

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-02
		Versión: 06
		Fecha de actualización: 22/02/2023

1. OBJETIVO:

Elaborar el proyecto de Presupuesto General del Municipio de Itagüí, para la respectiva vigencia, con base en el Plan de Desarrollo y el Marco Fiscal de Mediano Plazo, acorde a la Normatividad Vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del cronograma para la elaboración y finaliza con la publicación del Decreto de liquidación del presupuesto y la aplicación de acciones de mejora.

3. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Alcalde Municipal, Secretario de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto la adecuada aplicación y actualización del procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal “COMFIS”

Fondos: Fuentes de financiación.

Plan de Desarrollo: Es un instrumento de planificación y gestión que promueve el desarrollo integral de las entidades territoriales, para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

Plan Financiero: Instrumento de planeación y gestión financiera que permite determinar en el mediano plazo las previsiones de ingresos, gastos, superávit o déficit y las fuentes de financiación para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.

Plan Operativo Anual de Inversión: Es una herramienta de planificación anual que contiene el conjunto de proyectos que se ejecutarán en una vigencia determinada. Cada proyecto, dentro del POAI relaciona las metas, productos y actividades.

Presupuesto Público: Es una herramienta de política gubernativa, mediante la cual se asignan recursos y se determinan gastos, para cubrir los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social en un período dado de gobierno.

Servicio de Deuda Pública: Apropriaciones destinadas al pago de obligaciones de créditos contraídos.

Revisado por: Subsecretario de Presupuesto

Aprobado por: Secretario de Hacienda



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION, APROBACION Y
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

Código: PR-HM-02

Versión: 06

Fecha de actualización:
22/02/2023

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Elaborar el cronograma: El Subsecretario de Presupuesto, elabora el cronograma o Plan de trabajo, con las actividades a desarrollar para liquidar el presupuesto.	Subsecretario de Presupuesto	Cronograma de actividades para liquidar proyectos de presupuesto FO-HM-64
2. Analizar, elaborar y seleccionar escenarios de Ingresos: El Subsecretario de Presupuesto y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Presupuesto, elaboran escenarios, para proyectar los ingresos, utilizando diferentes métodos estadísticos para seleccionar y determinar las tendencias de los ingresos teniendo en cuenta las ejecuciones históricas, políticas macroeconómicas, índice de inflación y normatividad vigente, adicionalmente se analiza cada una de las rentas y se define el valor que se presentará en el Proyecto del Presupuesto.	Subsecretario de Presupuesto, Profesionales Universitarios	Cuadro resumen de escenario de ingresos
3. Elaborar, analizar y seleccionar escenarios de Gastos: El Subsecretario de Presupuesto y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Presupuesto, de acuerdo con las proyecciones efectuadas en los gastos de funcionamiento como son: Servicios Personales, Gastos Generales, Transferencias, Servicio de la Deuda e Inversión y teniendo el Plan de Desarrollo, elaboran, analizan y se seleccionan el escenario de gastos por secretaría y por fuente de financiación.	Subsecretario de Presupuesto, Profesionales Universitarios	Cuadro resumen de escenario de gastos Presupuestos enviados por las diferentes unidades administrativas
4. Consolidar los Ingresos y Gastos: El Secretario de Hacienda y el Subsecretario de Presupuesto, consolidan los Ingresos y los Gastos en forma detallada y se le presentan al Alcalde para su revisión y aprobación.	Alcalde, Secretario de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Archivo en Excel de consolidación de ingresos y gastos
5. Informar a la Dirección Administrativa de Planeación los montos de Inversión: El Subsecretario de Presupuesto, informa al Director Administrativo de Planeación los techos de inversión por fuentes de financiación para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) correspondiente a la vigencia.	Subsecretario de Presupuesto	Oficio
6. Elaborar el Anteproyecto de presupuesto: El Profesional Universitario, consolida los escenarios de ingresos y gastos por fuente de financiación revisados y	Profesional Universitario	Anteproyecto de presupuesto



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION, APROBACION Y
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

Código: PR-HM-02

Versión: 06

Fecha de actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
autorizados.		
<p>7. Proyectar las disposiciones generales del proyecto de Acuerdo de Presupuesto: El Secretario de Hacienda y el Subsecretario de Presupuesto, proyectan las Disposiciones Generales que acompañaran al proyecto de presupuesto para ser presentado al Concejo Municipal.</p> <p>Nota: Esta información es revisada y aprobada por el Secretario Jurídico</p>	Secretario de Hacienda, Secretario Jurídico, Subsecretario de Presupuesto	Disposiciones generales
<p>8. Proyectar presupuesto: El Secretario de Hacienda, el Secretario Jurídico y el Subsecretario de Presupuesto, consolidan toda la información de la Administración Central, el Concejo Municipal, y la Personería, y se emite el Proyecto de Acuerdo.</p>	Secretario de Hacienda, Secretario Jurídico, Subsecretario de Presupuesto	Proyecto de Acuerdo del presupuesto para la vigencia respectiva.
<p>9. Presentar proyecto de presupuesto al Concejo: El Secretario de Hacienda presenta el proyecto de presupuesto al Honorable Concejo Municipal para su discusión y aprobación.</p>	Secretario de Hacienda, Secretario del Concejo Municipal	Proyecto de Presupuesto Radicado
<p>10. Aprobar el proyecto presupuesto: El Alcalde someterá el proyecto de presupuesto general del Municipio a consideración del Concejo Municipal dentro de los diez (10) primeros días del último periodo de sesiones el cual contendrá el proyecto de rentas, recursos de capital, el presupuesto de gastos o apropiaciones y las disposiciones generales.</p> <p>Junto con el proyecto de Presupuesto General del Municipio, se enviará al Concejo Municipal el Marco Fiscal de Mediano Plazo para esa vigencia.</p> <p>La aprobación del proyecto de Acuerdo de presupuesto del Municipio, se hará en dos (2) debates que se realizarán en distintos días y deberá ser aprobado en segundo debate antes de la media noche del último día del periodo de sesiones ordinarias de la respectiva vigencia.</p>	Alcalde, Concejo Municipal	Acuerdo Presupuesto de la Vigencia correspondiente
<p>11. Elaborar proyecto de liquidación: El Subsecretario de Presupuesto elabora el Decreto de Liquidación, que contiene el detalle con la respectiva codificación de los ingresos y gastos, la descripción de cada uno de los ingresos y gastos y las disposiciones generales, con las modificaciones efectuadas por el Honorable Concejo Municipal, el cual se encuentran contempladas en el</p>	Secretario de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Decreto de liquidación del presupuesto



