	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 1 de 10

1. OBJETIVO



Formular y presentar el Proyecto de Presupuesto del Municipio al concejo, teniendo en cuenta los principios del sistema presupuestal y las herramientas de planificación financiera.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión y ajuste que realiza el CONFIS al plan financiero y finaliza con la incorporación del Decreto de Liquidación, en el aplicativo “Dinámica Gerencial”.

3. SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Constitución Política Título XII - Régimen Económico y de Hacienda Pública (Art. 345 al 364)
- ✓ Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996
- ✓ Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal Acuerdo 002 de 2009
- ✓ Estatuto Tributario Municipal Acuerdo 050 de 2009
- ✓ Decreto 115 de 1996 “Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras”
- ✓ Decreto 359 de 1995 “Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994 PAC” y sus reglamentarios
- ✓ Decreto 630 de 1996 “Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995”
- ✓ Decreto 568 de 1996 “Por el cual se reglamenta las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación”
- ✓ Ley 715 de 2001 “Por el cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la constitución política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros”
- ✓ Decreto 992 de 2002 “Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 11,12,13 y14 de la Ley 715 de 2001”
- ✓ Ley 617 de 2000 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto extraordinario 1222 de 1996, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”
- ✓ Ley 131 de 1994 “Por el cual se reglamenta el voto programático y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 152 de 1994 “Por el cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo”

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 2 de 10

- ✓ Ley 358 de 1997 “Por el cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento”
- ✓ Ley 819 de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transferencia fiscal y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Ley 80 de 1993 “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- ✓ Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”
- ✓ Decreto 2474 de 2008 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones”

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

COMFIS: Consejo municipal de política fiscal. Este comité está compuesto por el Señor Alcalde, el Secretario de Hacienda, el Director del Departamento Administrativo de Planeación, el Tesorero, el Coordinador de presupuesto y el Contador.

MARCO FISCAL: Es un instrumento de programación y gestión financiera de mediano plazo del sector público.

PAC: Plan anual de caja

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones



PRESUPUESTO: Acto administrativo mediante el cual el gobierno compromete, anticipadamente, las rentas e ingresos y asigna partidas para los gastos públicos dentro de un periodo fiscal. Instrumento para el cumplimiento de planes y programas de desarrollo económico y social.

PRINCIPIOS PRESUPUESTALES: Orientan la política y el ciclo presupuestal.

PROYECTO DE ACUERDO: Iniciativa presentada ante el Concejo distrital o municipal, bien sea por parte de los mismos concejales o miembros de la administración distrital o municipal. Los proyectos de acuerdo son los documentos en los que se concentran temas y propuestas relacionadas con el ordenamiento normativo municipal.

5. RESPONSABLE

- ✓ Secretario de Hacienda
- ✓ Profesional Universitario Presupuesto.



 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 3 de 10

6. POLITICAS DE OPERACIÓN



- ✓ Una vez al año, a partir del 15 de julio comienza la formulación de proyecto presupuestal y se debe radicar el día 01 de octubre.
- ✓ Se dará cumplimiento a lo establecido en el plan estratégico.
- ✓ Cada secretario y director es responsable de su presupuesto.
- ✓ Efectuado el cierre de la vigencia anterior se incorporará el presupuesto de la vigencia siguiente de conformidad al decreto de liquidación.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Revisar y ajustar el Plan financiero. El CONFIS revisa y ajusta el Plan financiero para que sea aprobado.	CONFIS	Plan Financiero
2. Elaborar el Marco fiscal de mediano plazo. Después de ser aprobado el plan financiero, el profesional especializado elabora el Marco fiscal de mediano plazo para aprobación del CONFIS.	Profesional Especializado CONFIS	Marco Fiscal
3. Definir y comunicar a todas las dependencias y establecimientos públicos parámetros y criterios para la elaboración de anteproyectos de presupuesto. Después de ser aprobado el marco fiscal, se define y se comunica a todas las dependencias y establecimientos públicos los parámetros y criterios para la elaboración de anteproyectos de presupuesto y cada dependencia en coherencia con el coordinador de presupuesto comienzan a preparar el POAI bajo los parámetros y criterios establecidos.	Coordinador (a) de Presupuesto en coordinación con Profesional Especializado Departamento Planeación	Oficio FOR-GCOM-03
4. Revisar los parámetros y las	Dependencias y	Oficio

