

Elaborar y Diagramar el Proceso y Procedimiento del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Tibacuy – Cundinamarca

Luisa Fernanda Ibarra Celemin

Pregrado, Escuela Superior de Administración Pública

Administración Pública

Docente. Hernán Rodríguez Caballero

10 de diciembre de 2021

Introducción

Que la dimensión de Control Interno en el MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para su prevención, verificación y evaluación. Por tanto, para MIPG el Sistema de Control Interno es la clave para asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos y se opera a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás normas establecidas por el Estado Colombiano para la modernización de la Gestión Pública.

Que el manual de procesos y procedimiento es una herramienta de gestión y de control de consulta permanente en la entidad que permitirá a esta direccionar las acciones hacia un sistema funcional operado a través de procesos, determinando roles y responsabilidades de los funcionarios. Con esta herramienta, se podrán determinar las desviaciones de los procesos y así, realizar las acciones preventivas o correctivas que correspondan, con el fin de actuar de manera eficaz y eficiente y dar cumplimiento a la misión y visión institucional del Municipio de Tibacuy.

Por lo anterior, el presente documento tiene por objeto establecer el plan de trabajo a realizar en la elaboración del proceso y los procedimientos que se desarrollan en el área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar el proceso y los procedimientos del área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy, Cundinamarca con el fin de orientar y apoyar la ejecución de las funciones, actividades y programas de la Dependencia.

Objetivos Específicos

1. Realizar la identificación, análisis y revisión del proceso y los procedimientos que se lleva a cabo en el Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
2. Establecer el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción del proceso en el Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
3. Elaborar y Diagramar los procedimientos que conforman el proceso del área de presupuesto de la secretaría de Hacienda
4. Realizar la entrega del documento con el proceso y los procedimientos elaborados del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy, para que sea parte integral de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy y del Manual de procesos y procedimientos de la Entidad.

Fases y Metodología para el Desarrollo de la Práctica

La metodología por implementar en el desarrollo de la práctica administrativa en la Secretaría de Hacienda es el método de investigación cualitativo desde el enfoque inductivo, toda vez que se analizará la información existente de la entidad, para así decidir desde una visión más amplia los aspectos claves para tener en cuenta en la elaboración y cumplimiento del objeto de este trabajo. Así mismo, a partir del método cualitativo, se abordará el documento del proyecto, con la intención de definir la forma en que se presentarán y adecuarán dichas pautas planteadas en los objetivos, para luego proceder a una observación global en cuanto a la coherencia y cohesión de cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Hacienda y cumplir con los objetivos de cada una de las fases planteadas

Fase 1. Revisión y análisis de los documentos existentes.

En esta fase se realizará una revisión de los documentos y normas existentes en el Municipio de Tibacuy, en el cual se evaluará y analizará el manual de procesos y procedimientos existente y demás normatividad del orden Municipal, Departamental y Nacional, para lo cual se tendrá en cuenta los conocimientos previos, fuentes teóricas y la asesoría del tutor de la Escuela Superior de Administración Pública y del asesor externo de la entidad en este caso la titular de la Secretaría de Hacienda. Con el fin de definir desde el análisis bibliográfico que proceso y procedimientos se deben de realizar en el Área de Presupuesto de esta dependencia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos existentes para la elaboración del documento.

Fase 2. Integración y organización de información

En esta fase se realizó una integración de información en los formatos adoptados para la elaboración de los procesos y procedimientos del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, con el fin de evidenciar la coherencia y actualización de la información, para que esta sea concreta y verídica

para los consultantes del proceso y esto haga más sencilla la comprensión del proceso y los procedimientos de la Dependencia, esto con el fin de cumplir con la misión y visión del Municipio de Tibacuy.

Fase 3. Revisión documentos elaborados e implementación.

Después de la respectiva revisión y análisis del proceso y procedimiento del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda elaborados se procederá a presentar el documento final a la Escuela Superior de Administración Pública y a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy Cundinamarca, para que sea aceptado y se inicie su implementación en la Dependencia y Entidad.

Cronograma de Actividades y Entrega de Informes

Actividades	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Indicador
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Fase 1. Revisión y análisis de los documentos existentes.																	Evaluar: observar y analizar cada uno de los procesos y procedimientos, en cuanto a estructura de los aspectos presentes.
Fase 2. Integración y organización de información.																	Ajustes: Elaborar y ajustar los formatos según las actividades, integrar la fuente bibliográficas modificaciones y actualización pertinente de la información dentro de la estructura del proceso y procedimientos del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy.
Fase 3. Revisión documentos elaborados e implementación.																	Adaptación: diagramar, documentar la información de los procesos y procedimientos del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy de manera gráfica y ordenada.
																	Implementación: Presentar documento de los Procesos y Procedimientos del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. al tutor académico de la práctica administrativa, para luego de ser aprobado y entregado a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy, Cundinamarca.

