	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO:

Este procedimiento se desarrolla con el propósito de establecer la planificación y ejecución de las actividades para la elaboración del presupuesto de acuerdo a la programación de la Secretaría de Hacienda Municipal de los recursos financieros que demanden la administración y operación de la Alcaldía de Pitalito.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la proyección de ingresos y gastos para la elaboración del presupuesto de cada vigencia y finaliza con el análisis de los Informes de Ejecución Presupuestal y los indicadores de gestión definidos para evaluar el desempeño del procedimiento.

3. DEFINICIONES:

PRESUPUESTO: Cálculo o estudio anticipado de los ingresos probables y del nivel a que podrían llegar los egresos o gastos que con cargo a ellos deben efectuarse dentro de un período determinado, denominado ejercicio presupuestario anual. Es la herramienta financiera para cumplir los planes y programas, y ejecutar los proyectos y actividades de la administración Municipal.


SOLICITUD DE TRASLADO: Cuando la entidad tiene la necesidad de contracreditar los recursos libres de afectación de un proyecto para acreditarlos a otro, motivada por una razón económica justificada; requiere realizar este proceso.

SOLICITUD DE ADICIÓN: Se presenta cuando la entidad tiene la necesidad de incorporar nuevos recursos provenientes de mayores recaudos en su presupuesto para financiar uno o más proyectos.

REDUCCIÓN PRESUPUESTAL: Se presenta cuando la entidad tiene la necesidad de ajustar sus ingresos y gastos, con base en alguna directiva superior.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el Secretario de Hacienda y firmado por el Alcalde Municipal, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

COMPROMISO: Son los actos realizados por los órganos que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 2 de 11

objeto establecido en los mismos. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.

OBLIGACIÓN: Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO: Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar; el acto del registro perfecciona el compromiso.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OBLIGACIÓN: Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN


4.1 Cuando se formula un presupuesto se cuenta con un conjunto de ingresos estimados y con otro grupo de gastos estimados, todos ellos correspondientes a los programas y planes anuales.

4.2 El presupuesto una vez finalizado el ejercicio o el presupuesto ejecutado: Corresponde al registro de todos los actos ocurridos durante al año y que derivaron en ingresos o gastos para la municipalidad. En otras palabras, es el resultado final, en términos financieros, del plan y de los programas que ejecutó la municipalidad.

4.3 El presupuesto durante el ejercicio: Corresponde a cualquier momento del año, distinto al 1 de enero y 31 de diciembre. Desde que se inicia el año, comienza a registrarse en el presupuesto el ingreso diario, así como los gastos que se efectuaron.

4.4 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.

4.5 Se dará cumplimiento a lo establecido en el plan estratégico.


	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 3 de 11

4.6 Cada secretario y director es responsable de su presupuesto.


4.7 Efectuado el cierre de la vigencia anterior se incorporara el presupuesto de la vigencia siguiente de conformidad al decreto de liquidación.

5. TABLA DE CONTENIDO:


ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p>1. Elaborar Presupuesto de Ingresos o Rentas:</p> <p>El Presupuesto de Ingresos o de Rentas contiene la estimación de los ingresos corrientes que se esperan recaudar durante el año fiscal y los recursos de capital identificándolos y clasificándolos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rentas Propias - Aportes del Presupuesto Nacional o Transferencias - Recursos de Capital <p>Para tal efecto, el Secretario de Hacienda, debe revisar la información histórica relacionada con las fuentes de ingreso de la Entidad y los valores proyectados para la vigencia, teniendo en cuenta los parámetros de</p>	<p>Proyección Anual de Ingresos</p>	<p>Secretario De Hacienda</p>	

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 4 de 11


<p>manejo y distribución de los mismos, establecidos en la normatividad legal vigente.</p> <p>Para consolidar la información de Ingresos, se deberá diligenciar el Formato Proyección Anual de Ingresos. La proyección anual de ingresos, deberá ser preparada antes del 15 de octubre de cada vigencia.</p>			
<p>2. Elaborar Presupuesto de Gastos</p> <p>El presupuesto de gastos comprende las apropiaciones para el pago de los diferentes compromisos los cuales se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gastos de Funcionamiento (Servicios Personales – Gastos Generales – Transferencias– Operación Comercial) - Servicio de la Deuda (Interna). - Gastos de Inversión (Proyectos financiados con rentas propias, recursos de capital y aquellos evaluados por los órganos competentes y registrados en el Banco de Proyectos de 	<p>Proyección Anual de Gastos</p>	<p>Secretario De Hacienda.</p>	

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 5 de 11


<p>Inversión Nacional).</p> <p>En lo referente a Gastos Generales de Funcionamiento, el Secretario de Hacienda deberá recolectar información a nivel de las dependencias de la administración municipal, sobre las necesidades relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de Equipos - Materiales y Suministros - Mantenimiento - Impresos y Publicaciones - Viáticos - Comunicaciones y Transporte - Gastos de funcionamiento (Nomina- servicios personales) <p>La información sobre necesidades será levantada a través del diligenciamiento del Inventario de Necesidades de Gastos Generales, el cual deberá ser remitido por las dependencias de la Alcaldía a la Secretaría de Hacienda, a más tardar el 30 de Septiembre de cada vigencia.</p> <p>Para consolidar la información de Gastos, se</p>			
---	--	--	--

