



**POR EL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, PARA LA VIGENCIA DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el art. 313 de la constitución política Y el acuerdo 052 de 1996

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Artículo 168 de la Ley 136 de 1994, dota a las Personerías Municipales de Autonomía Presupuestal y Administrativa.
2. Que el presupuesto general de la Personería Municipal, guarda concordancia con los contenidos del plan municipal de desarrollo.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Calcúlense los ingresos de la Personería Municipal de Bucaramanga, para la vigencia fiscal comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999, en la suma de Mil Doscientos Noventa y Seis Millones Trescientos Mil Pesos (1.296.300.000.00), según el siguiente detalle:

Artículo 28 Ley 225 de 1995 TRANSFERENCIAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	\$1.296.300.000.00
TOTAL INGRESOS	\$1.296.300.000.00

**ARTICULO SEGUNDO:** Calcúlense los Egresos para los gastos de funcionamiento de la Personería Municipal de Bucaramanga, durante la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999, una suma equivalente a la del cálculo de ingresos determinado en el artículo anterior por valor de Mil Doscientos Noventa y seis Millones Trescientos Mil Pesos (\$1.296.300.000.00).

1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$1.296.300.000.00
GRAN TOTAL DE EGRESOS	\$1.296.300.000.00

**ARTICULO TERCERO: DEFINICIONES GENERALES:**

**GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** Son las erogaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y técnicas, encomendadas a



la Entidad dentro del respectivo período fiscal, comprende la remuneración de los servicios personales y los compromisos por gastos generales.

1. **SERVICIOS PERSONALES:** Son las apropiaciones destinadas para la remuneración del trabajo ejecutado por el personal al servicio de la Institución.

Los servicios personales se definen de la siguiente manera:

1. **SUELDOS:** Remuneración de los empleados correspondiente a las distintas categorías de empleo para retribuir la prestación de los servicios de los mismos vinculados a la Personería Municipal. Así mismo el pago del tiempo correspondiente al disfrute vacacional.

2. **AUXILIO DE TRANSPORTE:** Pago a los empleados de la entidad que tienen derecho a este auxilio en la cuantía y condiciones establecidas por la Ley.

3. **PRIMA DE GESTIÓN:** Por este concepto se efectúan las erogaciones correspondientes a la prima asignada al Señor Personero Municipal equivalente al 20% de su salario mensual, en razón a las responsabilidades inherentes a su cargo.

4. **GASTOS DE REPRESENTACIÓN:** Comprende al pago del reconocimiento hecho por la Ley como compensación de los gastos que en representación de la entidad ocasione el desempeño de un cargo de especial categoría, que por su jerarquía y responsabilidad gozan de un tratamiento especial.

5. **PRIMA VACACIONAL:** Comprende el pago reconocido legalmente a los funcionarios de la Personería Municipal como prestación social por los servicios prestados, equivalente a treinta (30) días de salario y gastos de representación por cada año de servicio cumplido o proporcionalmente por fracción mayor o igual a seis (6) meses pagaderos dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado, pagaderos con cargo al presupuesto vigente, cualquiera que sea el año de su causación.

**PARÁGRAFO:** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el empleado público al tiempo de gozar de ellas.

6. **PRIMA DE NAVIDAD:** Pago a que tienen derecho los empleados públicos equivalente a un mes de salario que corresponde al cargo ocupado el 30 de noviembre de cada año y que se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado no hubiere servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prestación en proporción al tiempo de servicios durante el año a razón de la doceava parte por cada mes completo de servicio, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado o en el último promedio mensual si fuere variable.



**7. PRIMA DE SERVICIOS:** Pago a que tienen derecho los empleados públicos equivalente a un mes de remuneración que se pagará la mitad o parte de ella el 30 de junio de cada año a quienes hayan trabajado todo el primer semestre o proporcional al tiempo de servicio siempre y cuando que hubieren trabajado al menos la mitad del semestre en forma continua o discontinua. La otra mitad o parte de ella se pagará en los primeros 20 días del mes de diciembre de cada año a quienes hayan trabajado o trabajaren todo el segundo semestre o proporcional al tiempo de servicio siempre y cuando que hubieren trabajado al menos la mitad de ese semestre en forma continua o discontinua.

