

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-03
		Versión: 08
		Fecha de actualización: 30/09/2024

1. OBJETIVO

Realizar los ajustes correspondientes a la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, mediante la realización modificaciones (adiciones, reducciones o traslados), con el fin de ejecutar el Presupuesto Municipal de la respectiva vigencia fiscal de acuerdo con las necesidades del Plan de Desarrollo.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Presupuesto la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con el registro en el sistema de información de los ingresos recibidos y con las solicitudes del gasto y finaliza con la realización del cierre mensual del presupuesto y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Adición: Proceso mediante el cual se incrementa el presupuesto disponible.

Apropiación: Autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Municipal aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado, en el Municipio.

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal.

Modificación Presupuestal: Variación mediante el cual, y por Acto Administrativo se aumenta o disminuye las apropiaciones, para complementar insuficiencias, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley o Acuerdos.

Reducción: Proceso mediante el cual se disminuye el presupuesto disponible.

Registro Presupuestal: Certificado de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contraídas por la Administración Municipal, es nominativo.

Traslado: Es el retiro de los recursos de un rubro presupuestal para otro, según las necesidades de disponibilidad presupuestal.

Revisado por: Subsecretaría de Presupuesto	Aprobado por: Secretaría de Hacienda
--	--------------------------------------

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-03
		Versión: 08
		Fecha de actualización: 30/09/2024

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Registrar en el sistema de información los ingresos recibidos y recibir las solicitudes del gasto: El Profesional Universitario de la Oficina de Tesorería registra en el sistema de información los ingresos provenientes de las diferentes fuentes de financiación y genera los recibos de caja.	Profesional Universitario Oficina de Tesorería	Recibos de Caja
2. Recibir las Solicitudes de Disponibilidad y Registro presupuestales: el Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto recibe las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el “ <i>FO-AD-09 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal</i> ” y las solicitudes de registros presupuestales en el “ <i>FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal</i> ” de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Técnico Operativo y /o Administrativo de la Subsecretaría de Presupuesto	FO-AD-09 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal FO-AD-10 Solicitud Registro Presupuestal
3. Clasificar y distribuir las solicitudes: El Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto verifica que las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las solicitudes de Registro Presupuestal de los ordenadores del gasto tengan los soportes requeridos así: Cuando se trate de una solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal se debe anexar el certificado de viabilidad y cuando se trate de programas de inversión. Por su parte, para las solicitudes de registro presupuestal se debe adjuntar el respectivo Acto Administrativo. Una vez verificada la existencia de los soportes, clasifica las solicitudes y las distribuye a los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Presupuesto de acuerdo a las dependencias asignadas, para su trámite.	Técnico Operativo y /o Administrativo de la Subsecretaría de Presupuesto	No aplica
4. Analizar la información y verificar el cumplimiento de los requisitos: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Presupuesto reciben las solicitudes de Certificado de disponibilidad presupuestal y las solicitudes de registro presupuestal y verifican que cumplan con los siguientes requisitos: Para la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Que la solicitud sea viable en la destinación del tipo de recursos de acuerdo con la normatividad vigente. ▪ Que el objeto de solicitud coincida con el rubro que se va afectar. ▪ Que en el rubro garantice la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación. ▪ Que la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y el certificado 	Profesional Universitario Subsecretaría de Presupuesto	No aplica



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO

Código: PR-HM-03

Versión: 08

Fecha de actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>de viabilidad (en caso de ser recurso de inversión) coincidan en el rubro, la fuente y el valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la solicitud de Registro Presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del RUT (si el tercero no está creado en la base de datos). ▪ Copia de la minuta del contrato o de la adición, ▪ Resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales, auxilios educativos, calamidades, copia de la factura o cuenta de cobro <p>Si cumplen con los requisitos, le da el visto bueno y lo devuelve al Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto para soportar el respectivo documento.</p> <p>Si no cumple al menos uno de los requisitos anteriores, se devuelve al Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto para que informe al área respectiva que se hagan los ajustes necesarios, vía de devolución del radicado en el aplicativo SISGED con su respectiva observación.</p>		
<p>5. Emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales: El Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto emite los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales a través del Sistema de Información; luego los imprime y los entrega al Profesional Universitario de la Subsecretaría de Presupuesto para que lo revise y lo avale con su firma.</p>	<p>Técnico Operativo y/o Administrativo de la Subsecretaría de Presupuesto</p>	<p>Certificado Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal</p>
<p>6. Revisar y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Presupuesto revisa que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal esté acorde con la Solicitud, el certificado de viabilidad y los valores, la fecha, los rubros, las fuentes etc. y que el Registro Presupuestal este acorde al Acto Administrativo.</p> <p>Si todo está conforme, lo firma, lo remite a la Subsecretaria de Presupuesto para la firma y la entrega nuevamente al Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto para que lo remita a la dependencia que lo solicitó.</p> <p>Si encuentra inconsistencias, el Técnico Operativo de la Subsecretaría de Presupuesto informa al Área respectiva y solicita que se hagan los ajustes necesarios.</p>	<p>Profesional Universitario Subsecretaría de Presupuesto</p>	<p>No Aplica</p>
<p>7. Recibir y evaluar las solicitudes de modificación al presupuesto: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Presupuesto recibe las solicitudes de modificaciones al presupuesto en el "FO-HM-46 Solicitud de Modificación</p>	<p>Profesional Universitario Subsecretaría de</p>	<p>FO-HM-46 Solicitud de Modificación Presupuestal</p>