Contexto y Antecedentes

Que la Administración Pública ha implementado distintos procesos de modernización estatal dirigidos a que las entidades públicas eleven su capacidad de gestión y lograr recuperar la legitimidad y credibilidad por los ciudadanos, por lo cual el Municipio de Tibacuy, Cundinamarca, establece en su VISIÓN que la entidad mejorará sus procesos apoyándose en herramientas y tecnologías de la información y la comunicación, para así, optimizar los recursos públicos disponibles e impulsar gobiernos honestos, justos y transparentes”.

Que el Municipio de Tibacuy mediante Resolución Administrativa No. 266 de 2011, adopto el manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Tibacuy, el cual recopila los procesos y procedimientos de las dependencias y oficinas de la Administración Municipal de Tibacuy.

El Municipio de Tibacuy a través del Acuerdo No. 003 de 2015, estableció la estructura de la Administración central del Municipio de Tibacuy y fijo las funciones generales de cada una de las dependencias y oficinas, así mismo establece que la misión de la Secretaría de Hacienda es: “Planear, dirigir, fomentar e implementar políticas de hacienda Municipal relacionadas en aspectos fiscales, de presupuesto y financieros basadas en normas constitucionales, a fin de recaudar las rentas y recursos de capital del Municipio, legalizando las operaciones para garantizar los pagos de los compromisos adquiridos por la Administración Municipal, realizando los asientos contables respectivos acorde con las leyes vigentes, buscando la uniformidad de criterios, presentando información final consolidada de los estados financieros de la Alcaldía Municipal” y la estructura orgánica será la siguiente: Área de Tesorería, Área de presupuesto, Área de

contabilidad y Área de ejecuciones fiscales.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad es el instrumento que tendrá a disposición la descripción de las actividades que se deben de realizar de acuerdo con las funciones de cada una de las Dependencias y oficinas de la entidad y se indicara la responsabilidad y participación de cada una de ellas con el fin de mejorar en la eficacia, eficiencia y transparencia de la entidad, esta herramienta es parte integral de un sistema de gestión de procesos.

De acuerdo con la revisión de documentos normativos del Municipio de Tibacuy, se evidencia que de conformidad con la estructura de la Administración Central del Municipio de Tibacuy, adoptada mediante Acuerdo Municipal No. 003 de 2015, el Manual de procesos y procedimientos de la Administración Municipal de Tibacuy se encuentra desactualizado y la entidad requiere iniciar las acciones de actualización de este manual, de conformidad con las funciones de cada una de las Dependencias y oficinas indicadas en el acuerdo en mención.

Por lo anterior y de acuerdo con el objetivo del presente trabajo, es necesario elaborar el documento que describa el proceso y los procedimientos del Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Tibacuy con el fin de orientar y apoyar la ejecución de las funciones, actividades y programas de la Dependencia y de la Administración Municipal.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333). Establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 (Artículos 1o y 4o). Establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.
- Decreto 111 De 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
- Ley 179 De 1994 (diciembre 30) "Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto."
- Decreto 359 De 1995 "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994."
- Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995. Define la gestión pública orientada a resultados.
- Decreto 2145 de 1999. "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones."
- (Artículos 1o, 2o y 5o). Racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 4110 de 2005. Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.

- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Dentro de esta norma el manual de procedimientos se enmarca como un elemento de control, materializado en una normatividad de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la Entidad Pública, relacionados de manera sistemática, con el fin de lograr la misión y visión institucional.
- Resolución No. 266 del 30 de noviembre de 2011 "Por medio de la cual se adopta el de procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal de Tibacuy Cundinamarca"
- Acuerdo No. 012 de 2014 "Por Medio Del Cual Se Expide El Estatuto Orgánico De Presupuesto Del Municipio De Tibacuy Y De Sus Entidades Descentralizadas"
- Acuerdo No 003 de 28 de febrero de 2015 "Por Medio Del Cual Se Determina La Estructura De La Administración Central Del Municipio De Tibacuy, Se Fijan Las Funciones Generales De Sus Dependencias, La Escala Salarial De Los Diferentes Empleos De La Administración Central Del Municipio De Tibacuy Cundinamarca Y Se Dictan Otra Disposiciones"

MUNICIPIO DE TIBACUY

El Municipio de Tibacuy es una entidad territorial del Departamento de Cundinamarca con personería jurídica y autonomía administrativa, sujeta al régimen jurídico que señala la Constitución y la ley.

