiado y funcionamiento.

**COMFIS:** Consejo Municipal de Política Fiscal.

**COMPROBANTE DE EGRESO – CE:** Comprende la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de los compromisos y obligaciones económicas que adquiere la administración Municipal.

**COMPROMISOS:** Son los provenientes de actos y contratos expedidos o celebrados por el municipio, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Constitución Política y la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

**CP:** Cuentas Por Pagar.

**CPS:** Contrato Por Pagar de Servicios.

**CRCF:** Resumen Movimiento por Fecha.

**CRÉDITO:** Incremento de una apropiación presupuestal o de un ingreso.

**CRMA:** Reporte de Movimientos Auxiliar por Cuenta.

**CRMT:** Reporte Movimiento Auxiliar por Tercero.

**CSP:** Cuenta sin ejecución.

# D

---

**DIGITALIZACION:** Convertir los documentos en formato digital.

**DISTRIBUCIÓN:** Es una operación a través de la cual se distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un proyecto de inversión determinado, entre uno o varios sub proyectos. Dicho acto debe estar respaldado por el concepto previo favorable del Departamento de Planeación Municipal por tratarse de proyectos de inversión.

# E

---

**EL PLAN ANUALIZADO DE CAJA:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para orientar los pagos de acuerdo con el recaudo de los ingresos y en coordinación con las entidades descentralizadas del orden municipal, el Presupuesto General de la entidad territorial se debe ejecutar conforme a la mensualización de los ingresos y pagos, en la respectiva vigencia. Para tal efecto, se debe elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, tomando como referencia las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional.

**EMPLAZAMIENTO:** Es un acto administrativo por medio de la cual se ordena al contribuyente a cumplir con una obligación tributaria.

**ESTAMPA ELECTRONICA:** Acción que se ejecuta en el Programa Solido para firmar y certificado un documento en formato digital.

**EXPEDIENTE DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos producidos por el área de Rentas y Tesorería durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, debidamente organizados en carpeta de pasta dura con número de serial.

**EXPEDIENTE:** Son los documentos que a través del tiempo el contribuyente en cumplimiento de sus obligaciones tributarias aporta a la secretaria de hacienda, así como las acciones tributarias notificadas por la administración tributaria municipal (archivados con la normatividad vigente).

# F

---

**F10:** Tecla que se utiliza para guardad nueva información o modificaciones en el programa Finanzas Plus.

**F6:** Tecla que se utiliza para insertar nueva información en el programa Finanzas Plus.

**FOSYGA:** Recursos de la nación para régimen subsidiado.

# G

---

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Los que tienen por objeto atender las necesidades de la administración central y demás órganos que componen el presupuesto municipal, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, tales como gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes.

**GASTOS DE INVERSIÓN:** Conjunto de actividades contenidas en el marco de un proyecto registrado en el Banco de programas y proyectos del Municipio, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

# I

---

**IAJU:** Ajuste saldo sujeto de impuesto.

**IAPL:** Aprobación.

**IBLQ:** Borrar Liquidación.

**ICAD:** Consulta anulación de documentos.

**ICAP:** Consulta de cuotas acuerdo de pago.

**ICCS:** Cuenta Corriente.

**ICGD:** Consulta Documento Administrativo.

**ICID:** Control de Importación de Datos.

**IDAC:** Anulación Documentos de Tesorería.

**IDAP:** Consulta de Acuerdo de Pago.

**IDCO:** Consulta de Factura.

**IDES:** Declaración de impuesto establecimiento.

**IDOC:** Consulta de Factura.

**IEAP:** Reporte de acuerdos realizados.

**IEXF:** Expediente Fiscal.

**IFAD:** Aprobación.

**IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**IGFA:** Generación facturación.

**IICO:** Ingreso por concepto.

**ILIQ:** Generación de Liquidación.

**IMCY:** Instituto Municipal de Cultura De Yumbo.

**IMDERTY:** Instituto Municipal de Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – Yumbo.

**IMETY:** Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.

**IMLI:** Impresión de Factura.

**IMPA:** Consulta de Movimientos de Pagos.

**IMPUESTO ALUMBRADO PUBLICO:** Es un impuesto que fue creado para financiar el valor del consumo de energía, el mantenimiento de las luminarias que se encuentran instaladas y expansión del servicio para nuevas comunidades o proyectos del municipio y su tasa depende del estrato socioeconómico o del tipo de servicio que tenga el usuario

**IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO:** Es el gravamen establecido sobre las actividades industriales, comerciales y de servicios del municipio donde se desarrollan según declaración y liquidación privada presentada por los contribuyentes.

**IMPUESTO PREDIAL:** Tributo con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria.

**IMRI:** Mantenimiento Resoluciones IGAC.

**IMVIYUMBO:** Instituto Municipal de Reforma Urbana y de Vivienda de Interés Social de Yumbo.

**INOV:** Exoneración / Novedad de sujeto de impuesto.

**INTERFASE:** Consiste en subir la información que se registra en aplicativo Impuestos plus al programa financiero, contable, y presupuestal que se registra en aplicativo Finanzas Plus.

