# EnOrden

El espejo de tu presupuesto

# Manual de usuario

Construye, controla y analiza el presupuesto público territorial con los catálogos oficiales. Cada pantalla, con su explicación.

> **Tu entidad tiene su software.**
> **Tener el presupuesto en orden es tu responsabilidad.**

VERSIÓN 2.0 · NOVIEMBRE DE 2026 · UNA SOLUCIÓN DE JCUESTAPROYECTS.AI

## Contenido


1. Qué es EnOrden
2. Tu suscripción y tu cuenta
3. Primeros pasos, en computador y celular
4. Construir el presupuesto de ingresos
5. Construir el presupuesto de egresos
6. El presupuesto consolidado
7. Controlar la ejecución
8. Analizar rubros y presupuestos
9. Llevar un presupuesto de Excel a EnOrden y corregirlo
10. Cómo van las cuentas de un municipio
11. Consultar los catálogos
12. Respaldo y seguridad de la información
13. Preguntas frecuentes
14. Glosario
15. Alcance, normas y soporte


CAPÍTULO 1

# Qué es EnOrden

**EnOrden es el espejo de tu presupuesto.** El software financiero es de la entidad: allí registran muchas personas y el jefe de presupuesto es un usuario más. EnOrden es tuyo: con él construyes el presupuesto con los clasificadores oficiales, controlas que lo que aparece en el software corresponda a lo autorizado y analizas cualquier rubro o presupuesto para saber si está bien.

### Construir

Ingresos y egresos (funcionamiento, servicio de la deuda e inversión) desde lo que escribes en palabras, con preguntas guiadas y controles.

### Controlar

Cortes del software, actos administrativos, conciliación, comparación entre cortes y un tablero con semáforo.

### Analizar

Un rubro con o sin puntos, un presupuesto completo en Excel, el que armaste y cómo van las cuentas de cualquier municipio o departamento: consistencia, alertas, recomendaciones e informes PDF.

### Consultar

CCPET de ingresos y de gastos, productos MGA y fuentes de financiación, con definiciones oficiales.

## Para quién

- **Jefes de presupuesto:** codificar sin errores y llevar un control paralelo al software de la entidad.
- **Secretarios de Hacienda:** ver el equilibrio por fuente y los topes de ley antes de radicar y durante la ejecución.
- **Asesores financieros y consultores:** revisar presupuestos de varias entidades y entregar informes profesionales, incluso antes de visitar la entidad, con su información oficial publicada.

## Qué necesitas

- Tu **código de licencia** ( `E0-XXXX-XXXX` ): lo recibes al contratar la suscripción o la prueba de 7 días.
- Un computador con un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox). También funciona en el celular.
- Para controlar: el informe de ejecución que exporta el software de tu entidad, en Excel (.xlsx).
- Para la conciliación: los actos administrativos de modificación (número, fecha, rubros y valores).
- Para ver cómo van las cuentas de un municipio o departamento: conexión a internet.

> **Los catálogos oficiales ya vienen incluidos:** CCPET anexos 1A (ingresos) y 2A (gastos) versión 8 del Ministerio de Hacienda, catálogo de productos MGA del DNP y catálogo de fuentes de financiación DAF–CGR con su aplicabilidad para municipios y departamentos.

CAPÍTULO 2

# Tu suscripción y tu cuenta

EnOrden se usa con una **licencia por suscripción**: mensual, trimestral o anual. Este capítulo explica cómo se consigue, desde cuándo cuenta el tiempo, qué avisos recibes y cómo renovar. Nada de esto exige instalar un programa: todo se hace desde el navegador, en **enorden.jcuestaproyects.online**.

## Cómo obtienes tu licencia

- **Prueba de 7 días.** En la portada pulsa **Pedir 7 días de prueba** y deja tu nombre, correo y celular. Te escribimos por WhatsApp con tu código.
- **Suscripción.** Pulsa **Escribir por WhatsApp** en la portada, confirma el plan (mensual, trimestral o anual) y haz el pago por transferencia o Nequi. Cuando lo confirmamos, recibes tu código.

El código tiene la forma `E0-XXXX-XXXX` : letras y números, sin las letras O, I ni L para no confundirlas con 0 y 1. Es personal; guárdalo como una clave.




**Figura 1.** La portada de EnOrden: entrar con tu código, ver los planes y pedir la prueba de 7 días.

## Entrar por primera vez

1. Abre **enorden.jcuestaproyects.online** en tu navegador (Chrome, Edge, Safari o Firefox).
2. En el recuadro **Entrar**, escribe tu código. Puedes escribirlo en minúsculas y con espacios: EnOrden lo entiende.
3. Pulsa **Entrar a EnOrden**. La primera vez dice «Licencia activada» y se abre la aplicación.

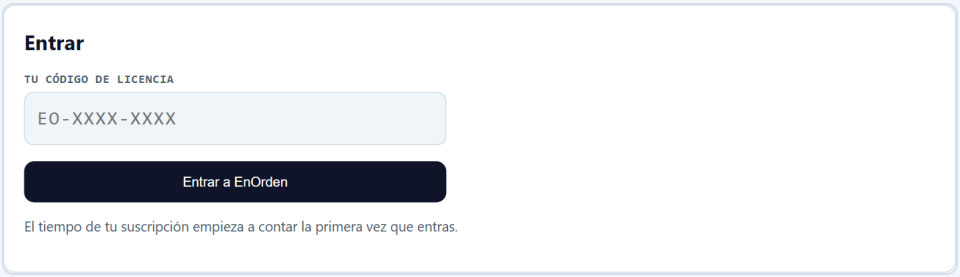



**Figura 2.** Recuadro para escribir el código de licencia.

> **El tiempo empieza a contar la primera vez que entras**, no el día del pago. Si pagas hoy y entras la semana próxima, no pierdes ni un día.

## La fecha de corte

La suscripción corre desde el día en que entras por primera vez: **ese día cuenta como el primero**. Termina al final del último día, a las **11:59 p. m. hora de Colombia**, y ese es el momento en que el acceso se suspende solo.

| Plan | Duración | Si entras por primera vez el | Fecha de corte |
|---|---|---|---|
| Prueba | 7 días | 4 de noviembre | 10 de noviembre |
| Mensual | 30 días | 4 de noviembre | 3 de diciembre |
| Trimestral | 90 días | 4 de noviembre | 1 de febrero |
| Anual | 365 días | 4 de noviembre de 2026 | 3 de noviembre de 2027 |

## Mi cuenta: el portal del suscriptor

En **Mi cuenta** (el botón de la portada, o el enlace **Ver mi cuenta** de los avisos) ves tu estado en cualquier momento, también cuando la suscripción ya venció. Si ya entraste, se abre sola; si no, te pide el código.

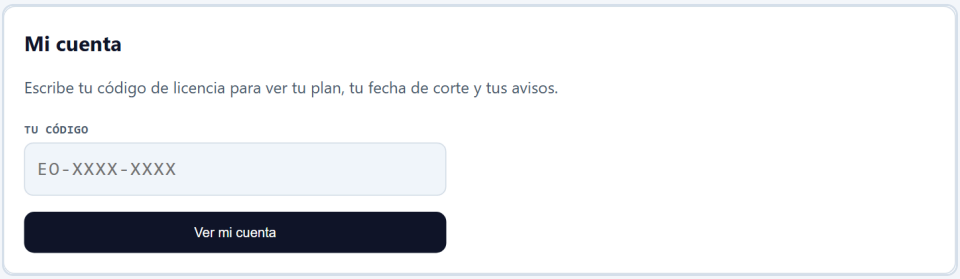



**Figura 3.** Mi cuenta pide tu código si no hay una sesión abierta.




**Figura 4.** Mi cuenta a tres días de vencer: estado, aviso, plan, fecha de activación, fecha de corte, días que quedan y barra de avance.

- **Estado:** Vigente, Vence pronto (7 días o menos), Vencida, Suspendida o Sin activar.
- **Plan, activada el y fecha de corte:** qué compraste, cuándo empezó y cuándo se suspende.
- **Días que quedan** y una barra que muestra cuánto del plan ya pasó.
- **Entrar a EnOrden** y **Renovar por WhatsApp**, con tu código ya escrito en el mensaje.

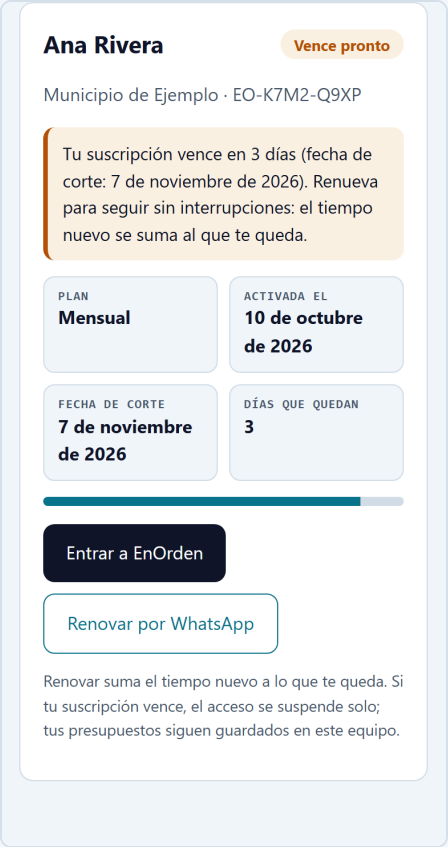



**Figura 5.** Mi cuenta en el celular.

## Los avisos de vencimiento

No tienes que estar pendiente de la fecha: EnOrden te avisa solo, en **Mi cuenta** y dentro de la aplicación.

| Cuándo | Qué dice | Color |
|---|---|---|
| Más de 7 días antes | «Tu suscripción está vigente. Fecha de corte: …». Solo se ve en Mi cuenta. | Azul |
| De 7 a 2 días antes | «Tu suscripción vence en N días (fecha de corte: …). Renueva: el tiempo nuevo se suma al que te queda». | Amarillo |
| Un día antes | «Tu suscripción vence mañana. Renueva hoy y no pierdes ni un día». | Amarillo |
| El último día | «Hoy es el último día de tu suscripción. Al terminar el día se suspende el acceso». | Rojo |
| Después de la fecha de corte | «Tu suscripción venció el … y el acceso está suspendido». | Rojo |

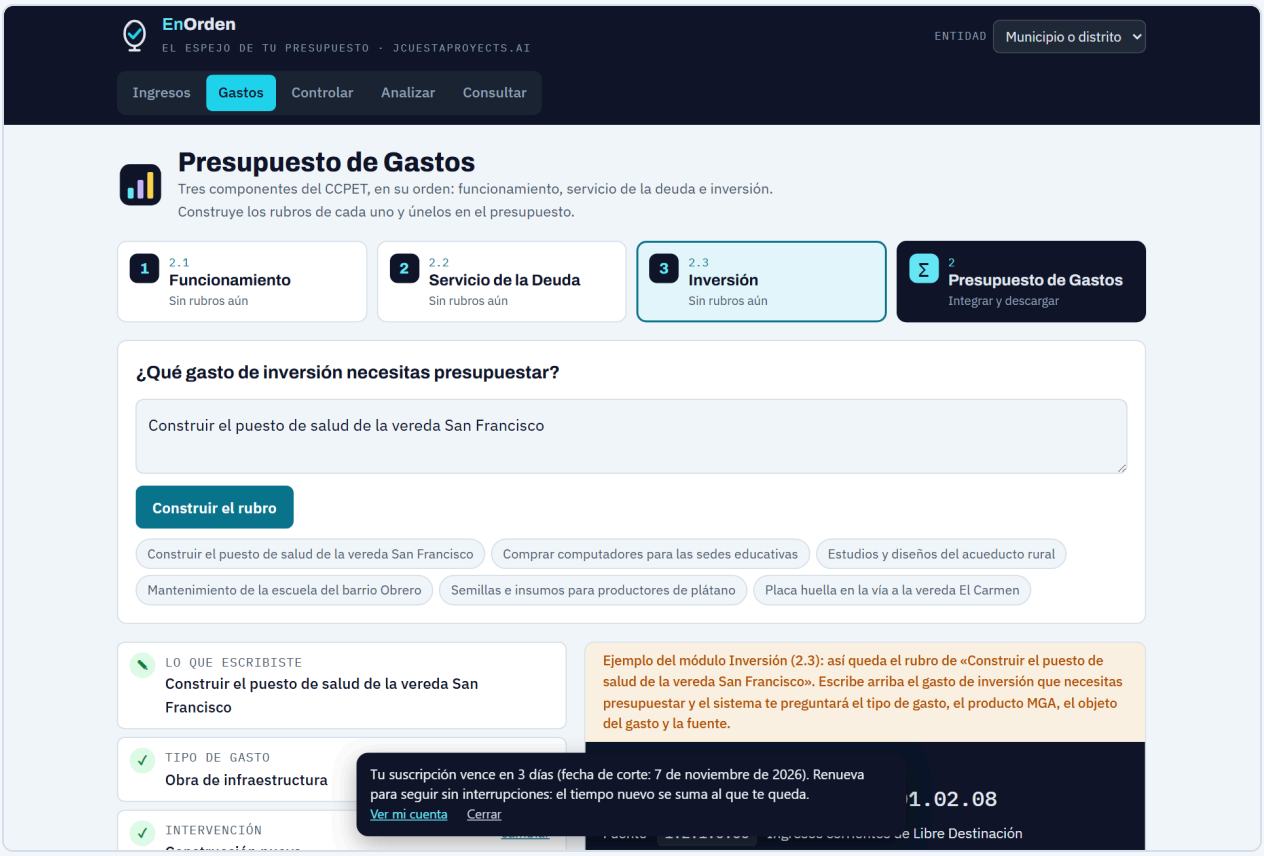



**Figura 6.** Aviso dentro de la aplicación, abajo de la pantalla, a tres días de vencer. «Ver mi cuenta» abre el portal; «Cerrar» lo oculta en esa sesión.

Mientras trabajas, EnOrden confirma tu licencia al abrir, cada 10 minutos y cada vez que vuelves a la pestaña. Así el aviso aparece aunque lleves horas con la aplicación abierta.

## Qué pasa cuando termina la suscripción

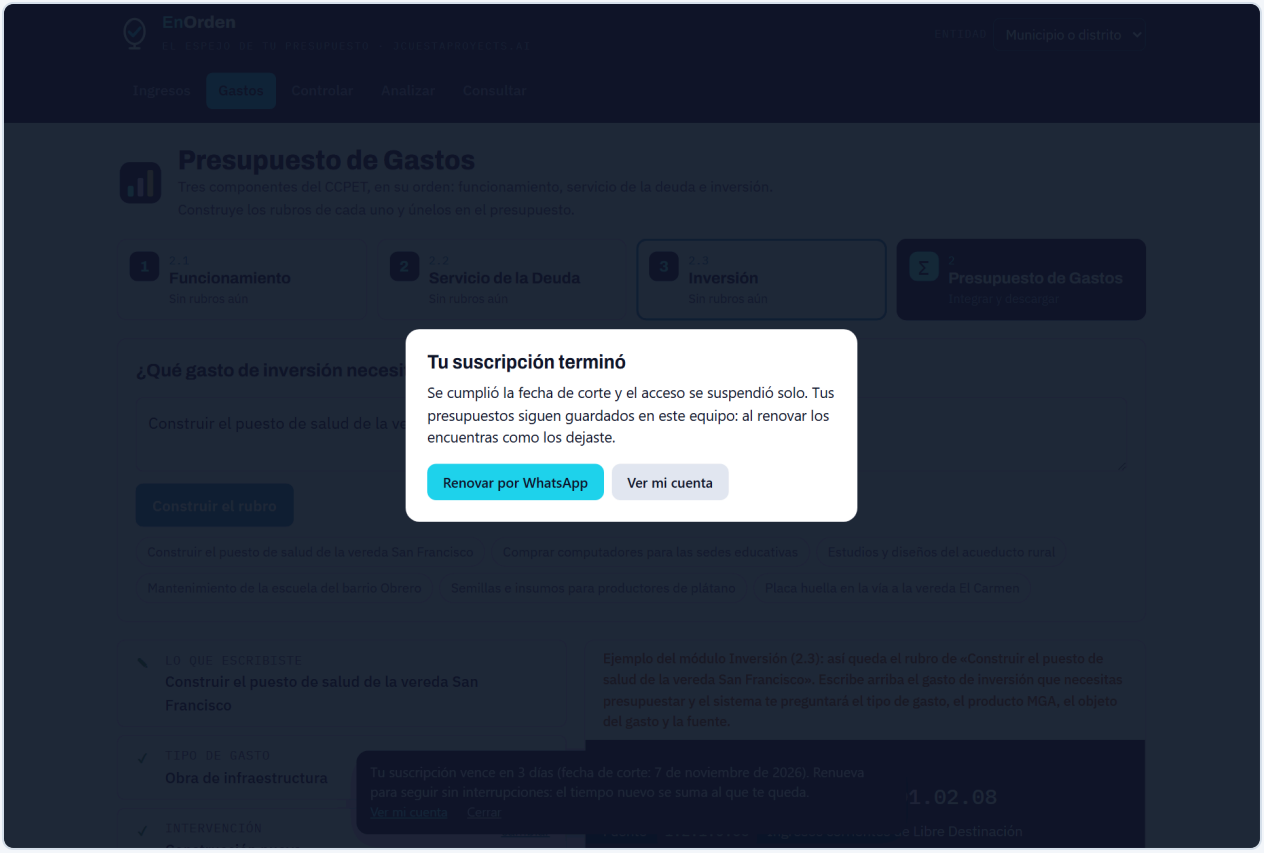



**Figura 7.** Al cumplirse la fecha de corte, la pantalla se bloquea con el aviso y el botón para renovar.

- El acceso **se suspende solo**: nadie tiene que hacer nada. La aplicación deja de abrir y, si la tenías abierta, se bloquea la pantalla.
- **Tu trabajo no se borra.** Tus presupuestos están guardados en el navegador de tu equipo. Al renovar, entras y los encuentras como los dejaste.
- Si borras los datos del navegador, o usas una ventana privada, lo que no tengas respaldado se pierde. Por eso conviene guardar un respaldo (capítulo 12).

## Renovar

1. Pulsa **Renovar por WhatsApp** (en Mi cuenta o en la pantalla de bloqueo). El mensaje ya trae tu código.
2. Confirma el plan y haz el pago.
3. Cuando lo confirmamos, el tiempo queda sumado a tu cuenta. Entra de nuevo con el mismo código.

**El tiempo nuevo se suma, no se pierde nada:** si todavía te quedaban días, el plan nuevo empieza al terminar los que tenías. Si ya había vencido, cuenta desde el día en que renuevas. Ejemplo: tu corte es el 3 de diciembre y renuevas el plan mensual el 28 de noviembre; tu nueva fecha de corte es el 2 de enero.