**8. PRIMA DE COSTO DE VIDA:** Pago semestral o proporcional a que tienen derecho los empleados públicos que laboran en la entidad como compensación por el aumento en el costo de vida, que se pagará en los primeros 20 días de los meses de junio y diciembre de cada año a quienes hayan trabajado todo el segundo semestre o proporcional al tiempo de servicio.

**9. CAPACITACIÓN DE PERSONAL:** Comprende los pagos que hace la entidad por la capacitación de sus funcionarios para el mejoramiento del nivel cultural y en general sus conocimientos con el objeto de hacer más eficiente la prestación del servicio a cargo de esta Entidad, de conformidad con la Ley.

**10. OTROS SERVICIOS PERSONALES:** Son aquellos gastos del personal que se vincula en forma transitoria o interina a la Entidad, para suplir las necesidades de personal que presente la Institución, desarrollar programas especiales, además para suplir vacantes transitorias, licencias o suspensiones de empleados que no pueden ser reemplazados con funcionarios de la Entidad.

**11. INDEMNIZACIONES:** Comprende los gastos ocasionados por vacaciones, bonificaciones, pensiones de jubilación y primas de vigencias anteriores y la reconocida en dinero según acuerdo 018 de 1986 y otras indemnizaciones que tenga que pagar la Personería a sus empleados.

**II. GASTOS GENERALES:** Son las apropiaciones destinadas para pagar el normal funcionamiento de la Institución.

**12. EQUIPOS VARIOS:** Comprende la compra de bienes y elementos duraderos que deben inventariarse, no contemplados en el rubro de equipo de oficina, como herramientas, equipo de comunicación, equipo fotográfico y de audiovisuales, equipo de ampliación, elementos accesorios, elementos de laboratorio, equipos de Topografía y demás equipos que requiere la Entidad.

**13. COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES:** Son los gastos realizados por concepto de aceites, grasas, lubricantes, combustibles y otros aditamentos para los vehículos y maquinaria de la Entidad.

**14. MANTENIMIENTO REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y LLANTAS:** Son los gastos ocasionados en la adquisición de elementos materiales, partes y repuestos para la reparación, conservación y funcionamiento de vehículos.



**15. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA:** Son los gastos ocasionados en la adquisición de elementos materiales, partes y repuestos para la reparación, conservación y funcionamiento de equipos, vehículos, edificios, instalaciones eléctricas, de iluminación y reflectores, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias y de ventilación, enseres y muebles de oficina, herramientas menores, así mismo lo que ocasione los mantenimientos y reparaciones menores de las maquinarias y equipos, la adaptación e instalación de oficinas y adecuación de bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la Institución.

**16. IMPRESIONES Y PUBLICIDAD:** Son los pagos por concepto de edición de formas escritas, publicaciones, audiovisuales, revistas, propaganda, trabajos tipográficos, empastes, suscripciones, afiliaciones, espacios radiales y de televisión, adquisición de revistas, libros y pago de avisos.

**17. PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO:** Comprende todas las adquisiciones de papelería, lápices, lapiceros, sobres, cintas, ganchos, cosedoras, perforadoras, sacaganchos, reglas, formas continuas, diskettes, casetes, cintas para impresora y demás elementos de accesorios.

**18. IMPREVISTOS:** Son los gastos excepcionales de carácter eventual o fortuito de inaplazable e imprescindible realización para el normal funcionamiento de la entidad, que no están contemplados en los conceptos anteriores.

**19. VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE:** Gastos autorizados por Normas Legales, para transporte, alojamiento y sustento de funcionarios de la Personería, cuando previo acto administrativo deben desempeñar funciones o ausentarse en lugar diferente a su sede habitual de trabajo donde prestan sus servicios.

**20. MATERIALES Y SUMINISTROS:** Comprenden los gastos ocasionados por la adquisición de los bienes de consumo, que no son objeto de devolución destinados a facilitar el normal cumplimiento de las funciones inherentes a la entidad tales como: útiles de escritorio, papelería, formularios, formas continuas, libros de contabilidad, control de estadística, pastas, índices, casetes, diskettes, material fotográfico y filmico, fichas, estenciles y similares, tintas, vinilos o similares, libros para recortar y pegar, drogas o implementos médicos, armas de dotación, elementos de aseo, elementos de cocina, combustibles, grasas y lubricantes.