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO

Código: PR-HM-03

Versión: 08

Fecha de actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Presupuestal”, evalúa la oportunidad de la solicitud y realiza los análisis correspondientes de acuerdo a la Ejecución Presupuestal.</p> <p>Nota: Para modificación al presupuesto de inversión se debe aportar el certificado de viabilidad para adicionar, reducir o trasladar los recursos expedido por la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación.</p> <p>Si la solicitud se ajusta a la petición se remite a la Subsecretaria de Presupuesto para dar el visto bueno. Si por el contrario la solicitud no es viable y pertinente, entonces se devuelve al funcionario del área que hizo la solicitud para que realice los ajustes necesarios.</p>	Presupuesto	
<p>8. Aprobar las solicitudes de modificación presupuestal por parte del COMFIS: El Subsecretario de Presupuesto convoca y tramita ante el COMFIS las solicitudes de modificación presupuestal para su aprobación, y deja constancia de ello mediante el “FO-DE-01 Acta de Reunión” y el Decreto que especifica las modificaciones al presupuesto.</p>	Subsecretario de Presupuesto	FO-DE-01 Acta de Reunión (COMFIS) Decreto de Modificación del Presupuesto
<p>9. Realizar la modificación presupuestal de gastos: El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Presupuesto realiza la modificación presupuestal en el Sistema de Información según lo decretado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las adiciones y reducciones presupuestales, ingresa al sistema de información por el módulo de presupuestos oficiales, procesos y modificaciones al presupuesto (tanto en el ingreso como en el gasto) y genera la constancia de la modificación al presupuesto de gastos según lo ordenado en el decreto. • Para los traslados presupuestales ingresa al sistema de información por el módulo de presupuestos oficiales, procesos y traslados presupuestales y genera la constancia de la modificación al presupuesto de gastos según lo ordenado en el decreto. Se debe tener en cuenta que los traslados presupuestales no varían el presupuesto definitivo. <p>Nota 1: El profesional universitario de la Subsecretaría de Presupuesto que registra la modificación presupuestal en el sistema de información, no debe ser el mismo que la confirma. Lo anterior con el fin de disminuir la posibilidad de error y restringir al máximo el riesgo de inconsistencias en cifras y en detalles.</p> <p>Nota 2: Las reservas presupuestales podrán constituirse teniendo</p>	Profesional Universitario Subsecretaría de Presupuesto	Modificación al Presupuesto de Gastos FO-HM-35 Constitución de Reservas Presupuestales