## Si no puedes entrar

| Mensaje | Qué significa | Qué hacer |
|---|---|---|
| Ese código no existe | El código tiene un error de digitación. | Revísalo: «EO-», cuatro caracteres, guion y cuatro más. No hay O, I ni L. |
| Tu licencia venció | Se cumplió la fecha de corte. | Renueva por WhatsApp; tus datos siguen en tu equipo. |
| Tu licencia está suspendida | La licencia fue pausada por nosotros (por ejemplo, por un pago pendiente o un uso compartido). | Escríbenos por WhatsApp y lo resolvemos. |
| Demasiados intentos | Escribiste varios códigos equivocados seguidos. | Espera 15 minutos y vuelve a probar. |
| Sin conexión y tu tiempo sin conexión terminó | Llevas más de 7 días sin conectarte desde la última comprobación. | Conéctate a internet una vez; después puedes seguir trabajando. |
| Tu código aún no tiene tiempo asignado | La licencia se creó sin un plan. | Escríbenos. |

## Una licencia, una persona

La licencia es personal. La sesión es por navegador y los datos viven en cada equipo: si trabajas en el computador y en el celular, son dos espacios distintos; para pasar el trabajo de uno a otro usa el respaldo (capítulo 12). Si varias personas de tu entidad van a usar EnOrden, existe el plan institucional: pregúntanos.

CAPÍTULO 3

# Primeros pasos, en computador y celular

## Abrir EnOrden

EnOrden se abre en el navegador, en **enorden.jcuestaproyects.online**. Escribe tu código de licencia y pulsa **Entrar a EnOrden** (capítulo 2). No hay nada que instalar. Tu sesión dura 12 horas y se renueva sola mientras trabajas: si pasas más de 12 horas sin abrir EnOrden, te pedirá el código otra vez.

## La barra superior




**Figura 8.** Barra superior: la marca, las cinco pestañas y el selector del tipo de entidad.

- **Pestañas:** Ingresos y Gastos (construir, en ese orden), Controlar, Analizar y Consultar.

- **Entidad:** elige *Municipio o distrito* o *Departamento*. Cambia las cuentas de ingreso disponibles, las fuentes habilitadas (catálogo DAF–CGR), las secciones presupuestales (concejo y personería, o asamblea) y los límites de la Ley 617.

## En el celular




**Figura 9.** EnOrden en el celular: las mismas funciones, adaptadas a la pantalla.

EnOrden funciona en el celular igual que en el computador, adaptado a la pantalla. Puedes **instalarlo como una aplicación**: queda con su ícono en la pantalla de inicio, se abre sin barra del navegador y sigue funcionando sin conexión.

### Android (Chrome)

1. Abre **enorden.jcuestaproyects.online** en Chrome y entra con tu código.
2. Toca el menú ⋮ (arriba a la derecha) y elige **Instalar aplicación** (en algunos celulares dice **Agregar a la pantalla de inicio**).
3. Confirma con **Instalar**. Verás el ícono de EnOrden (el espejo con el visto bueno, sobre fondo azul oscuro) entre tus aplicaciones.

### iPhone (Safari)

1. Abre **enorden.jcuestaproyects.online** en **Safari** (no en Chrome) y entra con tu código.

2. Toca el botón **Compartir** (el cuadrado con la flecha hacia arriba).
3. Elige **Agregar a pantalla de inicio** y toca **Agregar**.



**Figura 10.** Así se ve EnOrden en la pantalla de inicio: el espejo con el visto bueno.

**¿Ves solo una letra en vez del logo?** Pasa cuando el acceso directo se creó antes de actualizar el ícono. Borra el acceso directo y vuelve a agregarlo con los pasos de arriba: el ícono se guarda en el momento de agregarlo.

**Sin conexión:** una vez abierta la aplicación puedes trabajar sin internet. Cada vez que te conectas, EnOrden confirma tu licencia y renueva el permiso por 7 días; pasado ese tiempo sin conectarte, te pedirá conexión una vez.

**Importante:** tu información queda guardada en el navegador del equipo donde trabajas; no se sube a ningún servidor. Para pasar tu trabajo del celular al computador usa el respaldo (capítulo 12).

CAPÍTULO 4

# Construir el presupuesto de ingresos

El presupuesto se construye **empezando por los ingresos**: lo que se espera recaudar define cuánto se puede gastar y con qué fuentes. La pestaña **Ingresos** funciona así: escribes la renta («impuesto predial», «SGP agua potable», «crédito con Findeter») y EnOrden pregunta la clase de ingreso, la cuenta del CCPET (anexo 1A) y la fuente de financiación.

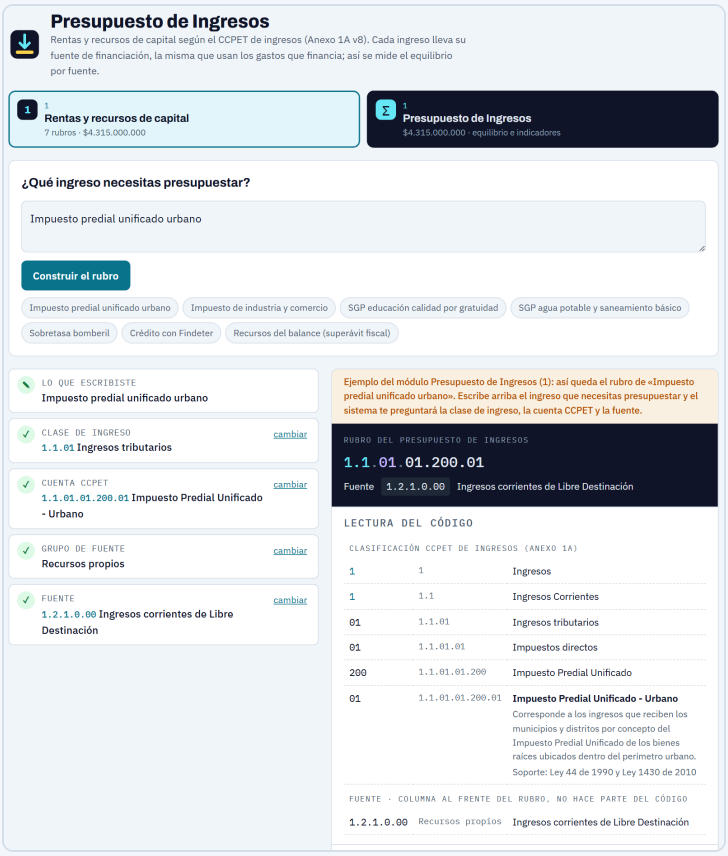



**Figura 11.** Constructor de ingresos. Cada ingreso lleva su fuente, la misma que deben usar los gastos que financia.

- Cada cuenta de ingreso trae su **fuente sugerida** según el catálogo DAF–CGR (por ejemplo, el predial a libre destinación y la sobretasa bomberil a su fuente propia).
- EnOrden conoce el **ámbito** de cada renta: si es de municipios, de departamentos o de ambos. Si escribes una renta que no aplica a tu tipo de entidad (por ejemplo, registro o licores en un municipio), te avisa en lugar de sugerir otra cuenta parecida.
- Las rentas creadas para una sola entidad (por ejemplo, estampillas de un departamento o una universidad) aparecen al final y con aviso.

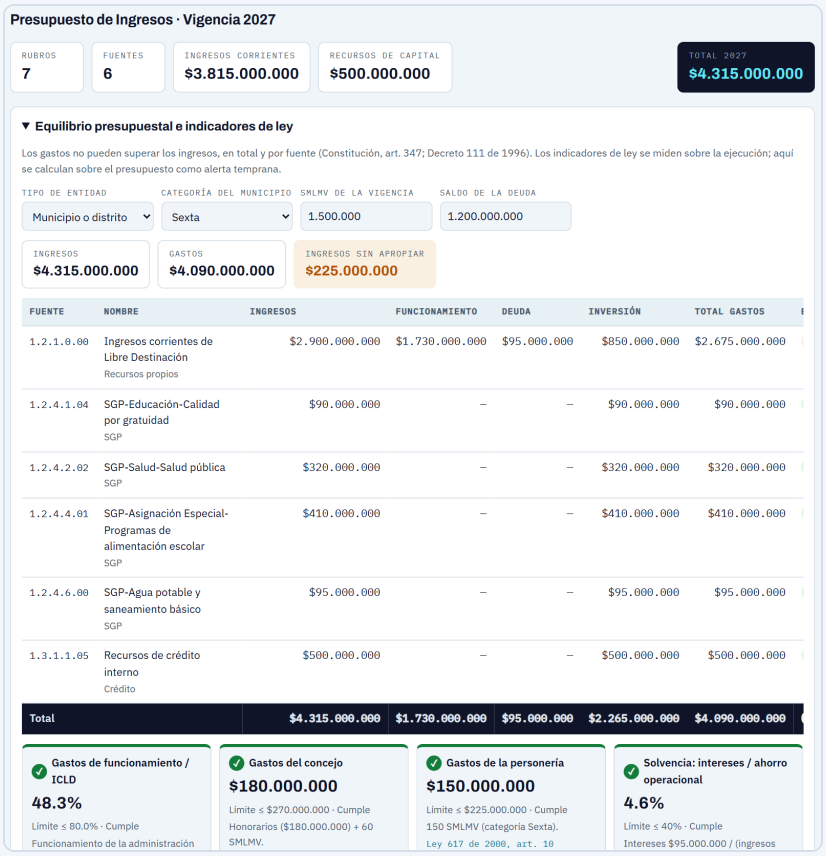



**Figura 12.** Presupuesto de ingresos consolidado: ingresos corrientes y recursos de capital, con su equilibrio frente a los gastos.

CAPÍTULO 5

# Construir el presupuesto de egresos

Con los ingresos definidos, la pestaña **Gastos** organiza los egresos en el orden del CCPET: **1 Funcionamiento (2.1)**, **2 Servicio de la deuda (2.2)** y **3 Inversión (2.3)**. La cuarta tarjeta, **∑ Presupuesto de Gastos**, reúne todo en el documento consolidado.




**Figura 13.** Los tres módulos del gasto y el consolidado. Cada tarjeta muestra cuántos rubros llevas y cuánto suman.

## Cómo se construye un rubro

1. **Escribe lo que necesitas presupuestar**, como lo dirías: «adecuar el techo de la escuela de la vereda», «intereses del crédito con Findeter», «sueldos de la planta». Pulsa **Construir el rubro**. Los ejemplos debajo del recuadro sirven para probar.
2. **Responde las preguntas.** EnOrden te sugiere la respuesta (marcada como *Sugerido*) y te explica por qué importa. Con **cambiar** corriges cualquier respuesta anterior.
3. **Revisa el resultado:** el código con cada parte en color, la lectura de cada número en palabras, los controles y la descripción sugerida.
4. Escribe el **valor** y pulsa **Agregar al presupuesto**. Si el mismo rubro con la misma fuente ya estaba, el valor se suma.

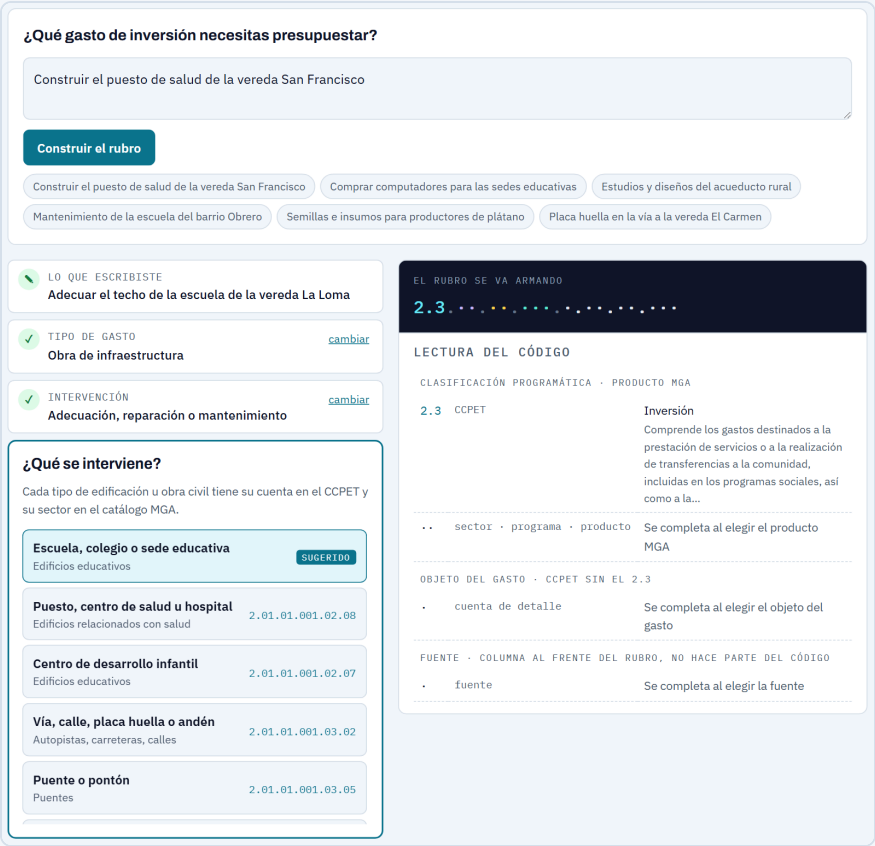



**Figura 14.** Preguntas guiadas. A la izquierda, lo que escribiste y las respuestas; a la derecha, el rubro que se va armando.

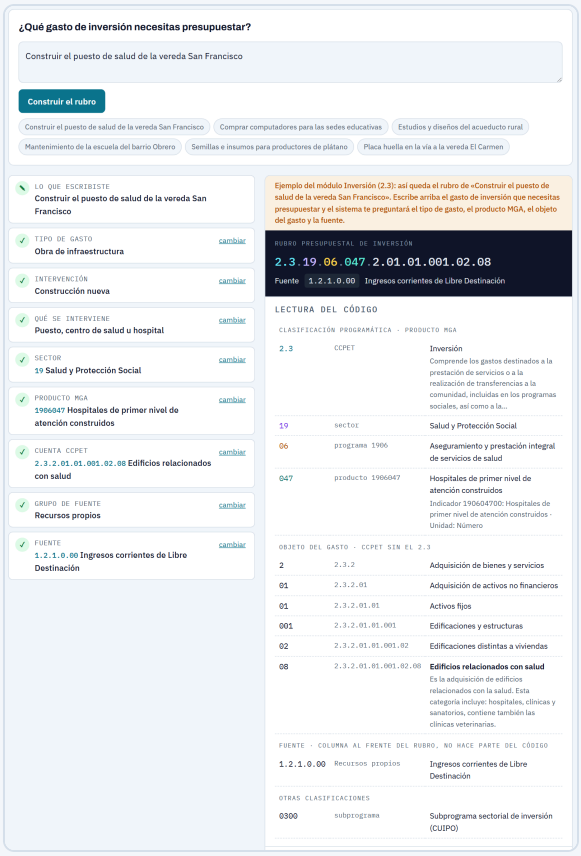



**Figura 15.** Resultado de un rubro de inversión: 2.3 · sector · programa · producto MGA · objeto del gasto CCPET, con la lectura de cada número.

En inversión el rubro sigue la **nomenclatura programática**: `2.3` + el producto MGA (sector de dos dígitos, programa de dos y producto de tres) + el objeto del gasto del CCPET sin el 2.3. La **fuente** nunca va dentro del código: va en una columna al frente del rubro.




**Figura 16.** Controles del rubro (en verde lo que está bien, en ámbar lo que conviene revisar, en rojo lo que no procede), descripción, datos del proyecto y del plan de desarrollo, valor y botones.

En inversión puedes registrar el **código BPIN, el nombre del proyecto, la línea estratégica y la meta del plan**. Con ellos el presupuesto se presenta también por proyecto y por línea estratégica. El siguiente rubro trae esos datos ya puestos, porque un proyecto suele tener varios rubros. El botón **Concepto técnico (PDF)** genera el informe del rubro (capítulo 8).

# Funcionamiento

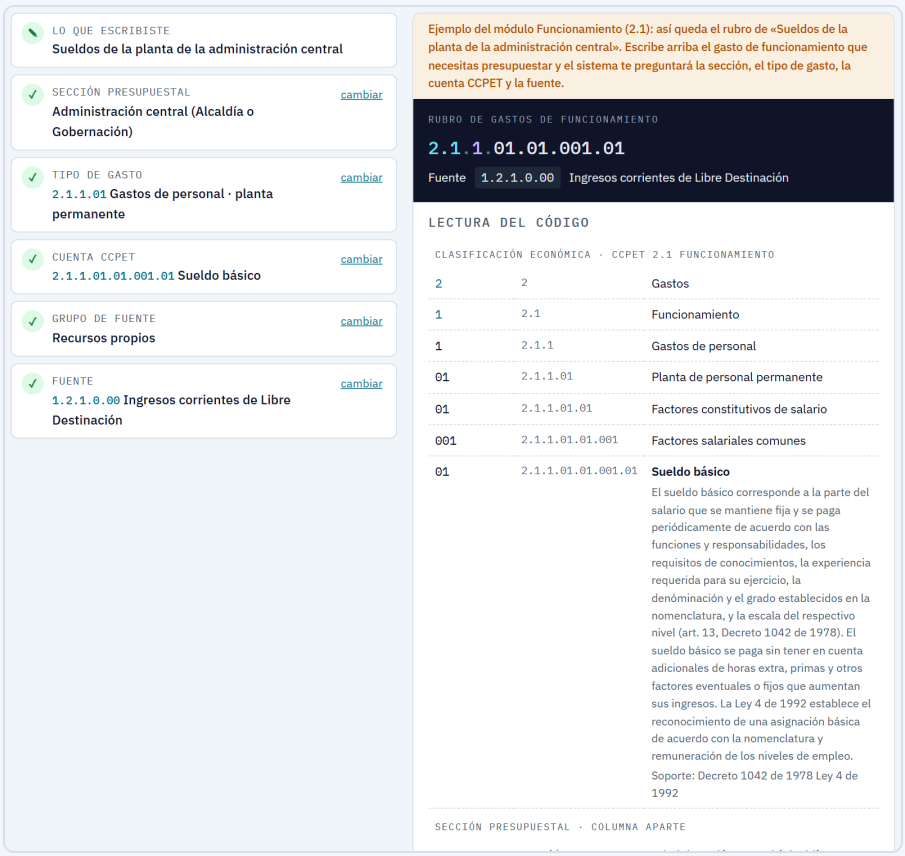



**Figura 17.** Funcionamiento: sección presupuestal, tipo de gasto y cuenta del CCPET. El rubro es la cuenta completa (2.1...).

EnOrden pregunta la **sección** (administración central, concejo, personería o contraloría; en departamentos, asamblea y contraloría), porque tienen límites propios en la Ley 617 de 2000. Reconoce conceptos como sueldos, primas, aportes, honorarios de concejales o diputados, servicios públicos, arriendos, sentencias, mesadas y tributos. Los controles bloquean las fuentes con destinación específica y el crédito.