La Misión del Municipio como entidad territorial es: El municipio de Tibacuy, Cundinamarca, tiene como misión promover el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los tibacuyenses, mediante la provisión de bienes y servicios públicos, dentro de los límites señalados por la Constitución y la ley, para generar un desarrollo territorial sostenible.

La Visión del Municipio como entidad territorial es: En el año 2030 Tibacuy será un municipio agroturístico sostenible, identificado a nivel nacional por la construcción territorial de tejido social, paz y reconciliación. Niños, niñas adolescentes, jóvenes y adultos, generarán progreso en lo productivo y en lo cultural. La Administración Municipal, mejorará sus procesos apoyándose en herramientas y tecnologías de la información y las comunicaciones, para así, optimizar los recursos públicos disponibles e impulsar gobiernos honestos, justos y transparentes.

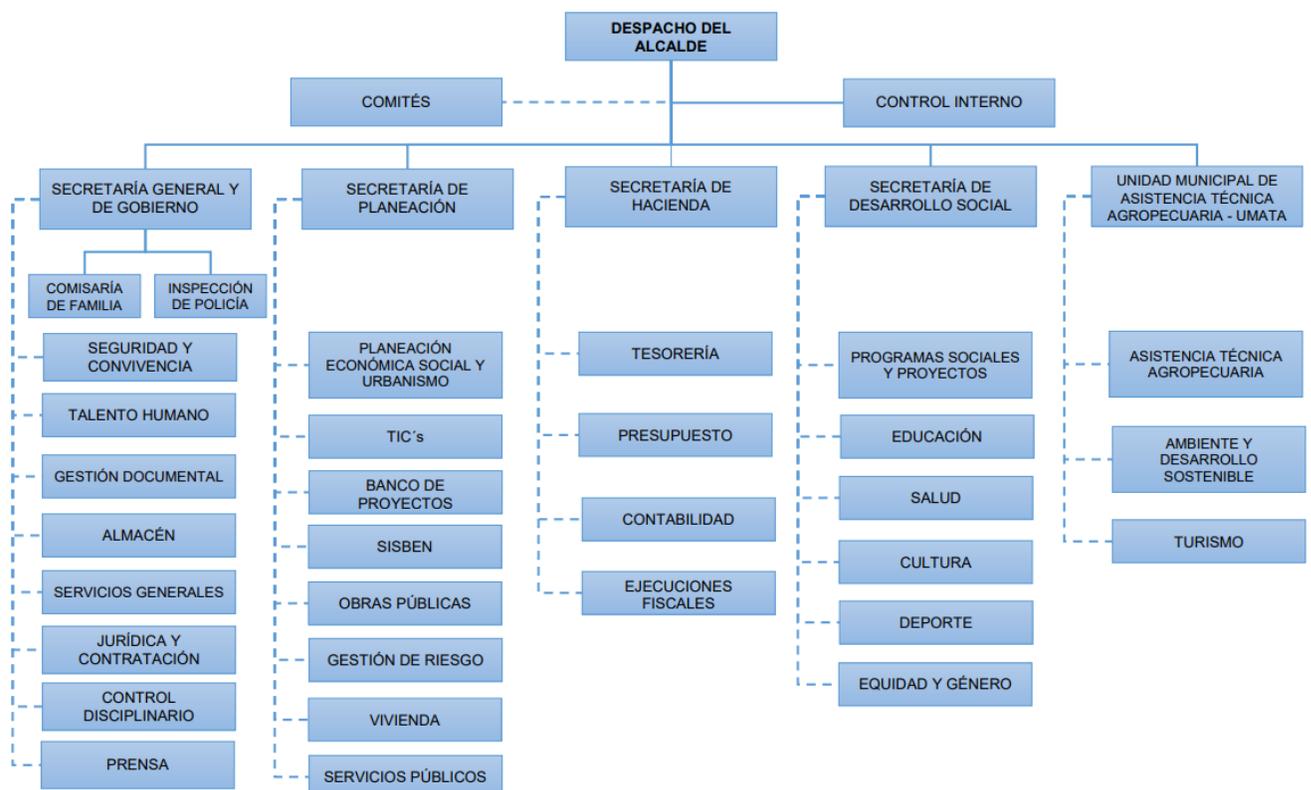
Valores Éticos:

- **Honestidad:** Cuidar y optimizar los bienes y recursos públicos empleándolos únicamente para beneficio del interés general, actuamos con rectitud y transparencia.
- **Respeto:** Reconozco, acepto y valoro los Derechos Humanos y constitucionales de nuestros compañeros y de los ciudadanos, y les brindamos un trato digno, independientemente de sus diferencias de opinión y jerarquía.
- **Compromiso:** Asumir como propios los lineamientos de la Administración Municipal con el fin de alcanzar los objetivos institucionales actuando con sentido de pertenencia y con el mejor esfuerzo posible.