**21. ESTUDIO E INVESTIGACIONES:** Comprende los pagos por diseños, estudios y análisis, sobre asuntos técnicos, informáticos, económicos, financieros y jurídicos.

**22. EQUIPOS DE OFICINA:** Se destina este numeral para la adquisición de bienes de consumo duraderos que deben inventariarse tales como: máquina de escribir, calculadoras, sumadoras, fotocopiadoras, mimeógrafos, protector de cheques, ventiladores, microcomputadores, impresoras, estabilizadores, aires acondicionados y demás elementos necesarios para dotación de oficinas.



**23. MOBILIARIOS Y ENSERES DE OFICINA:** Adquisición de muebles de oficina para las distintas dependencias del Municipio tales como: mesas, escritorios, sillas, bibliotecas, papeleras, basureras, tapetes, alfombras, cortinas, divisiones para oficina, y demás elementos accesorios.

**24. HONORARIOS:** Se destina este numeral para el pago de contratos por servicios de Asesorías Profesionales prestados en forma transitoria y esporádica por personas naturales y jurídicas para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones a cargo de la Personería Municipal, cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta.

**25. CAJA MENOR:** Incluye todos los dineros para las compras y gastos menores, que requieran con urgencia la Personería Municipal, que por su carácter no exija la adquisición a través de la Sección de Compras.

**26. ESTÍMULOS Y CONDECORACIONES:** Los empleados que se distingan por sus méritos en la prestación de sus servicios, se harán acreedores a los estímulos y distinciones que determine el Gobierno. Lo dispuesto en el presente título tiene por finalidad exaltar los méritos, virtudes y talentos de los servidores públicos.

**27. PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS:** Comprende la promulgación y divulgación de los derechos humanos y los mecanismos que regulan y controlan las relaciones mutuas entre los individuos y la comunidad de conformidad con la Ley.

**28. OTROS GASTOS GENERALES:** Recursos destinados a atender, los gastos que demanden las relaciones públicas, la organización y participación en eventos institucionales, condecoraciones, ofrendas y demás gastos de inaplazables realización para el funcionamiento de la Entidad.

**29. BIENESTAR SOCIAL DE LOS EMPLEADOS:** Son los gastos destinados a apoyar programas de educación formal e incentivos conforme a las Leyes y Decretos de Carrera Administrativa, así como erogaciones destinadas a incentivar, mejorar el nivel social, cultural y recreativo de los servidores públicos de la Personería Municipal. Igualmente la adquisición de bienes muebles e inmuebles con destino a enajenarlos para el proyecto y desarrollo de planes de vivienda para los funcionarios de la Personería Municipal, en virtud de la cual puede contratar con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.

**30. PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:** El Fondo, que tiene por finalidad la de financiar programas que hagan efectiva la participación ciudadana, espera lograr sus metas a partir del pleno apoyo y respaldo a proyectos de difusión de sus procedimientos; de capacitación de la comunidad de forma que entren en funcionamiento lo más pronto posible, las instituciones y mecanismos reconocidos en la Ley 134 de 1994 y demás Normas Complementarias.



**31. GASTOS DE SEGURO:** Gastos previstos para amparar la propiedad inmueble, maquinaria, vehículos y demás equipos de propiedad del Municipio; incluye además las Pólizas a empleados de manejo, Cuentadantes, Ordenadores, Seguros de Vida, Salud y Pólizas de Hospitalización y Cirugía.

Con este cargo a este se contratarán los seguros que la Ley establece para el Personero y los demás empleados que se señale.

**32. SERVICIOS PUBLICOS:** Son los pagos relacionados con el consumo del agua, gas, energía, mantenimiento, alumbrado público y servicio telefónico, a cargo de la Administración Municipal, cualquiera que sea el año de causación. Incluye traslado y compra de líneas telefónicas.