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 4 de 10



<p>prioridades para la vigencia, teniendo en cuenta las limitaciones de los gastos.</p> <p>En las dependencias se revisa los parámetros y las prioridades para la vigencia, teniendo en cuenta las limitaciones de los gastos, y se envía oficio al CONFIS y al coordinador de presupuesto.</p>	establecimientos públicos	FOR-GCOM-03
<p>5. Recepcionar información, evaluar e incluir en el presupuesto Municipal, elaborar la sustentación económica con sus justificaciones de las dependencias y establecimientos públicos y presentar al COMFIS.</p> <p>El profesional especializado recibe información, evalúa e incluye al presupuesto Municipal, se elabora oficio de sustentación económica con sus justificaciones de las dependencias y establecimientos públicos y la presenta al CONFIS. Cada secretario y director se dirigen al departamento de planeación municipal a determinar el presupuesto de la vigencia del anteproyecto.</p>	Coordinador (a) de Presupuesto en coordinación con Profesional Universitario DAP	Oficio sustentación económica FOR-GCOM-03
<p>6. Consolidar información presentada y el POAI.</p> <p>El CONFIS consolida información presentada y realiza ajustes, se analiza el POAI y se consolida el anteproyecto del presupuesto.</p>	CONFIS Secretario (a) de Hacienda en coordinación con Director (a) Departamento Administrativo de Planeación	POAI Anteproyecto del presupuesto
<p>7. Consolidar el anteproyecto del presupuesto con información de gastos de funcionamiento y deuda pública.</p> <p>El profesional especializado recibe de contabilidad la información de deuda y de la secretaria general los gastos de funcionamiento para consolidar el</p>	Profesional especializado del área de presupuesto	Anteproyecto del presupuesto

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 5 de 10

anteproyecto del presupuesto.		
8. Revisar y consolidar proyecto de presupuesto. En consejo de gobierno se hace una revisión final y posteriormente se consolida el proyecto y se deja acta de la reunión.	Consejo de Gobierno	Anteproyecto del presupuesto Acta
9. Presentar proyecto de acuerdo del presupuesto soportado al Concejo Municipal. El alcalde presenta el proyecto acuerdo del presupuesto ante el concejo para su revisión y aprobación.	Alcalde Secretario (a) de Hacienda Secretario (a) de planeación Secretario (a) General Secretario (a) Jurídico Coordinador de presupuesto	Proyecto acuerdo del presupuesto
10. Radicar proyecto de presupuesto soportado y enviar a la comisión de presupuesto. El presidente del concejo municipal radica el proyecto acuerdo del presupuesto a la comisión de presupuesto nombrando ponente.	Concejo Municipal	Proyecto acuerdo del presupuesto
11. Someter a consideración, en sesión ordinaria. El concejo municipal en comisión discute el proyecto acuerdo del presupuesto en presencia del secretario (a) de Hacienda y cada uno de los secretarios del despacho, si es aprobado pasa a plenaria y sigue con la actividad 13.	Comisión de presupuesto	Proyecto acuerdo del presupuesto
12. Si no se aprueba el proyecto de presupuesto será devuelto.	Concejo Municipal	Proyecto acuerdo del presupuesto

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 6 de 10



<p>Si no es aprobado será devuelto por el concejo municipal dentro de los diez días siguientes al alcalde para las modificaciones pertinentes, el cual tiene cinco días para enviarlo nuevamente al consejo y seguiría de nuevo la actividad 10.</p>		
<p>13. Recibir el proyecto.</p> <p>El alcalde recibe, analiza y verifica el proyecto acuerdo del presupuesto y posteriormente envía a la Secretaría de Hacienda para realizar las modificaciones y ajustes pertinentes.</p>	Alcalde	Proyecto acuerdo del presupuesto
<p>14. Realizar las modificaciones y ajustes pertinentes al proyecto de presupuesto.</p> <p>El (a) coordinador (a) de presupuesto realiza las modificaciones y ajustes necesarios al proyecto acuerdo del presupuesto.</p>	Coordinador (a) de presupuesto	Proyecto acuerdo del presupuesto
<p>15. Presentar al Concejo Municipal el proyecto de presupuesto modificado y ajustado.</p> <p>El alcalde entrega el proyecto acuerdo del presupuesto con los ajustes al Concejo Municipal cinco días después de recibido el comunicado.</p>	Alcalde	Proyecto acuerdo del presupuesto
<p>16. Aprobar el proyecto de presupuesto en comisión</p> <p>La comisión de presupuesto pasa a plenaria el proyecto acuerdo del presupuesto, si es aprobado pasa a la siguiente actividad si no se rige por el artículo 76 del acuerdo 002 de 2009.</p>	Concejo Municipal	Proyecto acuerdo del presupuesto
<p>17. Sancionar la aprobación del acuerdo del presupuesto</p> <p>El alcalde sanciona la aprobación del acuerdo de presupuesto y envía copia a la</p>	Alcalde	Presupuesto Sancionado Oficio