## Servicio de la deuda

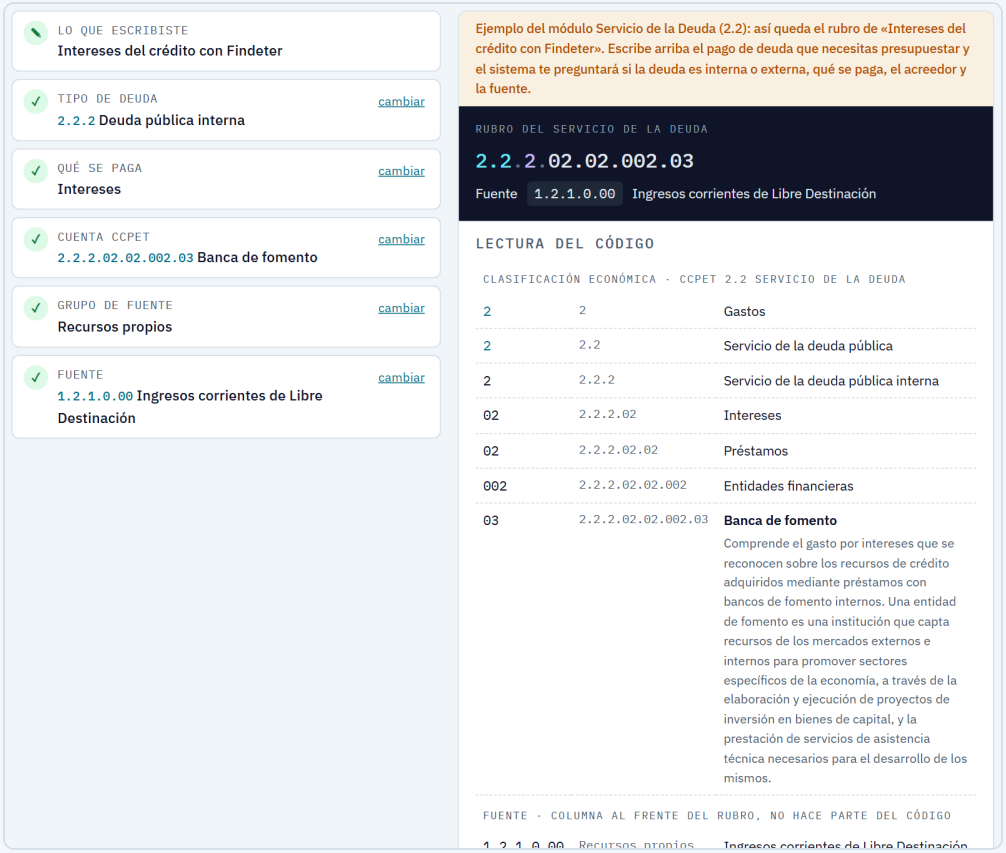



**Figura 18.** Servicio de la deuda: interna o externa, qué se paga (capital, intereses o comisiones) y el tipo de acreedor.

El rubro es la cuenta completa (2.2…). Los controles recuerdan que la deuda se apropia según el plan de pagos del contrato de empréstito y que los intereses cuentan para el indicador de solvencia de la Ley 358 de 1997.

CAPÍTULO 6

# El presupuesto consolidado

En **∑ Presupuesto de Ingresos** y en **∑ Presupuesto de Gastos** están los documentos completos, listos para descargar.

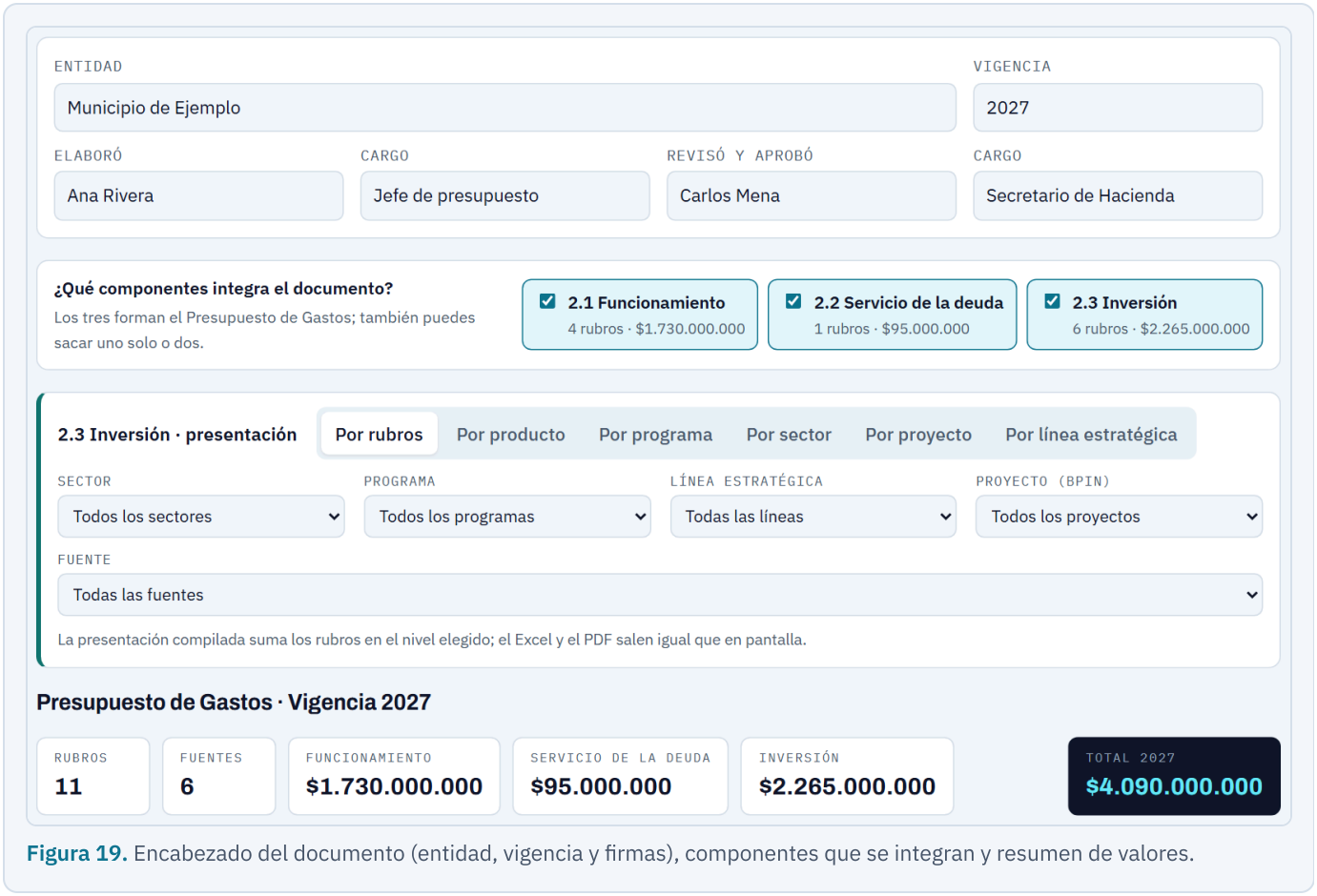



**Figura 19.** Encabezado del documento (entidad, vigencia y firmas), componentes que se integran y resumen de valores.

1. Diligencia la **entidad, la vigencia y las firmas** (elaboró y revisó). Salen en el Excel y en el PDF.
2. Marca los **componentes** que integra el documento: los tres forman el Presupuesto de Gastos, pero puedes sacar uno solo o dos.
3. Revisa el **equilibrio y los indicadores**, y descarga el Excel o el PDF.

# Equilibrio presupuestal e indicadores de ley

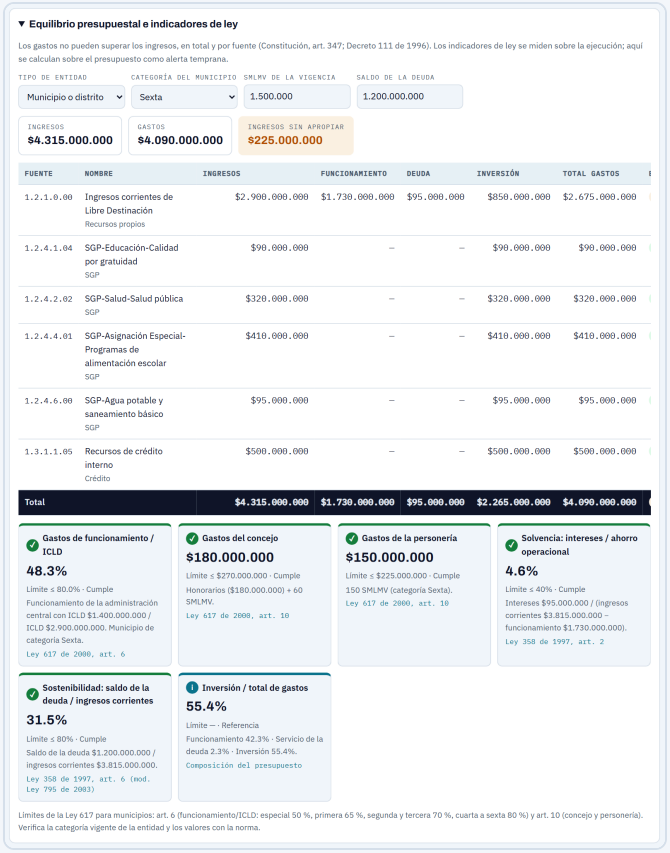



**Figura 20.** Equilibrio de ingresos y gastos por fuente, y parámetros para los indicadores: tipo y categoría de la entidad, SMLMV y saldo de la deuda.

Los gastos no pueden superar los ingresos, ni en total ni en cada fuente (Constitución, art. 347). La tabla muestra, fuente por fuente, si está **equilibrada**, si quedan **ingresos sin apropiar** o si **faltan** recursos. Debajo aparecen los indicadores:

| Indicador | Norma | Qué mide |
|---|---|---|
| Funcionamiento / ICLD | Ley 617 de 2000, arts. 4 y 6 | Gastos de funcionamiento de la administración central frente a los ingresos corrientes de libre destinación, según la categoría. |
| Concejo y personería (municipios) | Ley 617 de 2000, art. 10 | Gastos de cada sección frente a su límite anual. |
| Asamblea y contraloría (departamentos) | Ley 617 de 2000, arts. 8 y 9 | Gastos de cada sección frente a su límite anual. |
| Solvencia y sostenibilidad | Ley 358 de 1997 | Intereses frente al ahorro operacional (máximo 40 %) y saldo de la deuda frente a los ingresos corrientes (máximo 80 %). |

> Los indicadores de ley se miden oficialmente sobre la ejecución; EnOrden los calcula sobre el presupuesto como alerta temprana. Verifica la categoría vigente de la entidad y los valores con la norma.

## La tabla del presupuesto

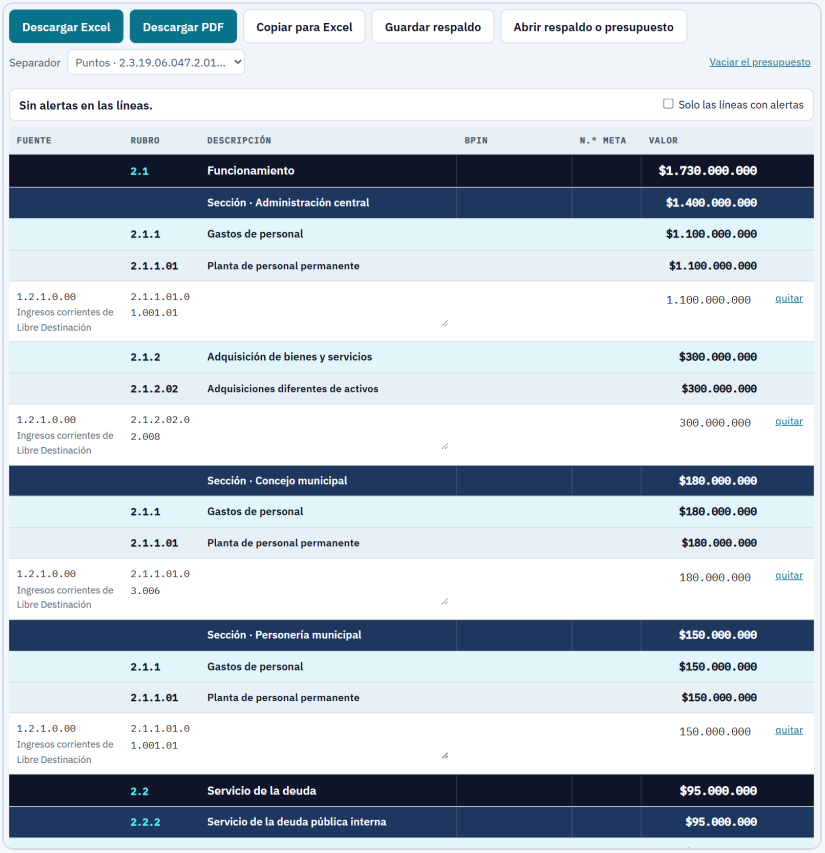



**Figura 21.** Documento por componentes con subtotales. Puedes corregir la descripción, el valor y los datos del proyecto en la misma tabla.

Con presupuestos grandes (más de 1.500 rubros) las filas se muestran en modo lectura, con un botón **editar** en cada una, y por partes de 1.000 filas. Los totales siempre incluyen todo.

## Alertas, BPIN y número de meta

La tabla marca en **rojo** o **amarillo** las líneas con observaciones y las explica debajo de la descripción. En inversión muestra las columnas **BPIN** y **N.º meta**, que son obligatorias. Puedes filtrar con **Solo las líneas con alertas**. El capítulo 9 explica cómo corregirlas.

# Presentar y filtrar la inversión

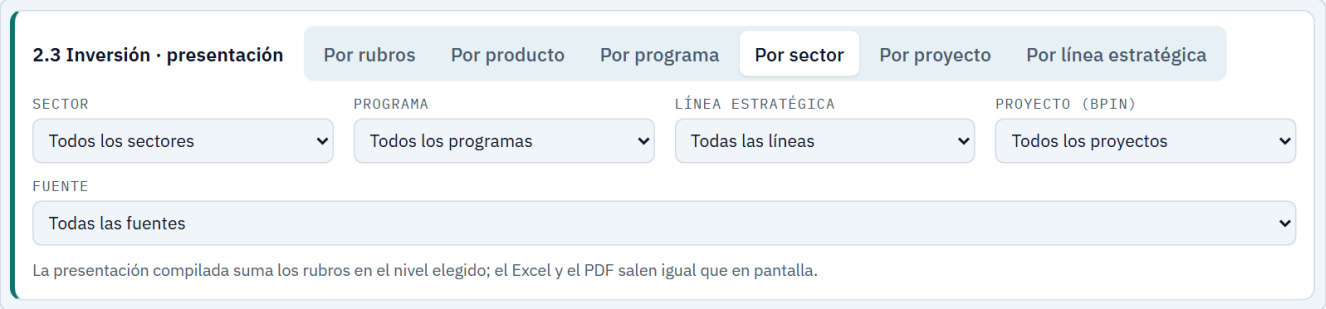



**Figura 22.** Presentación de la inversión (por rubros, producto, programa, sector, proyecto o línea estratégica) y filtros por sector, programa, línea, proyecto y fuente.



| FUENTE | RUBRO | DESCRIPCIÓN | BPIN | N.° META | VALOR | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2.1 | Funcionamiento | | | $1.730.000.000 | |
| | | Sección · Administración central | | | $1.400.000.000 | |
| | 2.1.1 | Gastos de personal | | | $1.100.000.000 | |
| | 2.1.1.01 | Planta de personal permanente | | | $1.100.000.000 | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.1.01.01.001.01 | | | | 1.100.000.000 | quitar |
| | 2.1.2 | Adquisición de bienes y servicios | | | $300.000.000 | |
| | 2.1.2.02 | Adquisiciones diferentes de activos | | | $300.000.000 | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.2.02.02.008 | | | | 300.000.000 | quitar |
| | | Sección · Concejo municipal | | | $180.000.000 | |
| | 2.1.1 | Gastos de personal | | | $180.000.000 | |
| | 2.1.1.01 | Planta de personal permanente | | | $180.000.000 | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.1.01.03.006 | | | | 180.000.000 | quitar |
| | | Sección · Personería municipal | | | $150.000.000 | |
| | 2.1.1 | Gastos de personal | | | $150.000.000 | |
| | 2.1.1.01 | Planta de personal permanente | | | $150.000.000 | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.1.01.01.001.01 | | | | 150.000.000 | quitar |
| | 2.2 | Servicio de la deuda | | | $95.000.000 | |
| | 2.2.2 | Servicio de la deuda pública interna | | | $95.000.000 | |
| | 2.2.2.02 | Intereses | | | $95.000.000 | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.2.2.02.02.002.03 | | | | 95.000.000 | quitar |
| | 2.3 | Inversión | | | $2.265.000.000 | |

**Figura 23.** Inversión compilada por sector y la tabla de sectores según el grupo de fuente.

| FUENTE | RUBRO | DESCRIPCIÓN | BPIN | N.° META | VALOR | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2.1 | **Funcionamiento** | | | **$1.730.000.000** | |
| | | **Sección · Administración central** | | | **$1.400.000.000** | |
| | 2.1.1 | **Gastos de personal** | | | **$1.100.000.000** | |
| | 2.1.1.01 | **Planta de personal permanente** | | | **$1.100.000.000** | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.1.01. 01.001.01 | | | | 1.100.000.000 | quitar |
| | 2.1.2 | **Adquisición de bienes y servicios** | | | **$300.000.000** | |
| | 2.1.2.02 | **Adquisiciones diferentes de activos** | | | **$300.000.000** | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.2.02. 02.008 | | | | 300.000.000 | quitar |
| | | **Sección · Concejo municipal** | | | **$180.000.000** | |
| | 2.1.1 | **Gastos de personal** | | | **$180.000.000** | |
| | 2.1.1.01 | **Planta de personal permanente** | | | **$180.000.000** | |
| 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación | 2.1.1.01. 03.006 | | | | 180.000.000 | quitar |
| | | **Sección · Personería municipal** | | | **$150.000.000** | |

**Figura 24.** Inversión por proyecto y línea estratégica del plan de desarrollo.

Lo que ves en pantalla sale igual en el Excel y en el PDF. El Excel trae además hojas con fórmulas: detalle para tablas dinámicas, resumen por componente y fuente, inversión por sector, programa y proyecto, y equilibrio e indicadores.

CAPÍTULO 7

# Controlar la ejecución

**Controlar** es el espejo del software de la entidad. Cargas los cortes de ejecución que exporta el software, registras los actos administrativos de modificación, y EnOrden te dice si todo concilia, si alguien modificó algo sin soporte, si se pasaron los saldos o los topes de ley, y qué cambió de un corte a otro.