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO

Código: PR-HM-03

Versión: 08

Fecha de actualización:
30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>en cuenta que estas deben corresponder a compromisos legalmente constituidos, tener registro presupuestal y que al 31 de diciembre no se recibió el bien o servicio, es decir que se ejecutaran y pagaran en la siguiente vigencia con cargo al presupuesto de la vigencia anterior.</p>		
<p>10. Realizar sustitución de fuente y rubro: El ordenador del gasto solicita a la Subsecretaria de Presupuesto y al Departamento Administrativo de Planeación cuando comprometa recursos de inversión, la sustitución de fuente y rubro de financiación mediante el formato FO-HM-43 Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación, el cual debe estar debidamente firmado por: Ordenador del Gasto y con visto bueno de la Subsecretaria de Presupuesto, Subdirector de Proyectos y Gestión de Recursos y Oficina de Adquisiciones, para el caso de contratos ejecutados y en ejecución.</p> <p>Para los demás casos, es decir, actos administrativos, suscripciones y otros deberá estar firmado por: Ordenador del gasto y visto bueno de la Subsecretaría de Presupuesto y la Secretaría Jurídica.</p> <p>El profesional Universitario de la Subsecretaria de Presupuesto y del Departamento Administrativo de Planeación reciben y analizan de manera independiente y determinan si es procedente efectuar dicha sustitución de rubro y fuente de financiación; una vez aprobada la sustitución de manera unánime, el Departamento Administrativo de Planeación expide la nueva viabilidad que debe ser enviada a la Subsecretaria de Presupuesto para que se continúe con el trámite, quienes luego de verificados los requisitos, proceden a realizar la modificación (Débito) al CDP y al RP actual, e inmediatamente se debe expedir un nuevo CDP y RP (Crédito) que reemplaza los anteriores.</p> <p>Efectuadas dichas modificaciones en el sistema Dinámica, se envía por medio de un oficio para el caso de los contratos a la oficina de Adquisiciones: el original del formato de FO-HM-43 Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación, copia de las modificaciones al compromiso y a la disponibilidad, el original de la nueva viabilidad, el nuevo CDP y RP expedido, para el archivo en la carpeta correspondiente al contrato y la respectiva publicación en el cargue de documentos de gestión transparente.</p> <p>Nota: La presente sustitución no genera acta modificatoria al contrato, acto administrativo, acta de liquidación, suscripciones u otros, teniendo en cuenta que no afecta lo sustancial entre las partes, es decir, el valor, el alcance, las actividades continúan igual al contrato inicial.</p>	<p>Ordenador del Gasto Subsecretaria de Presupuesto. Departamento Administrativo de Planeación Secretaría Jurídica</p>	<p>FO-HM-43 Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-03
		Versión: 08
		Fecha de actualización: 30/09/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
11. Realizar el cierre mensual del presupuesto: El Subsecretario de Presupuesto una vez finalizado cada mes de la vigencia fiscal, realiza a través del sistema de información el cierre presupuestal tanto en el ingreso como en el gasto y verifica que todos los documentos estén en estado confirmado y se haya realizado los ajustes necesarios.	Subsecretario de Presupuesto	Cierre presupuestal
12. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Presupuesto y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Presupuesto, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, dejando constancia de ello en los formatos “FO-DE-01-Acta de Reunión” y “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO EM-15 Plan de Mejoramiento”	Subsecretario de Presupuesto Profesional Universitario Subsecretaría de Presupuesto	FO-DE-01 Acta de reunión FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO EM-15 Plan de Mejoramiento
13. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Presupuesto aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario Subsecretaría de Presupuesto	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO EM-15 Plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia capítulo III artículos del 345 al 355.
- Ley 358 de 1997 Reglamenta el artículo 364 de la Constitución, endeudamiento”
- Ley 617 de 2000 Reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el
- Decreto Extraordinario 1222 de 1986, Adiciona la ley orgánica de presupuesto.
- Decreto 1421 de 1993, Racionalización del gasto público nacional”
- Ley 715 de 2001 Recursos y competencias, servicios de educación y salud...
- Ley 819 de 2003 Presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal ...
- Decretos 111 de 1996: Estatuto orgánico del presupuesto nacional”.
- Decreto 568 de 1996: Presupuesto General de la Nación.
- Acuerdo Municipal No. 022 de 2014 Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal
- Acuerdo Municipal que adopta el presupuesto general del Municipio de Itagüí para la vigencia fiscal.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-03
		Versión: 08
		Fecha de actualización: 30/09/2024

- Acuerdo Municipal N°08 de 2020 “Plan de Desarrollo 2020-2023 “Itagüí Ciudad de Oportunidades”.

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Recibos de Caja	Profesional Universitario de Tesorería	Computador del responsable Oficina de Tesorería	Sistema de información / módulo de tesorería	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-09	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal	Técnico Operativo de Presupuesto	Subsecretaría de Presupuesto Computador del responsable	Computador del responsable/ Carpeta compartida Hacienda/Presupuesto/3.CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PPTAL “		2 años	Archivo central
FO-AD-10	Solicitud Registro Presupuestal	Técnico Operativo de Presupuesto	Computador del responsable			2 años	Archivo central
No aplica	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Técnico Operativo de Presupuesto	Computador del responsable	Computador del responsable/ Carpeta compartida Hacienda/Presupuesto/3.CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PPTAL “	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
No aplica	Registro Presupuestal	Técnico Operativo de Presupuesto	Computador del responsable”			2 años	Archivo central
FO-HM-46	Solicitud de Modificación Presupuestal	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto Carpeta “Decretos” Computador del responsable	Computador del responsable/ Carpeta compartida Hacienda/Presupuesto/2.ARCHIVO DE GESTIONSUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO/DECRETOS	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso	2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta de Reunión (COMFIS)	Subsecretario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto Carpeta “Actas COMFIS” Computador del responsable	Computador del responsable/ compartida Hacienda/Presupuesto/2.ARCHIVO DE GESTIONSUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO/ACTAS	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
No aplica	Decreto de Modificación del Presupuesto	Subsecretario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto Carpeta “Decretos”	Archivo de Gestión / Modulo		2 años	Archivo central