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 7 de 10



Secretaría de Hacienda.		FOR-GCOM-03
<p>18. Elaborar anexo con el detalle del ingreso y del gasto para el año fiscal respectivo.</p> <p>El coordinador de presupuesto elabora el anexo con el detalle del ingreso y del gasto para el año fiscal. Describe los conceptos de gastos proyecta el decreto de liquidación de presupuesto, consolida y remite para revisión jurídica.</p>	Coordinador de presupuesto	Anexo Decreto de liquidación
<p>19. Analizar y dar concepto jurídico correspondiente.</p> <p>El director departamento administrativo jurídico analiza y da el concepto jurídico correspondiente y posteriormente envía el decreto de liquidación para las firmas respectivas (Señor Alcalde, Secretario (a) de Hacienda y Director (a) de Departamento Administrativo de Planeación, coordinador (a) de presupuesto).</p>	Director (a) Departamento Administrativo Jurídico	Decreto de liquidación
<p>20. Recibir copia del Decreto de Liquidación, e incorporar en el aplicativo "Dinámica Gerencial".</p> <p>El (a) coordinador (a) de presupuesto recibe copia del decreto de liquidación y cargar al sistema Dinámica gerencial el acuerdo de liquidación y el PAC.</p>	Coordinador (a) de presupuesto	Copia Decreto de liquidación

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS


NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio	FOR-CG-03	01	Coordinador (a) de

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 8 de 10

			Presupuesto en coordinación Profesional Especializado Departamento Planeación Dependencias y establecimientos públicos Coordinador (a) de Presupuesto en coordinación Profesional Universitario DAP Despacho Alcalde
Plan Financiero	N.A.	N.A.	CONFIS
Marco Fiscal	N.A.	N.A.	Profesional Especializado CONFIS
POAI	N.A.	N.A.	CONFIS Secretario (a) de Hacienda en coordinación Director (a) Departamento Administrativo de Planeación
Anteproyecto	N.A.	N.A.	Profesional Especializado del área de presupuesto
Acta	N.A.	N.A.	Consejo de Gobierno
Proyecto de Acuerdo del Presupuesto	N.A.	N.A.	Concejo Municipal Coordinador (a) del presupuesto

 	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 9 de 10

			Secretario (a) de Hacienda Departamento Administrativo de Planeación Secretario (a) General Despacho Alcalde
Presupuesto Sancionado	N.A.	N.A.	Despacho Alcalde
Decreto de Liquidación de presupuesto	N.A.	N.A.	Despacho Alcalde
Oficio de Sustentación Económica	N.A.	N.A.	Coordinador (a) de Presupuesto Profesional Universitario del DAP
Presupuesto Sancionado	N.A.	N.A.	Despacho Alcalde
Decreto de Liquidación	N.A.	N.A.	Coordinador (a) de Presupuesto Director (a) Departamento Administrativo Jurídico

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA SUBPROCESO: GESTIÓN DE PRESUPUESTO	Código: PR-GHP-01 Vigente desde: Noviembre 23 de 2017
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	Versión: 04 Página 10 de 10

9. INDICADOR:

INDICADOR DE GESTIÓN	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA PARA SU CÁLCULO	MEDICIÓN
Presupuesto de la vigencia	EFICIENCIA	%	$\frac{\text{Presupuesto aprobado}}{\text{Presupuesto proyectado}} * 100$	SEMESTRAL
Análisis: Este procedimiento mide la eficiencia de la formulación y presentación del Proyecto de Presupuesto del Municipio al concejo.				

10. CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Noviembre 06 de 2012
02	Modificación del Documento	Agosto 27 de 2013
03	Modificación del Documento	Junio 20 de 2014
04	Modificación del documento	Noviembre 23 de 2017