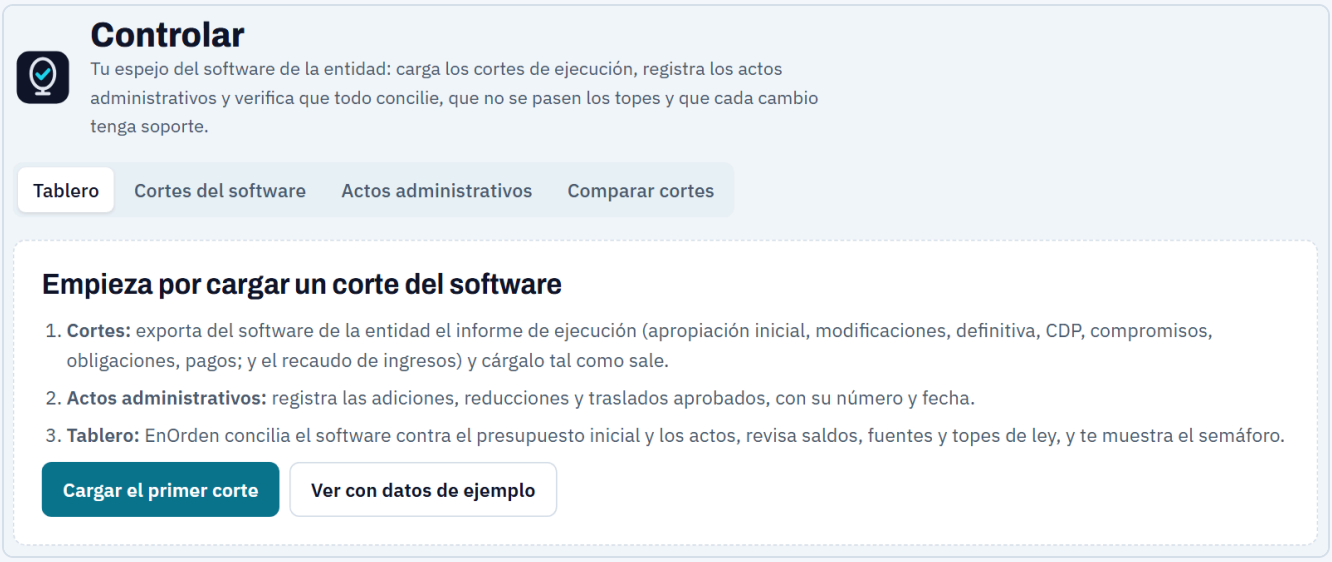



**Figura 25.** Controlar sin datos: los tres pasos para empezar. Con «Ver con datos de ejemplo» puedes recorrer el módulo con un municipio ficticio.

## Paso 1 · Cargar un corte del software

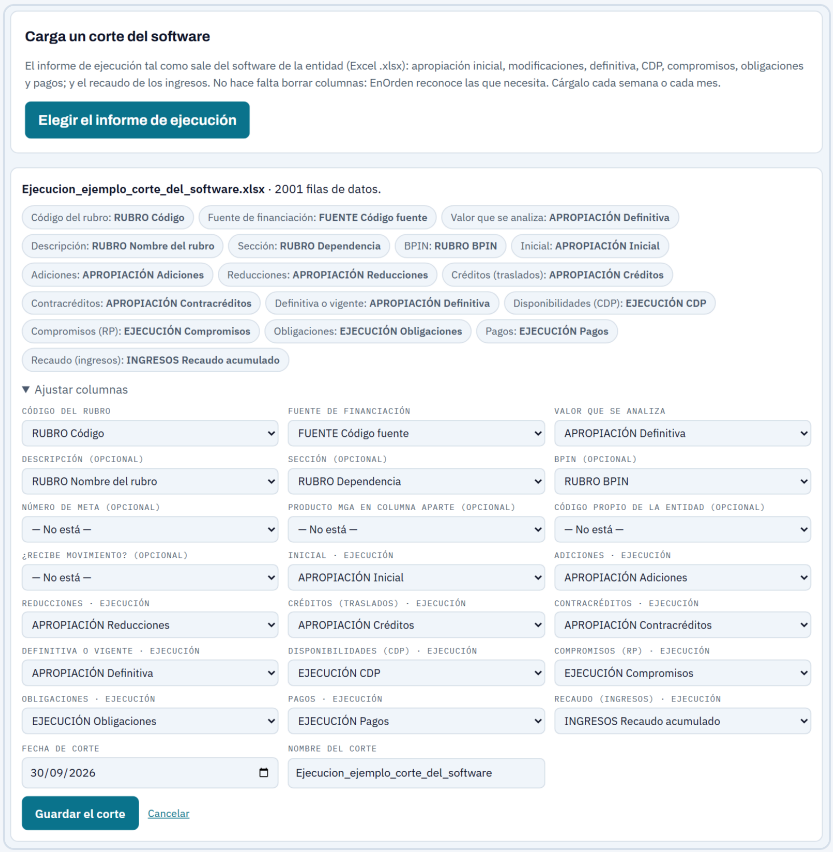



**Figura 26.** Carga de un corte: EnOrden reconoce las columnas por su contenido y sus encabezados; no hace falta borrar columnas.

1. Exporta del software el **informe de ejecución** en Excel (.xlsx), tal como sale: apropiación inicial, adiciones, reducciones, créditos, contracréditos, definitiva, CDP, compromisos, obligaciones y pagos; y el recaudo de los ingresos.
2. En **Cortes del software**, pulsa **Elegir el informe de ejecución**. EnOrden lee las celdas combinadas, une los encabezados de dos filas, descarta saldos y porcentajes y muestra qué columna asignó a cada dato.
3. Revisa la **fecha de corte** (EnOrden la toma del título del informe si la trae) y el nombre, y pulsa **Guardar el corte**. Si algo no corresponde, corrígelo en **Ajustar columnas**.

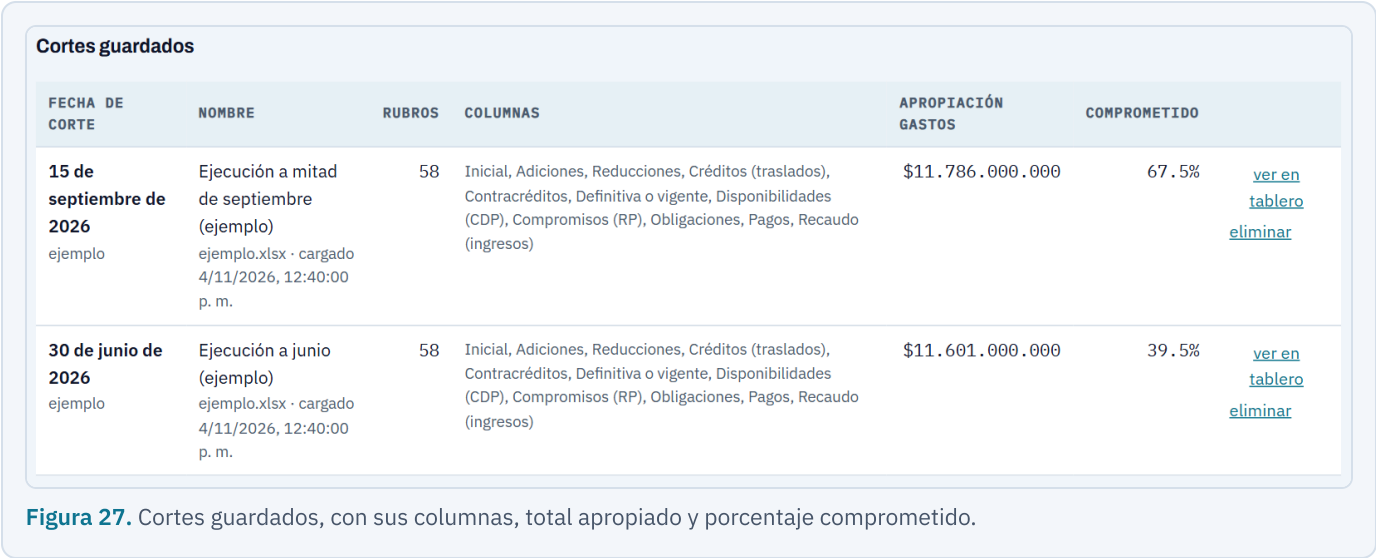



**Figura 27.** Cortes guardados, con sus columnas, total apropiado y porcentaje comprometido.

> Carga un corte **cada semana o cada mes**. Con dos o más cortes, EnOrden compara y detecta los cambios.

## Paso 2 · Registrar los actos administrativos

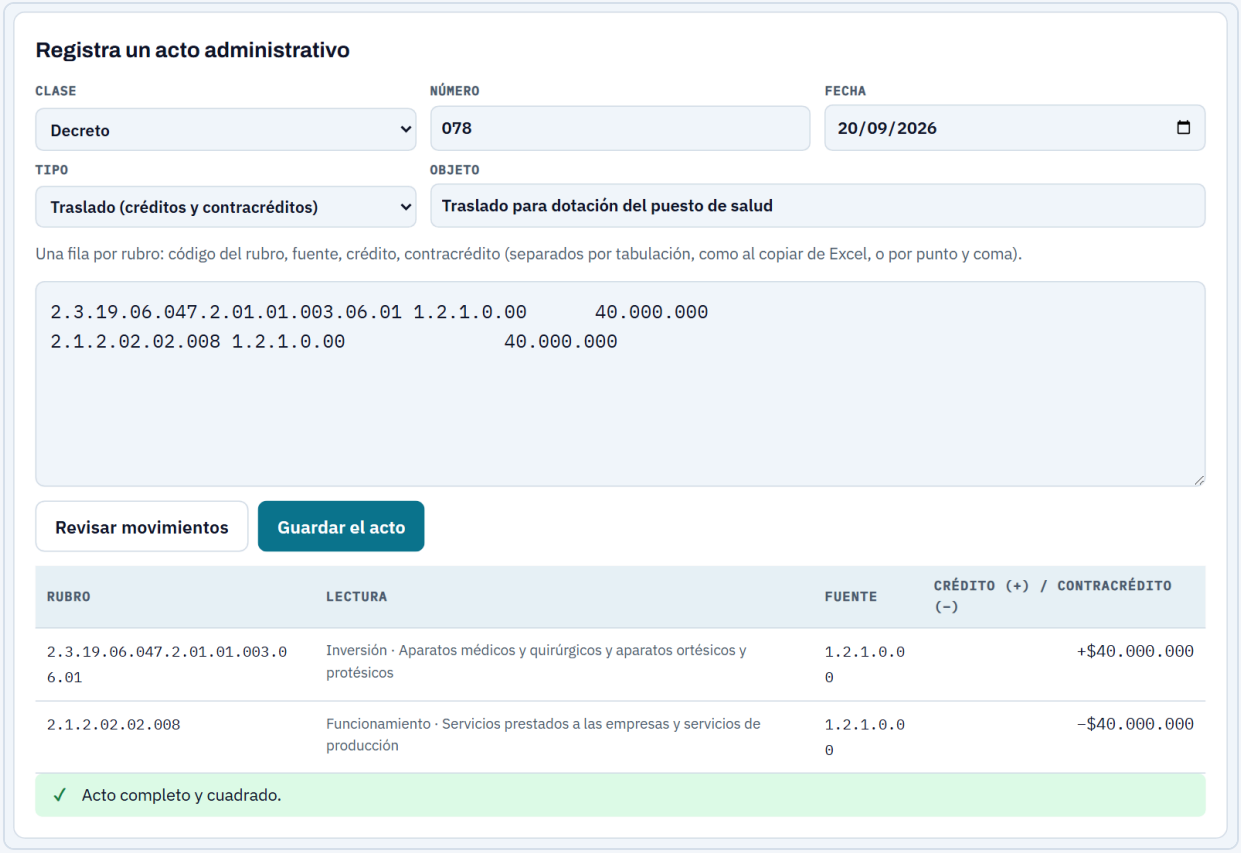



**Figura 28.** Registro de un traslado: clase, número, fecha, objeto y movimientos. «Revisar movimientos» lee cada rubro y valida que el acto cuadre.

Registra cada **adición, reducción o traslado** aprobado. Los movimientos se pegan como filas copiadas de Excel (o separadas por punto y coma):

- **Adición o reducción:** código del rubro, fuente y valor. Incluye los rubros de ingreso y los de gasto: EnOrden verifica que el acto esté equilibrado.
- **Traslado:** código del rubro, fuente, crédito y contracrédito. EnOrden verifica que los créditos sean iguales a los contracréditos.

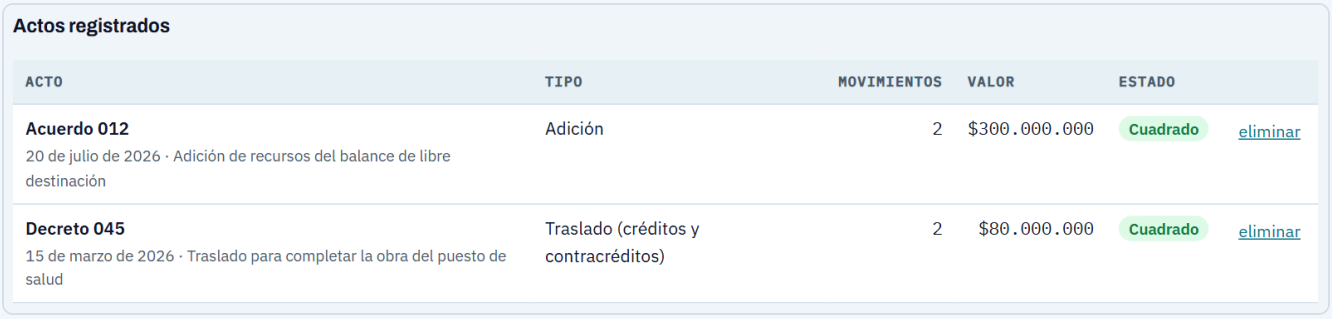



**Figura 29.** Actos registrados, con su estado: cuadrado, por revisar o con errores.

## Paso 3 · El tablero

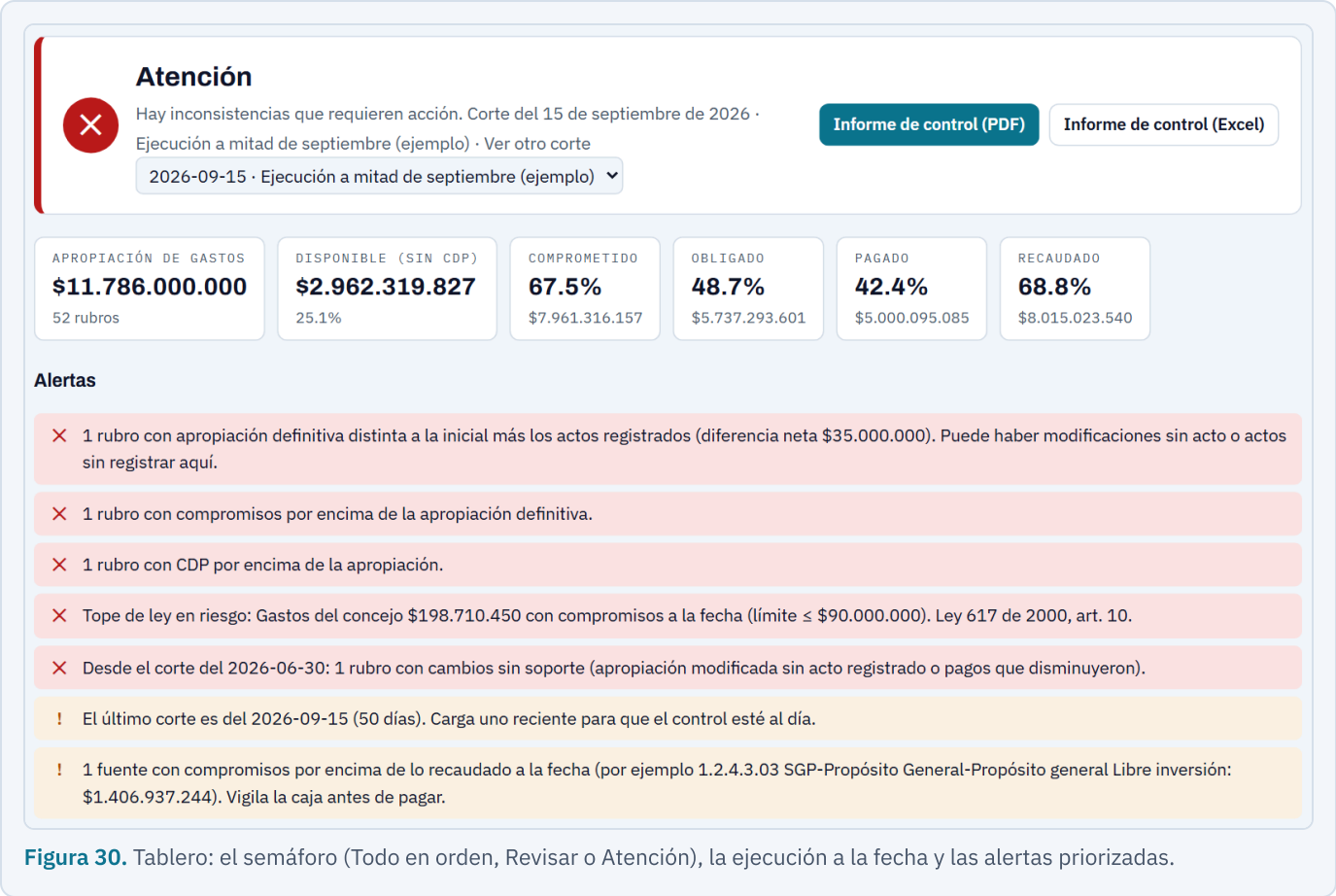



**Figura 30.** Tablero: el semáforo (Todo en orden, Revisar o Atención), la ejecución a la fecha y las alertas priorizadas.

El tablero revisa el último corte y te muestra:

- **Conciliación:** rubros cuya definitiva no es igual a la inicial más los actos registrados, rubros sin soporte y actos que el software no refleja.
- **Saldos:** CDP o compromisos por encima de la apropiación, obligaciones por encima de los compromisos, pagos por encima de las obligaciones, y rubros con el 90 % o más comprometido.
- **Fuentes:** fuentes con compromisos por encima de lo recaudado a la fecha.
- **Topes de ley:** Ley 617 medida con los compromisos a la fecha.
- **Cambios desde el corte anterior** sin soporte, y la antigüedad del último corte.




**Figura 31.** Conciliación: inicial, efecto de los actos, valor esperado, valor del software y diferencia, con la situación de cada rubro.

La **base inicial** puede ser la columna «inicial» del corte, el presupuesto que armaste en EnOrden o el primer corte cargado. Elígela en el selector de la conciliación.