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION, APROBACION Y
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

Código: PR-HM-02

Versión: 06

Fecha de actualización:
22/02/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Acuerdo debidamente sancionado y adoptado.		
12. Publicar el decreto de liquidación del presupuesto: La Subsecretaria de Presupuesto publicará en la página WEB del Municipio el Decreto de liquidación del presupuesto del Municipio.	Subsecretario de Presupuesto	Registro de publicación
13. Realizar Seguimiento e identificar acciones de Mejoramiento: El Subsecretario de Presupuesto, realiza el seguimiento al procedimiento e identifica las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, y para ello se diligencian los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Presupuesto	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
14. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la subsecretaria de presupuesto aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Presupuesto	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 819 de 2003: Normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 358 de 1997: Reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento.
- Ley 617 de 2000: Normas para la racionalización del gasto público.
- Ley 715 de 2001: Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto Nacional 111 de 1996: Compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto Nacional 568 de 1996: Reglamenta las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- Ejecuciones Históricas de Ingresos y Gastos
- Marco Fiscal de Mediano Plazo



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION, APROBACION Y
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

Código: PR-HM-02

Versión: 06

**Fecha de actualización:
22/02/2023**

- Nuevas disposiciones del CCPT-CPC-EDP
- Acuerdo No. 022/2014
- Resolución 3822 de 2019 actualizada por la resolución 1355 de 2020.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-HM-64	Cronograma de actividades para liquidar proyectos de presupuesto	Secretaria de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
No aplica	Cuadro resumen escenario de ingresos	Secretaria de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
No aplica	Cuadro resumen escenario de gastos	Secretaria de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
No aplica	Archivo en Excel de consolidación de ingresos y gastos	Secretaria de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable Claves de acceso Back Up's	2 años	Destruir
No aplica	Oficio	Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central Físico
No aplica	Anteproyecto de Presupuesto	Secretaria de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Destruir



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACION, APROBACION Y
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

Código: PR-HM-02

Versión: 06

**Fecha de actualización:
22/02/2023**

No Aplica	Disposiciones generales	Secretaria de Hacienda, Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Destruir
No aplica	Proyecto de Acuerdo del Presupuesto	Secretaria de Hacienda Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No Aplica	Proyecto presupuestal radicado	Secretaria de Hacienda Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Acuerdo de aprobación del presupuesto	Concejo Municipal	Subsecretaria de Presupuesto/ sede electrónica Alcaldía de Itagüí	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Decreto de liquidación presupuesto	Subsecretario de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto/ sede electrónica Alcaldía de Itagüí	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Registro de publicación	Subsecretaria de Presupuesto	Subsecretaria de Presupuesto / sede electrónica Alcaldía de Itagüí	Archivo de gestión de la Subsecretaria de Presupuesto, PC del responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Funcionario designado como Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable/Carpetas Sistema de Calidad	Claves de acceso Back Up's	2 años	Destruir
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Funcionario designado como Líder SIGI	Oficina del responsable	PC del responsable/Carpetas Sistema de Calidad	Claves de acceso Back Up's	2 años	Destruir

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, APROBACION Y LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-02
		Versión: 06
		Fecha de actualización: 22/02/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	31/01/2014	Unificación de los Procedimientos de elaboración, aprobación, liquidación y modificación del Presupuesto, actualización en cuanto a la descripción de las actividades, objetivo, documentos de referencia y control de registro.
03	20/08/2014	Modificación del Título, objetivos y redefinición de actividades.
04	07/03/2019	<p>Se actualizo:</p> <p>Se actualizó el numeral 4. Definiciones y términos, el numeral 5. Contenido, actualizando la redacción de las actividades iniciando con el responsable de ejecutar la acción, actualizando los registros, en la actividad 7 se agrega una nota, se crea la actividad 14.</p> <p>Se actualizó el numeral 7. Control de Registros / Información documentada y el numeral 9. Anexos</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 07/03/2019.</p>
05	27/04/2022	<p>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA,</p> <p>Se Incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nuevas disposiciones del CCPT-CPC-EDP Acuerdo No. 022/2014, Resolución 3822 de 2019 actualizada por la resolución 1355 de 2020. <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda. No 08 del 27 de abril de 2022-</p>
06	22/02/2023	<p>En REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>Se incluye</p> <p>Actividad 1: FO-HM-64</p> <p>Actividad 3: Presupuestos enviados por las diferentes unidades administrativas</p> <p>Actividad 4: Archivo en Excel de</p> <p>En 7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>Se incluye</p> <p>FO-HM-64 Archivo en Excel de / sede electrónica Alcaldía de Itagüí</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-HM-64 Cronograma de actividades para liquidar proyectos de presupuesto