**IPAS:** Consulta de movimiento de saldos por sujeto de impuesto.

**IRAF:** Radicación de documentación.

**IRIT:** Registro Identificación Tributaria.

**IRSC:** Reporte Resumen Saldos por Concepto.

**ISIM:** Sujeto de Impuesto.

**ISSI:** Saldos por Sujeto de Impuesto.

**ITRA:** Traslado de deuda.

# J

---

**JUEZ COACTIVO:** Es aquel funcionario de la administración que tiene la competencia para adelantar los procesos administrativos coactivos, el cual está a cargo del Tesorero General.

# L

---

**LV:** Legalización Vale de Anticipo.

# M

---

**MCOM:** Consulta e ingreso de los descuentos aplicados por conceptos de movimiento para cada uno de los terceros.

**MFMP:** Marco Fiscal de Mediano Plazo.

**MLIQ:** Verificación y Mantenimiento de Modelos, Criterios y Parámetros de Liquidación Periódica.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:** Ajustes en las apropiaciones del presupuesto que buscan adecuarlo a nuevas condiciones económicas, sociales particulares presentadas durante la ejecución de los proyectos o los gastos de funcionamiento y que no fueron previstas en la etapa de programación presupuestal.

**MPLI:** Mantenimiento Parámetros de Liquidación.

**MTER:** Movimientos de Terceros.

**MTIL:** Mantenimiento tipo de impuesto.

# N

---

**ND:** Nota Debito.

**NMAP:** Documento de Análisis de Pagos.



**NT:** Nota de Traslado.

# O

---

**OBLIGACIÓN:** 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.

**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental, que permite a las diferentes áreas de la Administración Municipal acceder fácilmente para gestionar la trazabilidad de los documentos.

# P

---

**PAC:** Es un instrumento de gestión que requiere de un ejercicio de planeación riguroso, en el cual se integran las operaciones de caja, en especial del ingreso de los recursos y la adquisición de los compromisos, acorde a un cronograma mensual. Plan anualizado de Caja.

**PARAMETRIZAR:** Son los datos que se ingresan al sistema para la aplicación de acuerdo a la ley.

**PCON:** Módulo de registro de contratos en el aplicativo de finanzas plus.

**PMDC:** Registro de las cuentas por pagar – en pago este módulo se utiliza para consultar las cuentas ingresadas en el área de contabilidad.

**POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones.

**PRESUPUESTO:** Estimación de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población durante una vigencia fiscal determinada.

# R

---

**RCDI:** Documento certificado de disponibilidad.

**RE:** Registro presupuestal.

**RECAUDO:** Es el registro de todos los ingresos en los aplicativos IMP Y FPL provenientes de abono a cuenta registrado en las distintas entidades bancarias adscritas al municipio de Yumbo.

**REDUCCIÓN PRESUPUESTAL:** Disminución en el monto de las apropiaciones disponibles.

**REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN:** 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.

**RENTA CEDIDAS:** Recursos del departamento para régimen subsidiado.

**RENTA:** Es un impuesto que se declara y paga cada año, y recae sobre los ingresos de las personas y las empresas que ejercen actividades gravadas en el Municipio de Yumbo.

**RP:** Resolución de Pago (Aplicativo finanzas plus).

**RPF:** Resolución de pago contratistas profesionales.

**RPO:** Resolución de pago contratistas operativos.

# S

---

**SERIAL:** Corresponde al número asignado a cada expediente definido por el No. de carpeta – No. CE Inicial – No. CE final.

**SGP:** Sistema General de Participaciones : Recursos recibidos de la nación, para Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, alimentación escolar, primera infancia, deporte, cultura y una parte de propósito general

de destinación específica para inversión, que puede ser utilizada en cualquier sector

**SGR:** Sistema General de Regalías (Documento interno).

**SITUACION DE FONDOS - SF:** Recursos transferidos por la nación y/o el departamento a diferentes entidades para cubrir proyectos de inversión consignados en el presupuesto del municipio.

**SOLIDO:** Programa para firmar electrónicamente los archivos de forma segura, con certificado electrónico, deja constancia de la existencia de un archivo en un momento exacto con el sellado de tiempo.

**SOPORTES:** Son documentos acordes a los requisitos legales que se aplican a la realización de pago, autorizados por la Secretaria de Hacienda y el Tesorero Municipal.

**SS:** Seguridad social.

# T

---

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD:** Instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

**TITULO EJECUTIVO:** De Conformidad con el artículo 828 del estatuto tributario nacional, presta merito ejecutivo un acto administrativo mediante el cual se liquida un impuesto, una multa o una sanción y las diferentes liquidaciones privadas que presentan los contribuyentes por concepto de impuesto de industria y comercio, los demás actos de la administración de impuestos debidamente ejecutoriados.

**TOQUEM:** Dispositivo por medio del cual puede autenticarse mediante un código (pin) para realizar la operación de estampa electrónica.

**TRASLADOS:** Movimientos positivos o negativos entre las apropiaciones presupuestales autorizadas para la vigencia.

# V

---

**VA:** Vales de anticipo.