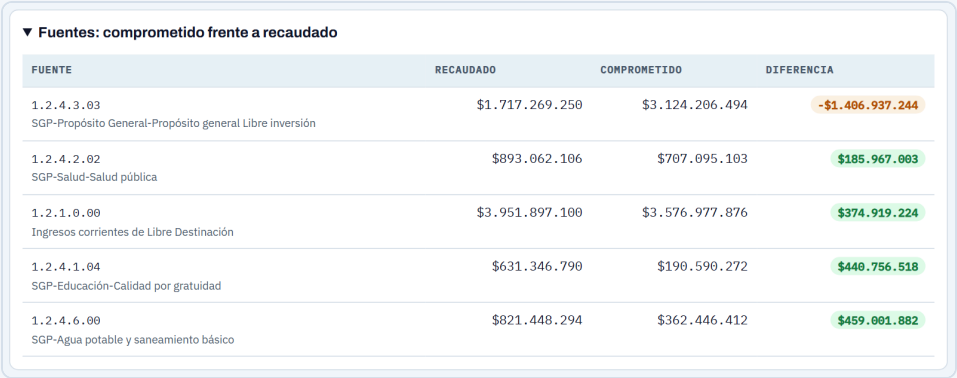



**Figura 32.** Fuentes: lo comprometido frente a lo recaudado.




**Figura 33.** Topes de ley con la ejecución: compromisos a la fecha frente a los límites anuales.

## Comparar cortes

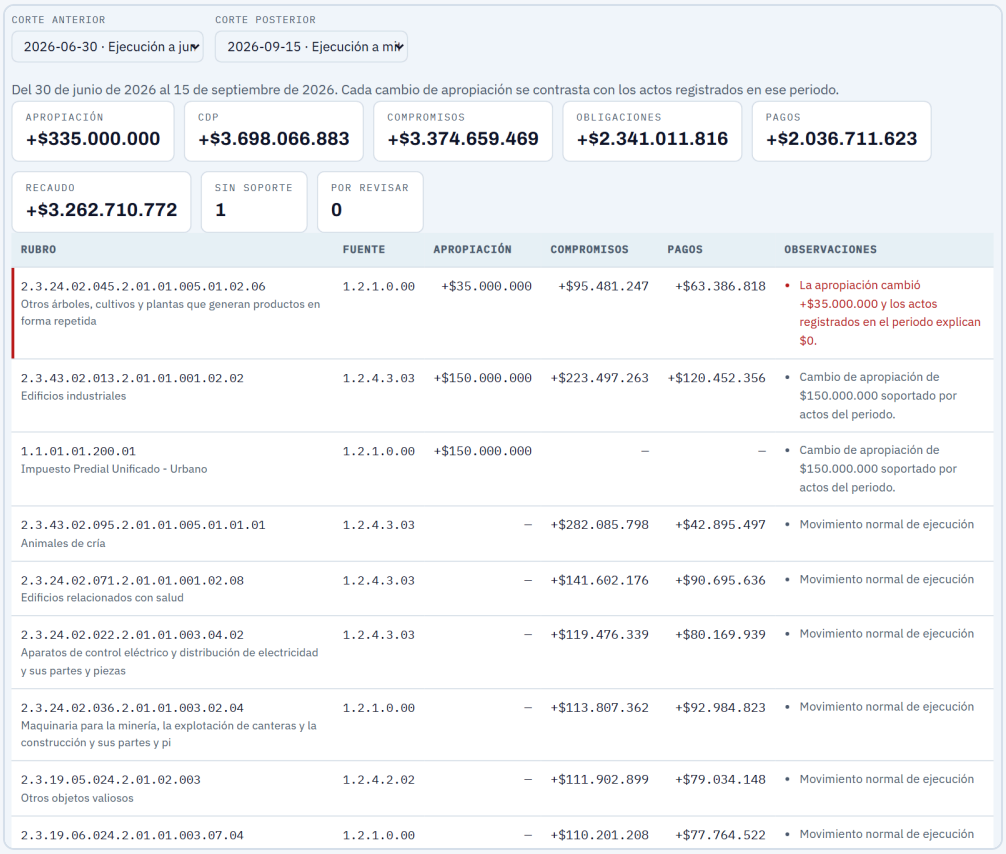



**Figura 34.** Comparación entre dos cortes: variación de la apropiación y de la ejecución, y observaciones por rubro.

Cada cambio de apropiación entre dos cortes se contrasta con los actos registrados en ese periodo. EnOrden marca los cambios sin soporte, los compromisos u obligaciones que bajaron (anulaciones o liberaciones) y los pagos que disminuyeron, que no deberían desaparecer.

## Informe de control




**Figura 35.** Primera página del informe de control en PDF: estado general, alertas priorizadas y ejecución. Incluye conciliación, cambios entre cortes, equilibrio e indicadores.

**Rutina recomendada:** cada semana o cada mes, carga el corte, registra los actos del periodo, revisa el tablero y guarda el informe de control. Antes del cierre, compara el primer corte del año con el último.

CAPÍTULO 8

# Analizar rubros y presupuestos

En **Analizar** revisas un rubro suelto, un presupuesto completo en Excel (de tu entidad o de otra), el presupuesto que armaste en EnOrden Para ver cómo van las cuentas de cualquier municipio o departamento, usa el capítulo 10.

## Datos del informe

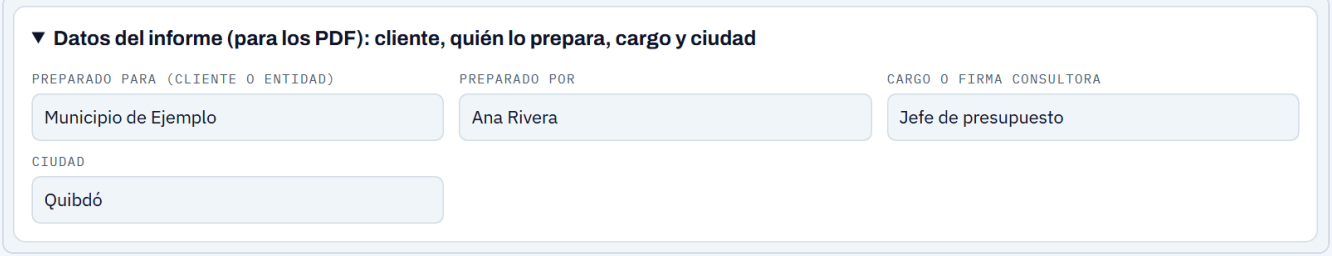



**Figura 36.** Datos que salen en la portada y la firma de los informes PDF: cliente o entidad, quién lo prepara, cargo y ciudad.

## Un rubro

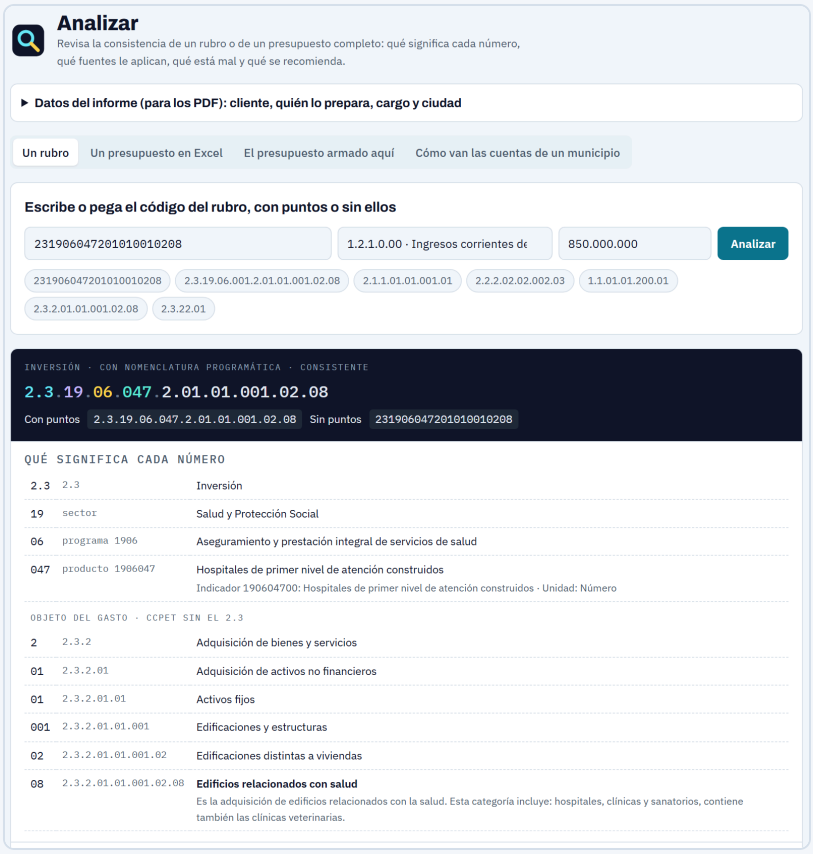



**Figura 37.** Análisis de un rubro escrito sin puntos: EnOrden reconoce el componente y explica cada número.

1. Escribe o pega el código, **con puntos o sin ellos** (por ejemplo `23190604720101001020 8`). Si quieres, agrega la fuente y el valor.
2. Pulsa **Analizar**. EnOrden muestra el código con y sin puntos, qué significa cada número, la consistencia con recomendaciones y las fuentes que podrían financiarlo.
3. Descarga el **concepto técnico (PDF)**, o agrega el rubro al **informe de varios rubros** para entregarlos juntos.

FUENTES DE FINANCIACIÓN QUE PODRÍAN APLICARLE

**Con destinación específica para este sector o programa**

- 1.2.4.2.01 SGP-Salud-Régimen subsidiado · destinación sector 19 Salud y Protección Social
- 1.2.4.2.02 SGP-Salud-Salud pública · destinación sector 19 Salud y Protección Social
- 1.2.4.2.03 SGP-Salud-Prestación del servicio de salud · destinación sector 19 Salud y Protección Social
- 1.2.4.2.04 SGP-Salud-Subsidio a la oferta · destinación sector 19 Salud y Protección Social
- 1.3.2.2.05 R.F. SGP - Salud-Régimen subsidiado · destinación sector 19 Salud y Protección Social
- 1.3.2.2.06 R.F. SGP - Salud-Salud pública · destinación sector 19 Salud y Protección Social
- 1.3.2.2.07 R.F. SGP - Salud-Prestación del servicio de salud · destinación sector 19 Salud y Protección Social

**Sin destinación sectorial (libre inversión)**

- 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación
- 1.2.4.3.03 SGP-Propósito General-Propósito general Libre inversión
- 1.2.2.0.00 Ingresos Corrientes de destinación específica por Acto Administrativo

**Otras, según el proyecto**

- 1.2.3.3.04 Otras transferencias corrientes de otras entidades con destinación específica legal del gobierno general
- 1.3.1.1.04 Recursos de crédito externo
- 1.3.1.1.05 Recursos de crédito interno
- 1.3.1.1.07 Transferencias de capital de otras entidades del gobierno general

Según el catálogo DAF–CGR habilitado para municipios. La fuente definitiva depende del ingreso que efectivamente financia el gasto.

Descargar concepto técnico (PDF) | Agregar al informe de varios rubros

**Figura 38.** Fuentes que podrían aplicarle al rubro y botones del informe.




**Figura 39.** Concepto técnico de rubro en PDF.

# Un presupuesto en Excel

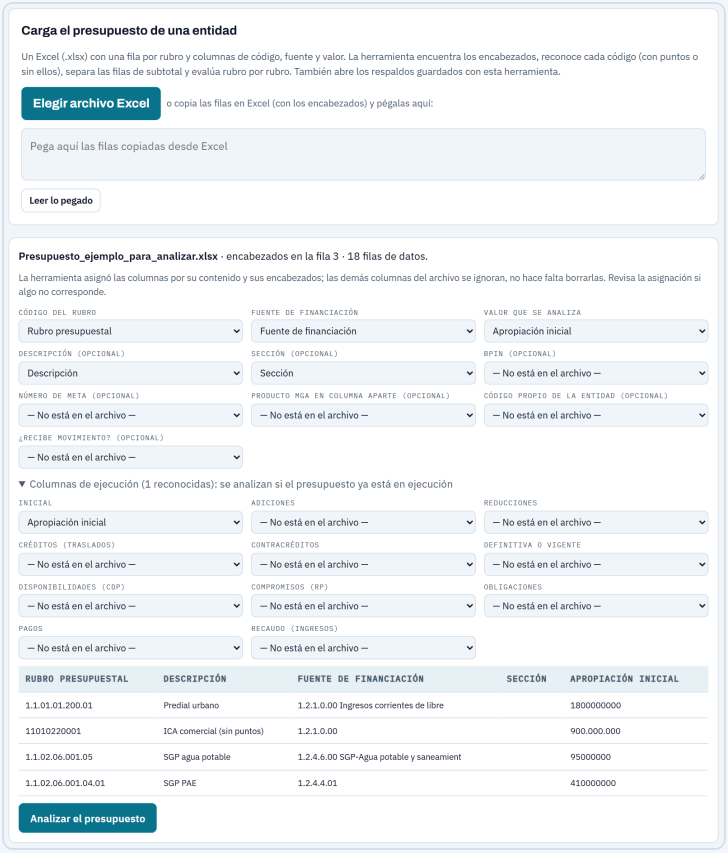
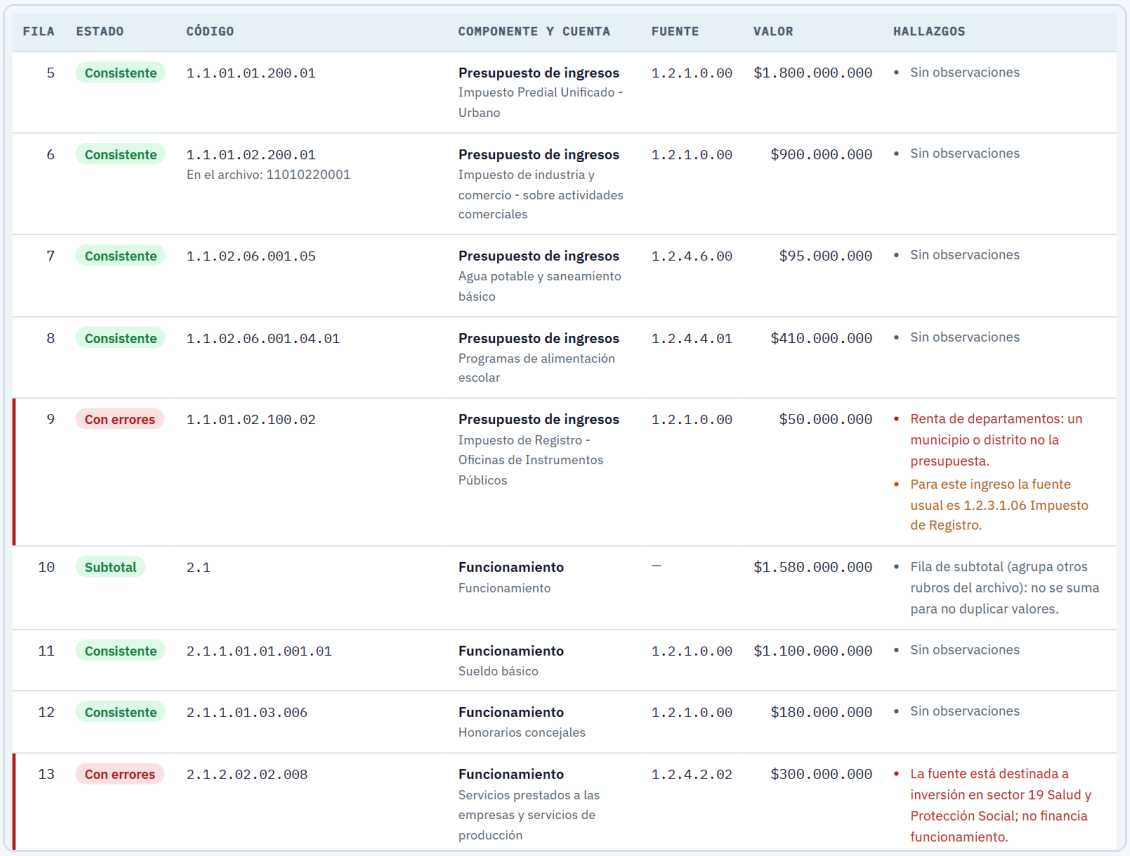



**Figura 40.** Asignación automática de columnas: código, fuente, valor y, si el presupuesto está en ejecución, sus columnas de ejecución.

Carga el Excel (.xlsx) o pega las filas copiadas. El archivo solo necesita el **código del rubro** y el **valor**; la **fuente** es muy recomendada. EnOrden reconoce las filas de subtotal y no las suma, e ignora las columnas que no necesita.