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO

Código: PR-HM-03

Versión: 08

Fecha de actualización:
30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
			Computador del responsable	Subsecretaría de Presupuesto			
No aplica	Modificación al Presupuesto de Gastos	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto Carpeta "Decretos" Computador del responsable	Sistema de información / módulo de presupuesto Computador del responsable/ Carpeta compartida Hacienda/Presupuesto/2.ARCHIVO DE GESTIONSUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO/DECRETOS	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
FO-HM-35	Constitución de Reservas Presupuestales	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto	Carpeta compartida Hacienda/Presupuesto/2.ARCHIVO DE GESTIONSUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO		2 años	Archivo central
FO-HM-43	Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto Carpeta Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación	Computador del responsable/ compartida Hacienda/Presupuesto/2.ARCHIVO DE GESTIONSUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
No aplica	Cierre presupuestal	Subsecretario de Presupuesto	Sistema de información / módulo de presupuesto	Sistema de información / módulo de presupuesto		2 años	Archivo central
FO-DE-01	Acta de reunión	Profesional Universitario de Presupuesto		Computador del responsable/ Actas de reunión	Archivo de uso exclusivo de los responsables Claves de Acceso Backup's	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia	Profesional Universitario de Presupuesto	Archivo de la Subsecretaría de Presupuesto Carpeta actas de reuniones	Carpeta compartida Hacienda/Presupuesto/2.ARCHIVO DE GESTIONSUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO		2 años	Archivo central



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO

Código: PR-HM-03

Versión: 08

Fecha de actualización:
30/09/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AM-09	Plan de mejoramiento	Líder SIGI	Secretaria de Hacienda.	PC del responsable/ sistema de calidad - Plan de Mejoramiento	Claves de Acceso Backup's	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos			Carpeta compartida Hacienda/Sistema de calidad/Calidad.			

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	30/08/2013	Creación del documento.
02	31/01/2014	Se modifica el objetivo y actualización del Procedimiento en cuanto a la descripción de las actividades.
03	20/08/2014	Se realizaron ajustes en el título, actividades, registros y responsables.
04	19/12/2014	Se incluyeron los siguientes Formatos de las Actividades 3 y 6: "FO-HM-45 Modificación Presupuestal", "FO-HM-46 Devolución de solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal"
05	12/10/2016	Se modificaron los siguientes Numerales: 1, 2 y 3. En redacción y responsable, en el numeral 5 Las Actividades de 1 a 5, se modificaron en Redacción, Responsable y Registro, Se unificaron las Actividades 7 con la 6 y la 8 con la 7. Se modificó el "FO-HM-46 Modificación Presupuestal". En el numeral 6 "Documentos de Referencia" Se retiró el Acuerdo 010 de 2012 Plan de Desarrollo y se adiciono el Acuerdo 004-2016 Plan de Desarrollo 2016-2019 "Itagüí avanza con equidad para todos". Los Numerales 6 y 9 "Control de Registros y Anexos", respectivamente, Se actualizaron de acuerdo o los cambios en las actividades y registros. Acta Nro. 33 del 12/10/2016
06	02/05/2018	Se incluyó: La Actividad 9 Realizar sustitución de fuente y rubro El formato FO-HM-43 Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación Se modificó: Los Numerales 7 y 9 "Control de Registros y Anexos", respectivamente, de acuerdo o los cambios en las actividades y registros. Acta N°. 10 del 02/05/2018
07	22/12/2020	Se Creó:

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR Y MODIFICAR EL PRESUPUESTO	Código: PR-HM-03
		Versión: 08
		Fecha de actualización: 30/09/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
		El FO-HM-35 Constitución de Reservas Presupuestales Se modificó: En la actividad 8 los registros, incluyendo el “FO-HM-35 Constitución de Reservas Presupuestales” y en los “Documentos de Referencia” se actualizó la normatividad vigente aplicable. Acta Número 17 del 22/12/2020
08	27/04/2022	Se Incluyó Vía de devolución del radicado en el aplicativo SISGED con su respectiva observación. En la Actividad 8 Nota sobre reservas presupuestales. Se eliminó La actividad 3 y se diligencia el “FO-HM-10 Devolución de Solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal” El FO-HM-45 Devolución de Solicitudes de Certificado Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal En la Actividad 9, Se eliminó el texto “Oficina de Adquisiciones (Según competencia)” Se corrige la numeración de las actividades. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario de la Secretaría de Hacienda No 08 del 27 de abril de 2022.
No Aplica	16/08/2024	Revisados y aprobados en Acta de Comité Primario N° 10 de 16 de agosto de 2024. Sin modificaciones al Procedimiento

9. ANEXOS:

FO-AD-09 Certificado de Disponibilidad Presupuestal
FO-AD-10 Registro Presupuestal
FO-AM-09 Plan de Mejoramiento
FO-DE-01 Acta de reunión.
FO-DE-02 Control asistencia
FO-HM-35 Constitución de Reservas Presupuestales
FO-HM-46 Modificación Presupuestal
FO-HM-43 Sustitución de Rubro y Fuente de Financiación