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 6 de 11


<p>deberá diligenciar Proyección Anual de Gastos, la cual contiene la información de gastos por concepto de servicios personales, gastos generales, transferencia y operación comercial. La proyección anual de gastos deberá ser preparada, antes del 15 de octubre de cada vigencia.</p>			
<p>3. Elaborar el Presupuesto de Inversión</p> <p>Se procede a elaborar el Presupuesto de Inversión, teniendo en cuenta las políticas, planes, programas y proyectos regionales y locales, definidos en el Plan de Desarrollo Municipal. El Presupuesto de Inversiones debe ser remitido al Alcalde Municipal para su validación.</p>	<p>Proyección Anual de Inversiones</p>	<p>Secretario De Hacienda y Secretario de Planeación.</p>	
<p>4. Validar Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión</p> <p>El Alcalde Municipal procede, a revisar la Proyección Anual de Ingresos, Gastos e Inversión, para verificar su consistencia, sugerir</p>	<p>Presupuesto de Ingresos y Gastos</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 7 de 11


ajustes y/o validar su contenido.			
<p>5. Presentar Proyecto de Presupuesto al Consejo Municipal</p> <p>El Alcalde Municipal presenta el Proyecto de Presupuesto de la vigencia a los miembros del Concejo Municipal para su respectiva revisión, ajustes y/o aprobación. En caso de sugerir ajustes deberán ser registrados en el Acta de la sesión del Concejo y posteriormente en otra sesión será presentado el proyecto de presupuesto ajustado para tramitar su aprobación.</p> <p>El Concejo Municipal no podrá proponer aumento de las partidas solicitadas ni la inclusión de nuevos gastos en el proyecto de presupuesto, si con ello se afecta el equilibrio presupuestal. El Presupuesto de Ingresos y Gastos, debe ser aprobado antes del 30 de Noviembre de cada vigencia.</p>	<p>Acuerdo del Concejo Municipal sobre aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	
<p>6. Distribuir el presupuesto de</p>	<p>Decreto de liquidación de presupuesto de rentas,</p>	<p>Alcalde Municipal</p>	

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 8 de 11

<p>rentas, ingresos, recursos de capital y Gastos</p> <p>Una vez aprobado el presupuesto, el Alcalde Municipal está facultado para realizar la distribución de los gastos e ingresos recursos de capital y gastos de acuerdo a los rubros presupuestales aprobados por ley. Esta distribución debe quedar formalizada en un Decreto.</p>	<p>ingresos, recursos de capital y Gastos</p>		
<p>7. Socializar Presupuesto a los Jefes de Dependencia</p> <p>Presentar a los Secretarios de Dependencia, el contenido del presupuesto aprobado para la vigencia, tanto de recursos de la nación como de recursos propios. Esta socialización debe llevarse a cabo antes del 15 de Diciembre de cada vigencia y debe elaborarse como registro un acta de reunión.</p>	<p>Formato Acta de Reunión</p>	<p>Secretario de Hacienda</p>	
<p>8. Registrar datos</p>	<p>Registro en el</p>	<p>Jefe De</p>	

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 9 de 11


<p>en el Módulo de Presupuesto</p> <p>Ingresar información en el Módulo de Presupuesto, teniendo en cuenta las instrucciones del Manual del Usuario del software utilizado para tal efecto y la información contenida en el presupuesto aprobado.</p>	Módulo de Presupuesto	Presupuesto	
<p>9. Elaborar Programa Anual de Caja (PAC)</p> <p>Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Caja (PAC) con rentas propias y recursos de capital, acorde con las apropiaciones aprobadas por el Concejo Municipal para la respectiva vigencia. Este anteproyecto debe ser presentado al Alcalde Municipal, para tramitar su aprobación antes del 15 de Diciembre de cada vigencia. El Programa Anual de Caja (PAC) debe contener la previsión de los ingresos y pagos de los compromisos asumidos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, y del monto de las reservas que se constituyan al cierre del año fiscal. Dentro de la vigencia fiscal respectiva,</p>	Programa Anual de Caja (PAC)	Jefe De Presupuesto	

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 10 de 11

<p>el PAC puede ser modificado con adiciones o reducciones, previa aprobación del Alcalde, teniendo en cuenta de no sobrepasar las apropiaciones aprobadas en el presupuesto para la respectiva vigencia fiscal.</p>			
<p>10. Archivar Documentos del Anteproyecto</p> <p>La documentación correspondiente al Anteproyecto de caja PAC y al Presupuesto Municipal, deben reposar en el Archivo de Gestión de la Secretaria de Hacienda, que será la responsable de la conservación, control y transferencia de la información.</p>	<p>Carpeta de Presupuesto</p>	<p>Jefe de Presupuesto.</p>	

6. REFISTROS QUE SE GENERAN:

Formato Proyección Anual de Ingresos
 Presupuesto de Ingresos y Gastos
 Acuerdo o Resolución del Consejo Municipal sobre aprobación del Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia
 Resolución de Distribución de Gastos de Funcionamiento
 Formato Acta de Reunión
 Registro en el Módulo de Presupuesto
 Registro en el Módulo de Presupuesto

	PRECESO: GESTION FINANCIERA	Vigente desde: Diciembre 23 de 2015
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION APROBACION DE PRESUPUESTO	Versión: 01
		Página 11 de 11

Carpeta de Presupuesto

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha de Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por

8. APROBACIONES:

	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA		
CARGO		