**Figura 41.** Resultado del análisis: resumen y recomendaciones priorizadas.



| FILA | ESTADO | CÓDIGO | COMPONENTE Y CUENTA | FUENTE | VALOR | HALLAZGOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Consistente | 1.1.01.01.200.01 | **Presupuesto de ingresos** Impuesto Predial Unificado - Urbano | 1.2.1.0.00 | $1.800.000.000 | • Sin observaciones |
| 6 | Consistente | 1.1.01.02.200.01 En el archivo: 11010220001 | **Presupuesto de ingresos** Impuesto de industria y comercio - sobre actividades comerciales | 1.2.1.0.00 | $900.000.000 | • Sin observaciones |
| 7 | Consistente | 1.1.02.06.001.05 | **Presupuesto de ingresos** Agua potable y saneamiento básico | 1.2.4.6.00 | $95.000.000 | • Sin observaciones |
| 8 | Consistente | 1.1.02.06.001.04.01 | **Presupuesto de ingresos** Programas de alimentación escolar | 1.2.4.4.01 | $410.000.000 | • Sin observaciones |
| 9 | Con errores | 1.1.01.02.100.02 | **Presupuesto de ingresos** Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos | 1.2.1.0.00 | $50.000.000 | • Renta de departamentos: un municipio o distrito no la presupuesta.<br>• Para este ingreso la fuente usual es 1.2.3.1.06 Impuesto de Registro. |
| 10 | Subtotal | 2.1 | **Funcionamiento** Funcionamiento | — | $1.580.000.000 | • Fila de subtotal (agrupa otros rubros del archivo): no se suma para no duplicar valores. |
| 11 | Consistente | 2.1.1.01.01.001.01 | **Funcionamiento** Sueldo básico | 1.2.1.0.00 | $1.100.000.000 | • Sin observaciones |
| 12 | Consistente | 2.1.1.01.03.006 | **Funcionamiento** Honorarios concejales | 1.2.1.0.00 | $180.000.000 | • Sin observaciones |
| 13 | Con errores | 2.1.2.02.02.008 | **Funcionamiento** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1.2.4.2.02 | $300.000.000 | • La fuente está destinada a inversión en sector 19 Salud y Protección Social; no financia funcionamiento. |

**Figura 42.** Diagnóstico rubro por rubro, con la fila real de Excel para ubicar cada caso.

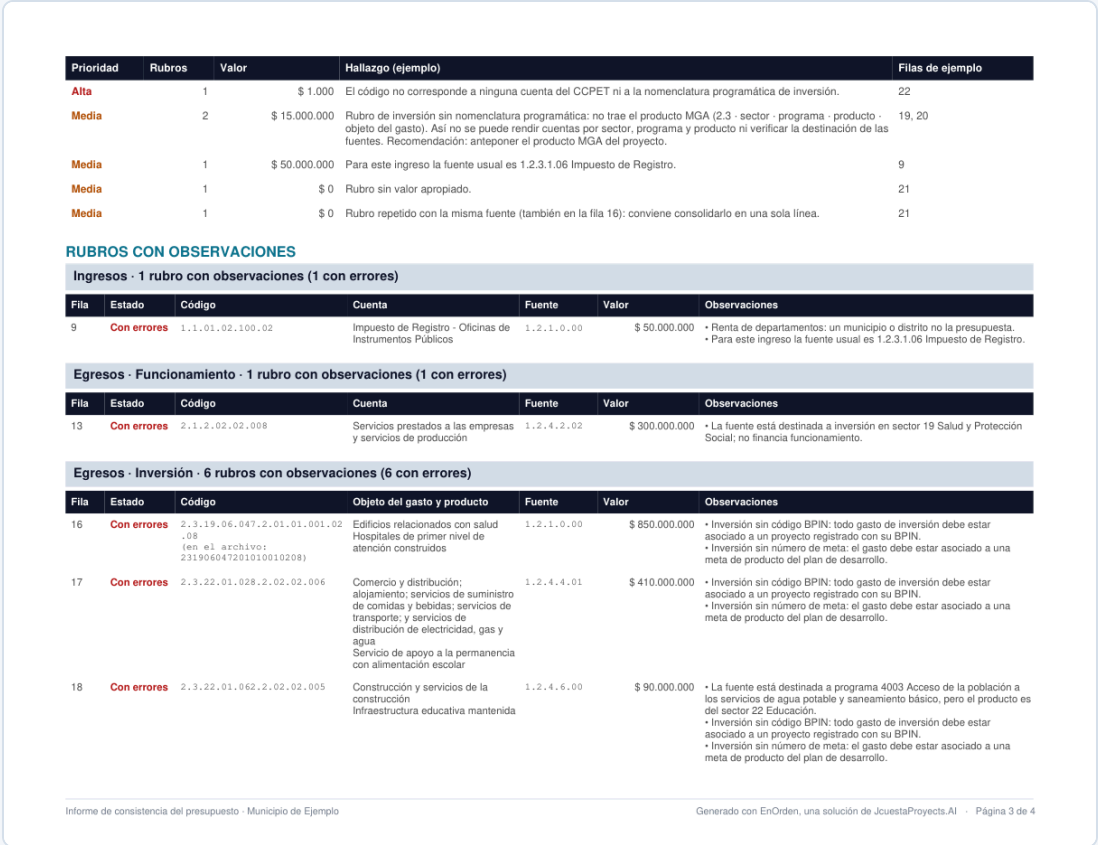
El análisis revisa los códigos, las cuentas de detalle, la nomenclatura programática, las fuentes y su destinación, los repetidos, los valores, el equilibrio y los indicadores. Si el archivo trae columnas de ejecución,

revisa también que la definitiva cuadre, que no haya compromisos, obligaciones o pagos de más y los porcentajes de ejecución. Con **Incorporar a la herramienta** llevas el presupuesto externo a EnOrden para corregirlo.




**Figura 43.** Informe de consistencia en PDF: resumen ejecutivo redactado, recomendaciones, ejecución, equilibrio, indicadores y rubros con observaciones.

En el informe, los **rubros con observaciones** se presentan en bloques: **Ingresos** y **Egresos** (funcionamiento, servicio de la deuda e inversión); al final, los códigos que no se pudieron clasificar. Cada bloque dice cuántos rubros tienen observaciones y cuántos errores. Las secciones van seguidas, sin páginas a medio llenar.



| Prioridad | Rubros | Valor | Hallazgo (ejemplo) | Filas de ejemplo |
|---|---|---|---|---|
| Alta | 1 | $ 1.000 | El código no corresponde a ninguna cuenta del CCPET ni a la nomenclatura programática de inversión. | 22 |
| Media | 2 | $ 15.000.000 | Rubro de inversión sin nomenclatura programática: no trae el producto MGA (2.3 · sector · programa · producto · objeto del gasto). Así no se puede rendir cuentas por sector, programa y producto ni verificar la destinación de las fuentes. Recomendación: anteponer el producto MGA del proyecto. | 19, 20 |
| Media | 1 | $ 50.000.000 | Para este ingreso la fuente usual es 1.2.3.1.06 Impuesto de Registro. | 9 |
| Media | 1 | $ 0 | Rubro sin valor apropiado. | 21 |
| Media | 1 | $ 0 | Rubro repetido con la misma fuente (también en la fila 16): conviene consolidarlo en una sola línea. | 21 |

**RUBROS CON OBSERVACIONES**

**Ingresos · 1 rubro con observaciones (1 con errores)**

| Fila | Estado | Código | Cuenta | Fuente | Valor | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Con errores | 1.1.01.02.100.02 | Impuesto de Registro - Oficinas de Instrumentos Públicos | 1.2.1.0.00 | $ 50.000.000 | • Renta de departamentos: un municipio o distrito no la presupuesta.<br>• Para este ingreso la fuente usual es 1.2.3.1.06 Impuesto de Registro. |

**Egresos · Funcionamiento · 1 rubro con observaciones (1 con errores)**

| Fila | Estado | Código | Cuenta | Fuente | Valor | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Con errores | 2.1.2.02.02.008 | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1.2.4.2.02 | $ 300.000.000 | • La fuente está destinada a inversión en sector 19 Salud y Protección Social; no financia funcionamiento. |

**Egresos · Inversión · 6 rubros con observaciones (6 con errores)**

| Fila | Estado | Código | Objeto del gasto y producto | Fuente | Valor | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Con errores | 2.3.19.06.047.2.01.01.001.02.08 (en el archivo: 23190604720101001020 8) | Edificios relacionados con salud<br>Hospitales de primer nivel de atención construidos | 1.2.1.0.00 | $ 850.000.000 | • Inversión sin código BPIN: todo gasto de inversión debe estar asociado a un proyecto registrado con su BPIN.<br>• Inversión sin número de meta: el gasto debe estar asociado a una meta de producto del plan de desarrollo. |
| 17 | Con errores | 2.3.22.01.028.2.02.02.006 | Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua<br>Servicio de apoyo a la permanencia con alimentación escolar | 1.2.4.4.01 | $ 410.000.000 | • Inversión sin código BPIN: todo gasto de inversión debe estar asociado a un proyecto registrado con su BPIN.<br>• Inversión sin número de meta: el gasto debe estar asociado a una meta de producto del plan de desarrollo. |
| 18 | Con errores | 2.3.22.01.062.2.02.02.005 | Construcción y servicios de la construcción<br>Infraestructura educativa mantenida | 1.2.4.6.00 | $ 90.000.000 | • La fuente está destinada a programa 4003 Acceso de la población a los servicios de agua potable y saneamiento básico, pero el producto es del sector 22 Educación.<br>• Inversión sin código BPIN: todo gasto de inversión debe estar asociado a un proyecto registrado con su BPIN.<br>• Inversión sin número de meta: el gasto debe estar asociado a una meta de producto del plan de desarrollo. |

Informe de consistencia del presupuesto · Municipio de Ejemplo — Generado con EnOrden, una solución de JcuestaProyects.AI · Página 3 de 4

**Figura 44.** Rubros con observaciones en bloques: ingresos, funcionamiento e inversión, con el estado, la cuenta, la fuente, el valor y la recomendación de cada rubro.

> Probado con presupuestos de 10.000 filas: el análisis toma pocos segundos. En archivos grandes, el PDF agrupa los hallazgos por tipo y lista los 250 rubros más relevantes; el Excel trae el detalle completo.

CAPÍTULO 9

# Llevar un presupuesto de Excel a EnOrden y corregirlo

En el capítulo 8 viste cómo **analizar** un presupuesto en Excel. Este capítulo va un paso más allá: **llevarlo a EnOrden** para trabajarlo dentro de la herramienta, ver cada problema señalado en rojo y corregirlo hasta dejar el presupuesto en orden. Sirve para el que exporta el software de tu entidad y para cualquier presupuesto en Excel que recibas.

## Paso 1 · Cargar y analizar el Excel

En **Analizar › Un presupuesto en Excel**, elige el archivo y pulsa **Analizar el presupuesto**. EnOrden detecta solo los encabezados y asigna las columnas. Reconoce, entre otras:

| Dato | Cómo lo reconoce |
|---|---|
| Código del rubro | La columna con más códigos CCPET válidos, con o sin puntos. |
| Valor | «Apropiación definitiva», «valor», «total», «VR por distribuir», «presupuesto», «monto» o «inicial». |
| Fuente | El código de la fuente (por ejemplo 1.2.1.0.00) o su nombre. |
| Descripción y dependencia | Por el encabezado («rubro», «descripción», «dependencia»...). |
| BPIN | Encabezado con «BPIN» o «código del proyecto». |
| Número de meta | Encabezado con «meta», como «Nº de meta». |
| Producto MGA | Códigos de 7 dígitos del catálogo, o el *indicador de producto* de 9 dígitos (los 7 primeros son el producto). |
| ¿Recibe movimiento? | Las filas con «NO» son agrupadores (totales): no se suman ni se cargan como rubros. |

Si algo no quedó bien asignado, corrígelo en las listas de «Ajustar columnas» antes de pulsar Analizar. Las columnas que no se necesitan se ignoran: no hace falta borrarlas.

> **Los códigos propios de la entidad no estorban.** Si el código del archivo trae niveles adicionales después de la cuenta (por ejemplo, sector y programa internos de la entidad), EnOrden lo recorta hasta la cuenta de detalle del CCPET y guarda el original para mostrártelo.

## Cuando la inversión está codificada como el funcionamiento

En muchas entidades el presupuesto de inversión usa la misma lógica del de funcionamiento: **primero el objeto del gasto y después los códigos del DNP** (sector y programa). Por ejemplo, `2.3.1.01.01.001.01.22.01.01` : la cuenta de gasto va primero y el sector 22 y el programa 01 van al final.

La nomenclatura programática del CCPET lleva primero la clasificación del proyecto: **2.3 · sector · programa · producto · objeto del gasto**. El mismo rubro queda así: `2.3.22.01.071.1.01.01.001.01` . Con ese orden se puede rendir cuentas por sector, programa y producto y verificar que cada fuente con destinación específica financie el sector que le corresponde.

EnOrden **detecta esta situación solo** (por los códigos del DNP al final del código, o por un producto MGA en columna aparte) y lo hace saber de tres formas:

- **Una recomendación general** en el informe: cuántos rubros están codificados así, un ejemplo y el orden recomendado.
- **Una observación en cada rubro**: el código de la entidad y el código propuesto.
- **Dos avisos de revisión**: si el código trae sector y programa pero *falta el producto MGA* (EnOrden indica cómo quedaría una vez lo tenga), y si el sector y programa del código *no coinciden* con los del producto.

Al incorporar, las líneas quedan con el orden programático y conservan debajo el **código de la entidad**, para que puedas conciliarlas con su software. La mejora de fondo, adoptar el orden programático en el software de la entidad, es tuya y de su proveedor; EnOrden te muestra cómo quedaría cada rubro.

## Paso 2 · Incorporar a la herramienta

Con el informe a la vista, pulsa **Incorporar a la herramienta**. EnOrden te pregunta qué hacer con lo que ya tienes:

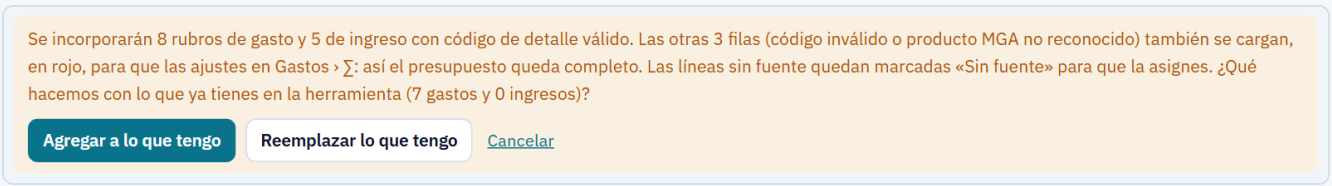



**Figura 45.** Antes de incorporar, EnOrden dice cuántas filas entran y qué hará con las que tienen problemas.

- **Agregar a lo que tengo:** suma las filas nuevas al presupuesto actual.
- **Reemplazar lo que tengo:** borra el presupuesto actual (gastos, ingresos y filas por corregir) y deja solo lo del archivo. Es la opción para empezar un presupuesto nuevo.

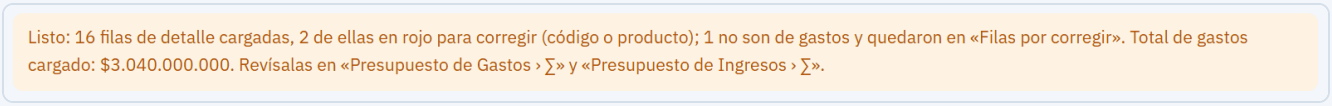



**Figura 46.** Resultado: cuántas filas se cargaron, cuántas quedaron en rojo y el total de gastos.

**Entra todo el archivo.** Las filas que EnOrden reconoce pasan al presupuesto normalmente. Las que tienen problemas (un código que no existe, un producto fuera del catálogo, inversión sin BPIN o sin meta) **también se cargan, pero en rojo**, para que las corrijas dentro de la herramienta. Así el presupuesto queda completo y los totales son los del archivo.

El mensaje final dice el **total de gastos cargado** y lo compara con la fila raíz «2 · Gastos» del archivo: si no coinciden, la diferencia viene del propio archivo y EnOrden te lo indica.

## Paso 3 · Encontrar y corregir lo que está en rojo

Ve a **Gastos › ∑ Presupuesto de Gastos**. Arriba de la tabla verás un resumen, por ejemplo «4 con error · 0 con advertencia».




**Figura 47.** La tabla del presupuesto con el resumen de alertas. Las líneas con problemas llevan una barra roja o amarilla a la izquierda.

- **Rojo = error** (hay que corregirlo). **Amarillo = advertencia** (conviene revisarlo).
- La observación aparece **debajo de la descripción** de cada línea, con lo que hay que hacer.
- Marca **Solo las líneas con alertas** para trabajar únicamente lo pendiente.

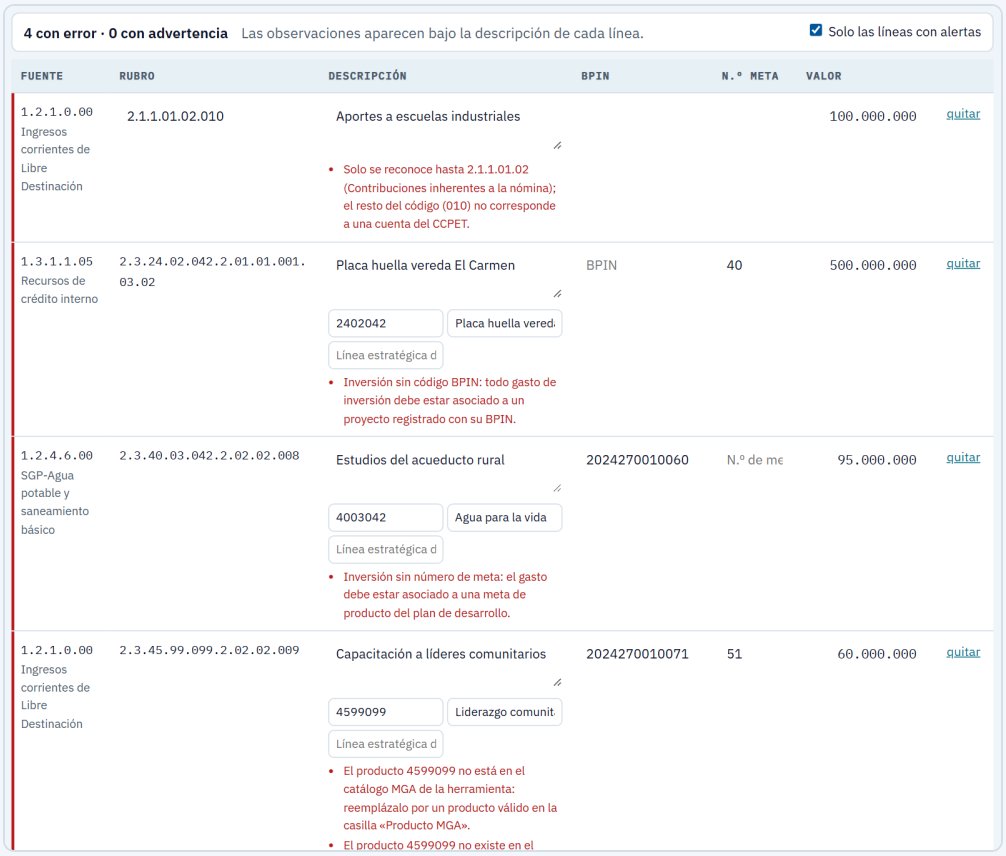



**Figura 48.** Con «Solo las líneas con alertas» se ve únicamente lo que falta por corregir.

Qué puedes editar en cada línea:

| Casilla | Cuándo usarla |
|---|---|
| **Código** | Solo aparece en las líneas cuyo código no se reconoció. Escribe el código correcto (con o sin puntos). Si es una cuenta de detalle válida, la línea deja de estar en rojo y se ubica en su lugar del presupuesto. |
| **Producto MGA** | En inversión: 7 dígitos del catálogo. Sin producto válido no hay nomenclatura programática. |
| **BPIN** y **N.º meta** | En inversión: el código del proyecto y el número de la meta del plan de desarrollo. |
| Descripción y valor | Para ajustar el texto o la apropiación. |

Cada vez que corriges algo, la marca se actualiza sola. El objetivo: llegar a «**Sin alertas en las líneas**».

## BPIN y número de meta: obligatorios en inversión

Todo gasto de inversión debe estar asociado a un **proyecto con su código BPIN** y a una **meta de producto del plan de desarrollo**. En la tabla hay dos columnas, **BPIN** y **N.º meta**, para las líneas de inversión. Si falta alguno, la línea queda en rojo con el mensaje «Inversión sin código BPIN» o «Inversión sin número de meta». El Excel y el PDF del presupuesto traen ambas columnas.