**33. CORREOS Y TELECOMUNICACIONES:** Comprende las erogaciones necesarias para cubrir el pago de servicios de correo, apartado aéreo, telégrafos, encomiendas, envío de correspondencia en general, telefax, fax Modem, correo electrónico, internet, y demás necesarios para las comunicaciones e informaciones que requiera la Personería para el normal desarrollo de sus funciones.

**34. GASTOS DE CAFETERÍA Y ASEO:** Gastos ocasionados por la compra de artículos de aseo y cafetería, mantenimiento y reparación de los mismos, e incluye elementos de consumo: Escobas, cepillos, azúcar, café, etc.

**35. COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:** Comprende las erogaciones efectuadas por la entidad por concepto de suscripción y adquisición de libros, colecciones de revistas, textos casetes, sonovisos, filminas, software, etc., incluye instalación, mantenimiento y reparaciones a que de lugar.

**36. SISTEMATIZACIÓN:** Corresponde a las erogaciones por concepto de Hardware y software y demás que contribuyan a proveer, asesorar y dar soporte técnico a las diferentes dependencias de la Personería.

#### TRANSFERENCIAS

**37. APORTE SENA:** Aporte fijado por la ley para el Sena (2%).

**38. APORTE I.C.B.F.:** Aporte fijado por la ley para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**39. APORTE CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR:** Aporte establecido por la Ley correspondiente al pago del Subsidio Familiar y de la compensación de los servicios integrales del grupo familiar del afiliado adscrito a la Personería Municipal de Bucaramanga.

**40. FONDO DE CESANTÍAS:** Aporte fijado por la Ley para el pago de cesantías de los empleados y trabajadores oficiales de la Personería Municipal.



**41. FONDO DE PENSIONES:** Aporte fijado por la Ley para el pago de pensiones de invalidez, vejez y muerte de los funcionarios de Personería Municipal de Bucaramanga y lo correspondiente a bonos pensionales y/o cuotas partes.

**42. APORTE A SEGURIDAD SOCIAL:** Aportes patronales para seguridad social integral: Salud, A.R.P., programa de salud ocupacional para los empleados de la Entidad, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

**43. OTROS APORTES:** Corresponde a los demás aportes que debe efectuar la Entidad y que no han sido contemplados en los numerales anteriores.

**ARTICULO CUARTO:** Autorícese al Personero Municipal para que previo visto bueno de la Comisión de Hacienda y crédito Público del Honorable Concejo Municipal, efectúe las correcciones por errores de mecanografía, aritméticos, cálculos de categorías y denominaciones.

**ARTICULO QUINTO:** El Municipio de Bucaramanga, deberá desembolsar los recursos destinados a la Personería Municipal dentro de los diez (10) primeros días del mes que se causa.

**PARAGRAFO:** El incumplimiento injustificado, por parte de la Secretaría del Tesoro, a lo señalado en el presente artículo, conllevará a las sanciones disciplinarias correspondientes.

**ARTICULO SEXTO:** El presente acuerdo rige a partir del primero (1) de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999) y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de Mil novecientos noventa y ocho (1998).

El Presidente,



CARLOS ALBERTO MORALES DELGADO

El Secretario General,

JORGE ENRIQUE CARRERO AFANADOR


Los suscritos Presidente y Secretario General del Concejo Municipal,



**CERTIFICAN:**

Que el anterior Acuerdo No. 054 de 1998, fue debatido y aprobado en dos (2) sesiones diferentes, de conformidad con la Ley 136 de 1994.

El Presidente,



**CARLOS ALBERTO MORALES BELGADO**

El Secretario General,



**JORGE ENRIQUE CARRERO AFANADOR**



POR EL CUAL SE FIJA EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1o. D ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999".

Recibido en la Secretaría General de la Alcaldía, hoy 04 de Diciembre d 1998.



FRANCISCO NAVARRO RIOS  
Secretario General de la  
Secretaría General Alcaldía

REPUBLICA DE COLOMBIA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER, ALCALDIA DE BUCARAMANGA

09 DE DICIEMBRE DE 1998

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

El Alcalde,



LUIS FERNANDO COTE PEÑA

LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A :

Que el anterior Acuerdo No. 054 de 1998, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, fué sancionado en el día de hoy 09 de Diciembre de 1998.

El Alcalde,



LUIS FERNANDO COTE PEÑA