## Las observaciones más frecuentes

| Observación | Qué hacer |
|---|---|
| Solo se reconoce hasta 2.1.1.01.02 …; el resto del código no corresponde a una cuenta del CCPET | El código tiene un nivel de más o uno inexistente. Escribe en «Código» la cuenta de detalle correcta. |
| El código de la entidad pone el objeto del gasto primero y el sector y el programa al final | Es informativo: EnOrden ya lo reordenó (2.3 · sector · programa · producto · objeto). Propón adoptar ese orden en el software de la entidad. |
| … falta el producto MGA de 3 dígitos del programa … | Escribe el producto en «Producto MGA»; la observación dice cómo quedaría el código. |
| El sector y el programa que trae el código no coinciden con los del producto MGA | Revisa cuál es el correcto: el código de la entidad o el producto. |
| Inversión sin código BPIN / sin número de meta | Completa la casilla BPIN o N.º meta de esa línea. |
| El producto … no está en el catálogo MGA de la herramienta | Escribe un producto válido en «Producto MGA». Si el producto es oficial y reciente, avísanos para actualizar el catálogo. |
| Inversión sin producto MGA | Escribe el producto (7 dígitos) en «Producto MGA». |
| Rubro sin valor apropiado | Revisa si el valor falta o si el rubro sobra. |
| La fuente tiene destinación específica | Verifica que el gasto sea del sector al que pertenece esa fuente; sin producto MGA no se puede comprobar. |
| Rubro repetido con la misma fuente | Consolida las líneas repetidas en una sola. |

## Filas por corregir

Si el archivo trae filas que no son de gastos y no se pueden ubicar (por ejemplo, un ingreso con un código inexistente), quedan en una lista roja llamada **Filas por corregir**, arriba de la tabla.

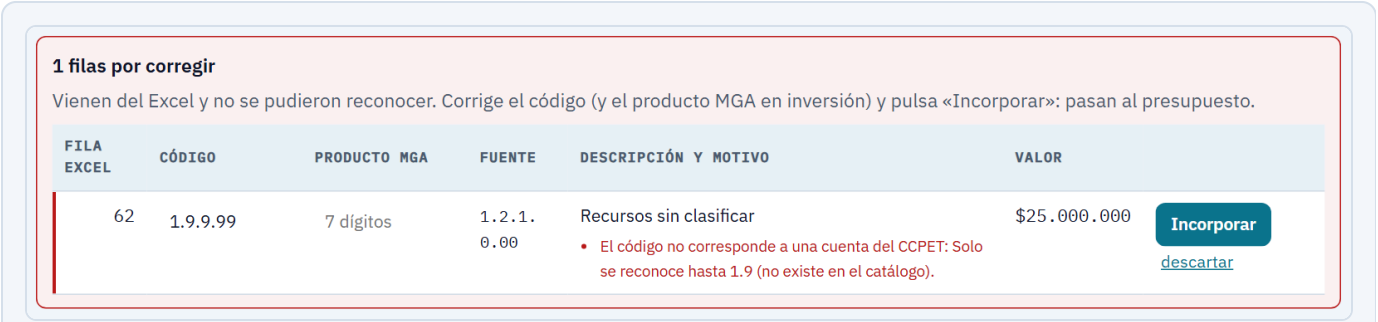



**Figura 49.** Filas por corregir: cada una trae su número de fila del Excel y el motivo.

Corrige el código (y el producto, si es inversión) y pulsa **Incorporar**: la fila pasa al presupuesto. Con **descartar** la quitas de la lista.

## Ir de un hallazgo a su línea

En **Analizar › El presupuesto armado aquí** puedes analizar lo que ya tienes en EnOrden. Cada fila del informe tiene el enlace **ir a la línea**: te lleva a Gastos › ∑, quita los filtros, desplaza la pantalla hasta esa línea y la resalta unos segundos.

| FILA | ESTADO | CÓDIGO | COMPONENTE Y CUENTA | FUENTE | VALOR | HALLAZGOS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Consistente | 2.1.1.01.01.001.01<br>ir a la línea | **Funcionamiento**<br>Sueldo básico | 1.2.1.0.00 | $1.100.000.000 | • Sin observaciones |
| 2 | Consistente | 2.3.19.06.047.2.01.01.001.02.08<br>ir a la línea | **Inversión**<br>Edificios relacionados con salud · Hospitales de primer nivel de atención construidos | 1.2.1.0.00 | $850.000.000 | • Sin observaciones |
| 3 | Consistente | 2.3.22.01.028.2.02.02.006<br>ir a la línea | **Inversión**<br>Comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua · Servicio de apoyo a la permanencia con alimentación escolar | 1.2.4.4.01 | $410.000.000 | • Sin observaciones |
| 4 | Con errores | 2.3.24.02.042.2.01.01.001.03.02<br>ir a la línea | **Inversión**<br>Autopistas, carreteras, calles · Placa huella construida | 1.3.1.1.05 | $500.000.000 | • Recursos del crédito: válidos para inversión, con autorización del concejo o la asamblea y capacidad de endeudamiento (Ley 358 de 1997).<br>• Inversión sin código BPIN: todo gasto de inversión debe estar asociado a un proyecto registrado con su BPIN. |
| 5 | Con errores | 2.3.40.03.042.2.02.02.008<br>ir a la línea | **Inversión**<br>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción · Estudios | 1.2.4.6.00 | $95.000.000 | • Inversión sin número de meta: el gasto debe estar asociado a una meta de |

**Figura 50.** Informe del presupuesto armado, con el enlace «ir a la línea» en cada fila.

## Empezar un presupuesto nuevo

1. **Guarda un respaldo** del presupuesto actual (capítulo 12), por si lo necesitas después.
2. Carga el Excel nuevo y pulsa **Incorporar › Reemplazar lo que tengo**. O bien vacía con **Vaciar el presupuesto** (en Gastos › ∑ y en Ingresos › ∑; pide un segundo clic para confirmar) y empieza de cero.

Reemplazar y vaciar **no borran** los datos de la entidad (nombre, vigencia, firmas), los cortes guardados ni los actos administrativos.

## Lista de revisión antes de entregar

- El resumen dice «Sin alertas en las líneas» (o solo advertencias que ya revisaste).
- Toda la inversión tiene producto MGA, BPIN y número de meta.
- El total cargado coincide con el del archivo.
- El equilibrio por fuente y los indicadores de ley están revisados (capítulo 6).

- Descargaste el Excel y el PDF del presupuesto y guardaste un respaldo.

CAPÍTULO 10

# Cómo van las cuentas de un municipio o departamento

Cada trimestre, municipios y departamentos publican la programación y la ejecución de su presupuesto como **información oficial y de acceso público**. EnOrden la consulta y te entrega, en segundos y sin pedirle archivos a nadie, un **concepto técnico de cómo van las cuentas**: ingresos esperados y recaudo; egresos de funcionamiento, deuda e inversión; cambios frente al presupuesto aprobado; caja por fuente; topes; y alertas para decidir a tiempo.

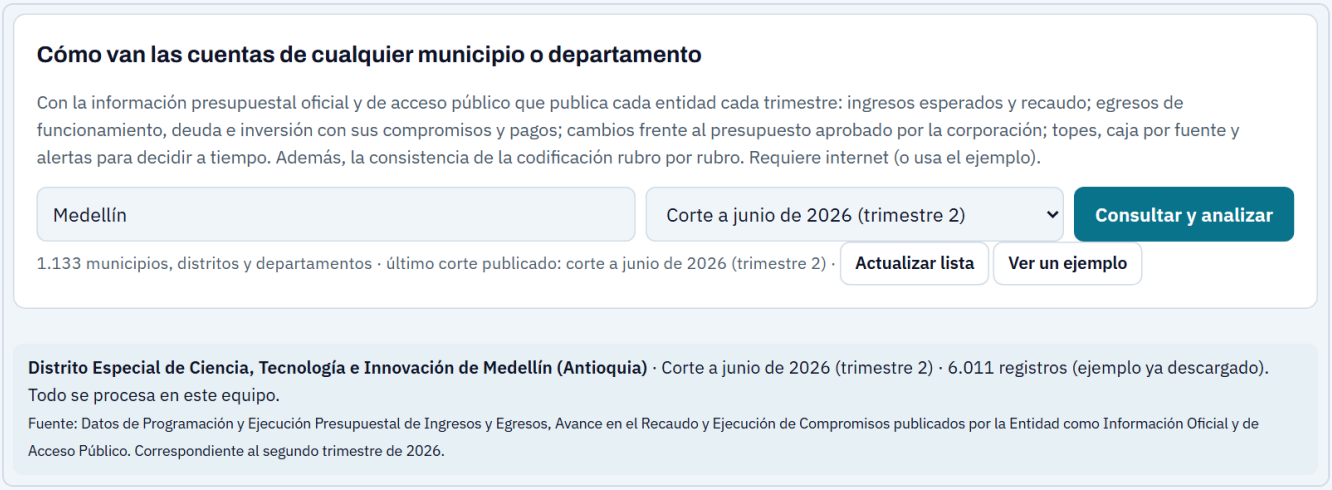



**Figura 51.** Se elige la entidad (1.133 municipios, distritos y departamentos) y el trimestre. Sin conexión, o en la vista previa web, «Ver un ejemplo» muestra el análisis con información ya descargada.

1. En **Analizar › Cómo van las cuentas de un municipio**, escribe el municipio o departamento y elígelo de la lista.
2. Elige el **trimestre** (marzo, junio, septiembre o diciembre de cada año) y pulsa **Consultar y analizar**. La descarga tarda de 2 a 60 segundos.
3. Lee el **resumen** y las **alertas**, y revisa las tablas en orden: ingresos; egresos (funcionamiento, deuda e inversión); inversión por sector; caja por fuente; tope de la Ley 617.
4. Descarga el **concepto técnico en PDF** o el **Excel**. Si es un departamento, EnOrden aplica sus reglas.

# El resumen y las alertas

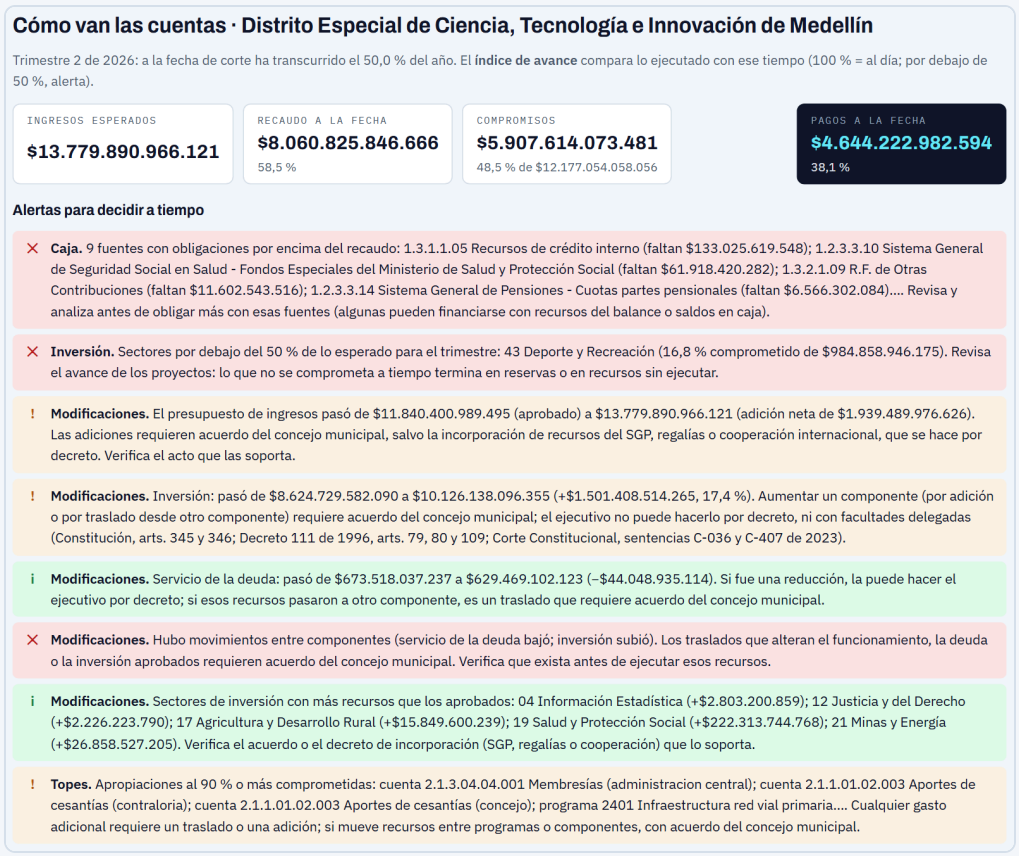



**Figura 52.** Resumen: ingresos esperados, recaudo a la fecha, compromisos y pagos. Debajo, las alertas para decidir a tiempo, por tema.

El **índice de avance** compara lo ejecutado con la fracción del año transcurrida: en el segundo trimestre ha pasado el 50 % del año; si se ha comprometido el 40 % del presupuesto, el índice es 80 %. **Por debajo de 50 %** hay alerta. Las alertas cubren:

| Tema | Qué revisa |
|---|---|
| Ingresos | Recaudo frente al tiempo transcurrido, por grupo de rentas, y proyección al cierre si sigue el mismo ritmo. |
| Caja | Recaudo menor que las obligaciones, en total y por fuente; compromisos por encima del recaudo. |
| Funcionamiento, deuda e inversión | Ejecución por debajo del 50 % de lo esperado para el trimestre, por componente y por sector; pagos rezagados. |
| Modificaciones | Cambios frente al presupuesto aprobado por el concejo o la asamblea: adiciones, traslados entre componentes y entre sectores, y si requieren acuerdo u ordenanza. |
| Topes | Apropiaciones comprometidas al 90 % o más, compromisos por encima de la apropiación y el límite de funcionamiento de la Ley 617. |
| Rezago | Pago de las reservas y cuentas por pagar de la vigencia anterior; compromisos sin obligar al final del año. |

# Ingresos y egresos, frente a lo aprobado

**1. Ingresos**

| GRUPO | APROBADO (INICIAL) | DEFINITIVO | VARIACIÓN | RECAUDO | ÍNDICE DE AVANCE |
|---|---|---|---|---|---|
| Ingresos tributarios | $3.711.616.035.341 | $3.711.616.035.341 | +$0<br>0,0 % | $2.311.027.024.138<br>62,3 % | 124,5 % |
| Transferencias (SGP y otras) | $3.171.825.099.646 | $3.472.380.831.850 | +$300.555.732.204<br>9,5 % | $1.971.827.127.022<br>56,8 % | 113,6 % |
| Otros ingresos no tributarios | $613.364.886.013 | $642.650.548.327 | +$29.285.662.314<br>4,8 % | $347.642.232.492<br>54,1 % | 108,2 % |
| Recursos de capital | $4.343.594.968.495 | $5.953.243.550.603 | +$1.609.648.582.108<br>37,1 % | $3.430.329.463.014<br>57,6 % | 115,2 % |
| **Total ingresos** | **$11.840.400.989.495** | **$13.779.890.966.121** | **+$1.939.489.976.626**<br>16,4 % | **$8.060.825.846.666**<br>58,5 % | 117,0 % |

▶ Principales rentas (8)

**2. Egresos: funcionamiento, servicio de la deuda e inversión**

| COMPONENTE | APROBADO (INICIAL) | DEFINITIVO | VARIACIÓN | COMPROMISOS | OBLIGACIONES | PAGO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Funcionamiento | $1.421.446.856.403 | $1.421.446.859.578 | +$3.175<br>0,0 % | $757.353.439.203<br>53,3 % | $717.247.619.949<br>50,5 % | $7 |
| Servicio de la deuda | $673.518.037.237 | $629.469.102.123 | −$44.048.935.114<br>-6,5 % | $274.583.570.906<br>43,6 % | $274.353.868.662<br>43,6 % | $2 |
| Inversión | $8.624.729.582.090 | $10.126.138.096.355 | +$1.501.408.514.265<br>17,4 % | $4.875.677.063.372<br>48,1 % | $3.652.661.812.877<br>36,1 % | $3.( |
| **Total egresos** | **$10.719.694.475.730** | **$12.177.054.058.056** | **+$1.457.359.582.326**<br>13,6 % | **$5.907.614.073.481**<br>48,5 % | **$4.644.263.301.488**<br>38,1 % | **$4.( ** |

**Figura 53.** Ingresos por grupo y egresos por componente: aprobado (inicial), definitivo, variación, ejecución e índice de avance.



**3. Inversión por sector**

| SECTOR | APROBADO (INICIAL) | DEFINITIVO | VARIACIÓN | COMPROMISOS | PAGOS | ÍNDICE DE AVANCE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 04 · Información Estadística | $24.078.222.550 | $26.881.423.409 | +$2.803.200.859<br>11,6 % | $7.457.212.553<br>27,7 % | $2.033.083.123<br>7,6 % | 55,5 % |
| 12 · Justicia y del Derecho | $53.973.610.683 | $56.199.834.473 | +$2.226.223.790<br>4,1 % | $25.976.278.520<br>46,2 % | $12.518.670.557<br>22,3 % | 92,4 % |
| 17 · Agricultura y Desarrollo Rural | $16.266.898.398 | $32.116.498.637 | +$15.849.600.239<br>97,4 % | $9.040.861.384<br>28,2 % | $3.766.222.642<br>11,7 % | 56,3 % |
| 19 · Salud y Protección Social | $1.727.326.801.998 | $1.949.640.546.766 | +$222.313.744.768<br>12,9 % | $1.036.302.524.453<br>53,2 % | $992.392.100.426<br>50,9 % | 106,3 % |
| 21 · Minas y Energía | $40.348.820.564 | $67.207.347.769 | +$26.858.527.205<br>66,6 % | $15.977.313.155<br>23,8 % | $3.631.607.445<br>5,4 % | 47,5 % |
| 22 · Educación | $2.000.553.057.934 | $2.100.276.095.576 | +$99.723.037.642<br>5,0 % | $1.215.677.039.659<br>57,9 % | $1.049.513.154.907<br>50,0 % | 115,8 % |
| 23 · Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | $93.679.679.878 | $101.220.788.734 | +$7.541.108.856<br>8,0 % | $40.103.161.812<br>39,6 % | $24.132.333.319<br>23,8 % | 79,2 % |
| 24 · Transporte | $740.813.340.719 | $824.483.545.922 | +$83.670.205.203<br>11,3 % | $433.391.224.091<br>52,6 % | $215.470.290.693<br>26,1 % | 105,1 % |
| 32 · Ambiente y Desarrollo Sostenible | $149.742.903.472 | $249.026.436.856 | +$99.283.533.384<br>66,3 % | $83.059.143.534<br>33,4 % | $37.441.758.228<br>15,0 % | 66,7 % |
| 33 · Cultura | $139.631.099.005 | $231.231.531.512 | +$91.600.432.507<br>65,6 % | $69.087.628.054<br>29,9 % | $37.056.174.028<br>16,0 % | 59,8 % |
| 35 · Comercio, Industria y Turismo | $60.121.343.085 | $65.842.281.897 | +$5.720.938.812<br>9,5 % | $42.938.155.989<br>65,2 % | $31.116.064.042<br>47,3 % | 130,4 % |
| 36 · Trabajo | $31.025.026.048 | $31.821.931.199 | +$796.905.151<br>2,6 % | $20.487.966.736<br>64,4 % | $12.105.721.067<br>38,0 % | 128,8 % |
| 39 · Ciencia, Tecnología e Innovación | $78.208.721.393 | $91.325.244.143 | +$13.116.522.750<br>16,8 % | $45.021.615.694<br>49,3 % | $27.028.116.341<br>29,6 % | 98,6 % |

**Figura 54.** Inversión por sector, con los cambios frente a lo aprobado y el índice de avance.

**Cambios frente al presupuesto aprobado.** El presupuesto lo aprueba el concejo o la asamblea. Las adiciones y los traslados que alteran lo aprobado para funcionamiento, deuda o inversión, o entre programas y sectores, requieren acuerdo u ordenanza, y la corporación no puede delegar esa facultad en el ejecutivo (Corte Constitucional, sentencias C-036 y C-407 de 2023). El ejecutivo sí puede reducir o aplazar apropiaciones, trasladar dentro de un mismo componente e incorporar por decreto recursos del SGP, regalías y cooperación internacional. EnOrden señala los cambios que deben tener su acto; la verificación requiere los actos de la entidad.

# El concepto técnico en PDF



EnOrden
El espejo de tu presupuesto

INFORME TÉCNICO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

## Concepto técnico de cómo van las cuentas del municipio

Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín · Corte a junio de 2026 (trimestre 2)

PREPARADO PARA
Municipio de Ejemplo

PREPARADO POR
Ana Rivera · Jefe de presupuesto

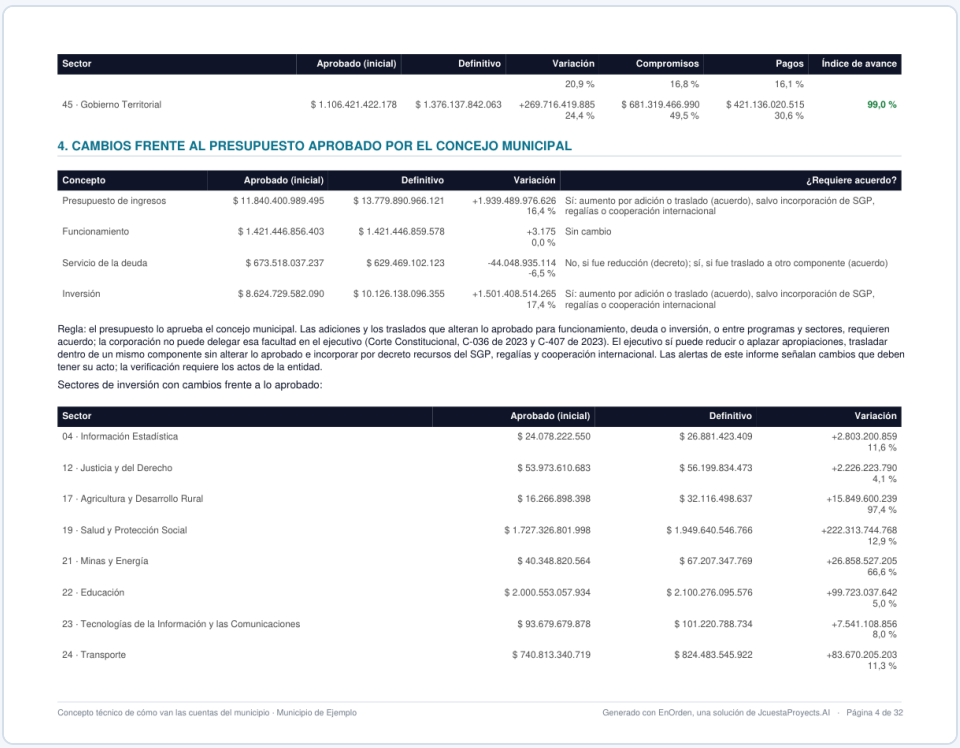
FECHA
Quibdó, 4 de noviembre de 2026

ENTIDAD
Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín · Municipio o

**Tu entidad tiene su software.**
**Tener el presupuesto en orden es tu responsabilidad.**

GENERADO CON ENORDEN · UNA SOLUCIÓN DE JCUESTAPROYECTS.AI

**Figura 55.** Concepto técnico de cómo van las cuentas: resumen ejecutivo redactado y alertas priorizadas.



| Sector | Aprobado (inicial) | Definitivo | Variación | Compromisos | Pagos | Índice de avance |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20,9 % | 16,8 % | 16,1 % | |
| 45 · Gobierno Territorial | $ 1.106.421.422.178 | $ 1.376.137.842.063 | +269.716.419.885<br>24,4 % | $ 681.319.466.990<br>49,5 % | $ 421.136.020.515<br>30,6 % | 99,0 % |

### 4. CAMBIOS FRENTE AL PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL

| Concepto | Aprobado (inicial) | Definitivo | Variación | ¿Requiere acuerdo? |
|---|---|---|---|---|
| Presupuesto de ingresos | $ 11.840.400.989.495 | $ 13.779.890.966.121 | +1.939.489.976.626<br>16,4 % | Sí: aumento por adición o traslado (acuerdo), salvo incorporación de SGP, regalías o cooperación internacional |
| Funcionamiento | $ 1.421.446.856.403 | $ 1.421.446.859.578 | +3.175<br>0,0 % | Sin cambio |
| Servicio de la deuda | $ 673.518.037.237 | $ 629.469.102.123 | -44.048.935.114<br>-6,5 % | No, si fue reducción (decreto); sí, si fue traslado a otro componente (acuerdo) |
| Inversión | $ 8.624.729.582.090 | $ 10.126.138.096.355 | +1.501.408.514.265<br>17,4 % | Sí: aumento por adición o traslado (acuerdo), salvo incorporación de SGP, regalías o cooperación internacional |

Regla: el presupuesto lo aprueba el concejo municipal. Las adiciones y los traslados que alteran lo aprobado para funcionamiento, deuda o inversión, o entre programas y sectores, requieren acuerdo; la corporación no puede delegar esa facultad en el ejecutivo (Corte Constitucional, C-036 de 2023 y C-407 de 2023). El ejecutivo sí puede reducir o aplazar apropiaciones, trasladar dentro de un mismo componente sin alterar lo aprobado e incorporar por decreto recursos del SGP, regalías y cooperación internacional. Las alertas de este informe señalan cambios que deben tener su acto; la verificación requiere los actos de la entidad.

Sectores de inversión con cambios frente a lo aprobado:

| Sector | Aprobado (inicial) | Definitivo | Variación |
|---|---|---|---|
| 04 · Información Estadística | $ 24.078.222.550 | $ 26.881.423.409 | +2.803.200.859<br>11,6 % |
| 12 · Justicia y del Derecho | $ 53.973.610.683 | $ 56.199.834.473 | +2.226.223.790<br>4,1 % |
| 17 · Agricultura y Desarrollo Rural | $ 16.266.898.398 | $ 32.116.498.637 | +15.849.600.239<br>97,4 % |
| 19 · Salud y Protección Social | $ 1.727.326.801.998 | $ 1.949.640.546.766 | +222.313.744.768<br>12,9 % |
| 21 · Minas y Energía | $ 40.348.820.564 | $ 67.207.347.769 | +26.858.527.205<br>66,6 % |
| 22 · Educación | $ 2.000.553.057.934 | $ 2.100.276.095.576 | +99.723.037.642<br>5,0 % |
| 23 · Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | $ 93.679.679.878 | $ 101.220.788.734 | +7.541.108.856<br>8,0 % |
| 24 · Transporte | $ 740.813.340.719 | $ 824.483.545.922 | +83.670.205.203<br>11,3 % |

Concepto técnico de cómo van las cuentas del municipio · Municipio de Ejemplo — Generado con EnOrden, una solución de JcuestaProyects.AI · Página 4 de 32

**Figura 56.** Cambios frente al presupuesto aprobado, con lo que requiere acuerdo u ordenanza.

El concepto sigue siempre el mismo orden: resumen ejecutivo, alertas, 1 ingresos, 2 egresos (funcionamiento, deuda e inversión), 3 inversión por sector, 4 cambios frente a lo aprobado, 5 caja por fuente, 6 topes, 7 reservas y cuentas por pagar, y 8 consistencia de la codificación, con los rubros con observaciones en bloques de ingresos y egresos. Cada informe indica su fuente: *Datos de Programación y Ejecución Presupuestal de Ingresos y Egresos, Avance en el Recaudo y Ejecución de Compromisos publicados por la Entidad como Información Oficial y de Acceso Público*, con el trimestre y el año.

**Alcance:** la información publicada trae la apropiación de egresos por cuenta y, en inversión, por programa; no la trae por fuente ni por proyecto. Por eso, en el detalle por rubro el valor es el compromiso (egresos) o el recaudo (ingresos). Los datos son los que la entidad publicó: si algo se ve extraño, puede ser un error de reporte. El indicador de la Ley 617 es orientativo a la fecha; el oficial es anual.

**Usos:** preparar una visita o una propuesta de asesoría, hacer seguimiento trimestral a una entidad, verificar lo que tu propia entidad publicó o comparar el avance con el de otras.

CAPÍTULO 11

# Consultar los catálogos




**Figura 57.** Consulta del CCPET: búsqueda, ficha de la cuenta con definición, soporte legal, nivel y subcuentas.

En **Consultar** buscas por código o por palabras en el CCPET de ingresos y de gastos, en los productos MGA y en las fuentes de financiación. Cada ficha muestra la definición oficial, el soporte legal, el nivel, las subcuentas y, en ingresos, la fuente usual y el ámbito (municipal, departamental o ambos).

CAPÍTULO 12

# Respaldo y seguridad de la información

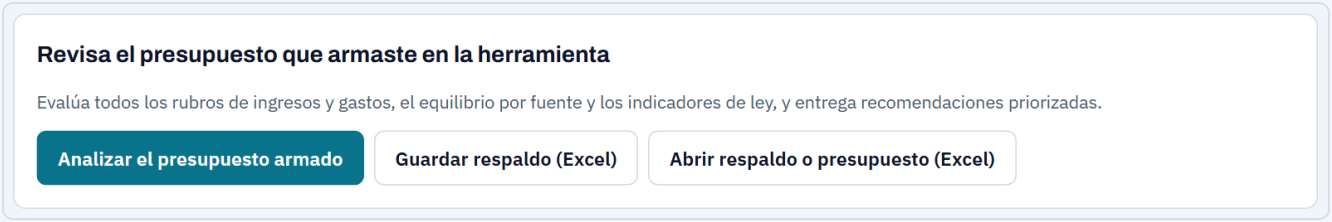



**Figura 58.** Guardar y abrir el respaldo en Excel.

EnOrden guarda tu trabajo en el navegador del equipo; **nada se envía a internet** (la consulta de cómo van las cuentas solo descarga información oficial de acceso público). Por eso:

- Usa **Guardar respaldo** con frecuencia. Se descarga un Excel legible (hojas de gastos e ingresos) con una hoja oculta que EnOrden usa para recuperar todo: presupuesto, cortes, actos, encabezado y parámetros.
- Para seguir en otro computador, usa **Abrir respaldo o presupuesto** y elige ese archivo. Puedes reemplazar lo que tienes o agregarle las líneas.
- El respaldo incluye las líneas en rojo y la lista de **Filas por corregir**: al abrirlo, todo vuelve como lo dejaste.
- Para empezar un presupuesto nuevo sin perder el actual, guarda primero el respaldo y luego usa «Reemplazar» o «Vaciar el presupuesto» (capítulo 9).
- Si borras los datos del navegador, o usas una ventana privada, lo que no esté respaldado se pierde.

CAPÍTULO 13

# Preguntas frecuentes

### ¿Desde cuándo cuenta mi suscripción?

Desde el día en que entras por primera vez, y ese día cuenta como el primero. Termina a las 11:59 p. m. (hora de Colombia) del último día. Puedes verlo en **Mi cuenta**.

### ¿Qué pasa si no renuevo?

El día después de la fecha de corte el acceso se suspende solo. Tus presupuestos siguen guardados en tu equipo; al renovar entras y los encuentras como los dejaste.

### Si renuevo antes de que venza, ¿pierdo días?

No. El tiempo nuevo se suma al que te queda.

### ¿Cómo sé que mi suscripción está por vencer?

EnOrden te avisa desde 7 días antes, en Mi cuenta y dentro de la aplicación, y el último día el aviso sale en rojo.

### ¿Puedo usar mi licencia en el computador y en el celular?

Sí, entrando con el mismo código, pero los datos viven en cada equipo. Para pasar el trabajo de uno a otro usa el respaldo.

### Cargué un Excel y me salió mucho en rojo. ¿Qué hago?

Es lo esperado: EnOrden carga todo el archivo y marca lo que no pudo reconocer. En Gastos › ∑ marca «Solo las líneas con alertas» y corrige de arriba abajo; la guía está en el capítulo 9.

### ¿Por qué la inversión me pide BPIN y número de meta?

Porque todo gasto de inversión debe estar asociado a un proyecto y a una meta del plan de desarrollo. Sin esos datos no se puede rendir cuentas ni verificar la destinación de las fuentes.

### ¿EnOrden reemplaza el software financiero de la entidad?

No. El software es el registro oficial de la entidad. EnOrden es la herramienta del jefe de presupuesto para construir, verificar y analizar: el espejo en el que confirma que lo del software está en orden.

### ¿Necesito internet?

Para entrar con tu código, sí. Después, EnOrden funciona sin conexión hasta 7 días desde la última vez que se conectó; así puedes trabajar en terreno. Solo «Cómo van las cuentas» necesita internet siempre; sin conexión puedes ver el ejemplo.

### ¿De dónde sale la información de otros municipios?

De los datos de programación y ejecución presupuestal que cada entidad publica cada trimestre como información oficial y de acceso público (Ley 1712 de 2014). EnOrden no la modifica: la analiza tal como la publicó la entidad.

### ¿Por qué en «Cómo van las cuentas» el valor de cada rubro es el compromiso?

Porque la información publicada trae la apropiación por cuenta y, en inversión, por programa, pero no por fuente. El compromiso sí viene por rubro y fuente. La apropiación se usa en las tablas por componente, sector y programa.

### ¿Qué es el índice de avance?

La ejecución dividida por la fracción del año transcurrida. 100 % significa que va al día; por debajo de 50 %, EnOrden genera una alerta para revisar a tiempo.

### ¿Qué pasa si mi software exporta columnas con otros nombres?

EnOrden reconoce la mayoría por su contenido y sus encabezados. Si alguna no se reconoce, la asignas en «Ajustar columnas». Si nos compartes un ejemplo del informe de tu software, ajustamos el reconocimiento.

### ¿Por qué un rubro sale «sin nomenclatura programática»?

Porque es de inversión y no trae el producto MGA. Así no se puede rendir cuentas por sector y programa ni verificar la destinación de las fuentes. La recomendación es codificarlo como 2.3 · sector · programa · producto · objeto del gasto.

### ¿Los indicadores de ley son oficiales?

Son orientativos: se miden oficialmente sobre la ejecución y con la certificación de categoría. Sirven como alerta temprana. Verifica siempre con la norma vigente.

### ¿Puedo trabajar con varias entidades?

Sí: guarda un respaldo por entidad y abre el que necesites. Una versión próxima tendrá espacios de trabajo por entidad.

### ¿Qué hago si el análisis marca muchos errores?

Empieza por la tabla «Hallazgos más frecuentes»: agrupa los errores por tipo y muestra cuántos rubros y cuánto valor afecta cada uno. Corrige primero los de prioridad alta.

CAPÍTULO 14

# Glosario

| Término | Significado |
|---|---|
| CCPET | Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales (Ministerio de Hacienda). Anexo 1A: ingresos; anexo 2A: gastos. |
| Cuenta de detalle | Cuenta del CCPET en la que se puede presupuestar o apropiar. Las cuentas agregadas solo agrupan. |
| Producto MGA | Producto del catálogo de la Metodología General Ajustada (DNP). Sus 7 dígitos son sector, programa y producto. |
| Nomenclatura programática | Código de inversión 2.3 · sector · programa · producto · objeto del gasto (CCPET sin el 2.3). |
| Fuente de financiación | Origen del recurso según el catálogo DAF–CGR. Va en una columna al frente del rubro, nunca dentro del código. |
| ICLD | Ingresos corrientes de libre destinación (fuente 1.2.1.0.00). |
| Apropiación definitiva | Apropiación inicial más adiciones, menos reducciones, más créditos, menos contracréditos. |
| CDP | Certificado de disponibilidad presupuestal: reserva el saldo antes de comprometer. |
| Compromiso (RP) | Registro presupuestal que perfecciona el compromiso con un tercero. |
| Obligación | Monto adeudado por bienes o servicios recibidos; se paga después. |
| Corte | Informe de ejecución exportado del software en una fecha. |
| Conciliación | Comparación de la definitiva del software con la base inicial más los actos registrados. |
| Reservas y cuentas por pagar | Compromisos sin obligar y obligaciones sin pagar al cierre de la vigencia. |
| Índice de avance | Porcentaje ejecutado dividido por la fracción del año transcurrida a la fecha de corte (100 % = al día). |
| Licencia / código de licencia | Permiso personal de uso de EnOrden por un tiempo. El código tiene la forma EO-XXXX-XXXX. |
| Fecha de corte (de la suscripción) | Último día de tu suscripción; el acceso se suspende solo a las 11:59 p. m. (hora de Colombia). |
| Mi cuenta | Portal del suscriptor: plan, fecha de activación, fecha de corte, días que quedan y avisos. |
| BPIN | Código del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional que identifica un proyecto de inversión. |
| Meta de producto | Meta del plan de desarrollo a la que se asocia un gasto de inversión; se registra su número. |
| Fila en rojo | Línea del presupuesto cargada con un error por corregir (código, producto, BPIN o meta). |
| Filas por corregir | Lista de filas del Excel que no son de gastos y no se pudieron ubicar; se corrigen e incorporan una a una. |

| | |
|---|---|
| Información oficial publicada | Datos de programación y ejecución presupuestal que la entidad publica cada trimestre como información oficial y de acceso público. |

CAPÍTULO 15

# Alcance, normas y soporte

EnOrden es una herramienta de apoyo técnico. Se basa en los clasificadores oficiales vigentes y en las normas citadas en cada control: Constitución Política (art. 347), Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 358 de 1997, Ley 819 de 2003, Ley 715 de 2001, Ley 2056 de 2020 y Ley 1712 de 2014 (acceso a la información pública), entre otras. **Cada entidad aplica su estatuto orgánico de presupuesto y responde por los actos que expide.**

Los catálogos se actualizan cuando las entidades rectoras publican nuevas versiones; las actualizaciones están incluidas durante la vigencia de tu licencia.

## Soporte

WhatsApp +57 310 535 0161 · info@jcuestaproyects.online

EnOrden · el espejo de tu presupuesto. Una solución de JcuestaProyects.AI. Uso sujeto a la licencia adquirida. Manual versión 2.0, noviembre de 2026.