- Diligencia: Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Transparencia: Es la disposición de nuestra administración municipal, hacia el cumplimiento de las normas bajo parámetros éticos, que garanticen el seguimiento y el control por parte de las demás instituciones públicas, por la comunidad y la ciudadanía en particular, en cumplimiento de nuestras funciones

Estructura Organizacional

Secretaria De Hacienda



La Secretaría de Hacienda tiene como misión *“Planear, dirigir y fomentar e implementar las políticas de hacienda Pública Municipal relacionadas en aspectos fiscales, de presupuestos y financieros, basadas en normas constitucionales, a fin de recaudar las rentas y recursos de capital del Municipio. Legalizando las operaciones para garantizar los pagos de los compromisos adquiridos por la Administración Municipal, realizando los asientos contables respectivos acorde con las leyes vigentes, buscando la uniformidad de criterios, presentando información final consolidada de los estados financieros de la Alcaldía Municipal.”*

La estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda es la siguiente:



Funciones Área de Presupuesto

1. Dirigir y coordinar la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio, Así como apoyar en la presentación y sustento ante el Concejo Municipal dentro de los términos que determinan la Constitución y la Ley
2. Dirigir y Orientar la debida Ejecución del Presupuesto anual de rentas y gastos del Municipio de Tibacuy
3. Dirigir y Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Financiero y Plan táctico para la debida aplicación del Sistema Presupuestal Municipal

4. Establecer, dirigir y coadyuvar en la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC
5. Apoyar la elaboración y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública del Municipio de Tibacuy
6. Planear, coordinar, evaluar y controlar la aplicación de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto Municipal
7. Expedir los documentos, informes, certificaciones y actos administrativos que se requieran para la debida ejecución del presupuesto municipal.
8. Apoyar a la secretaria general y su área de almacén en la formulación y ejecución del Plan de Adquisiciones de la Administración Central Municipal.
9. Dirigir y coordinar la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del Decreto de Liquidación o de Repetición presupuestal cuando sea el caso.

FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Proceso	Gestión Presupuestal	Fecha	Octubre
Objetivo	Administrar y proporcionar información financiera y presupuestal para el cumplimiento de la gestión institucional; proveer información presupuestal para la toma de decisiones y realizar seguimiento y control a los recursos financieros.		
Alcance	Comprende desde la formulación del Proyecto de acuerdo del presupuesto Municipal, su ejecución y la realización de los pagos; consolidación de estados financieros y la presentación de informes.		

Líder o responsable del proceso: Secretaria de Hacienda

ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
	X	Documentos CONPES Directrices del Gobierno Nacional	Plan de Desarrollo Plan Plurianual de Inversiones Plan de Compras Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	Elaboración y Aprobación del Presupuesto	Establecer el procedimiento para elaborar el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Tibacuy garantizando la apropiada planificación financiera de los recursos de la gestión pública	Acto administrativo	Secretaría de Hacienda Despacho alcalde Entes de vigilancia y control	X	X
	X	Convenios Interadministrativos	Solicitud de modificación presupuestal	Modificaciones Presupuestales	Establecer el procedimiento para modificar el presupuesto (Adiciones, Traslados y Reducciones) acorde con las solicitudes autorizadas por el ordenador del gasto.	Acto administrativo	Secretaría de Hacienda Despacho alcalde Demás dependencias	X	

X		Dependencias Administración Municipal	Ejecuciones Presupuestales Plan de compras POAI	Elaboración del PAC	Garantizar y controlar que los recursos destinados sean ejecutados bajo las condiciones que se establecen en el decreto de liquidación del presupuesto según las normas del Estado y para los fines que éste disponga.	PAC Elaborado	Secretaría de Hacienda		
X		Dependencias Administración Municipal	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Contrato y/o resolución que respalda compromiso	Ejecución presupuesto general		Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal	Secretaría de Hacienda Contratación	X	
X		Secretaría de Gobierno - Área de Contratación	Carpeta con soportes contractuales Facturas Resoluciones Ordenando el pago			Formato Orden de Pago	Usuarios externos Contabilidad Funcionarios Contratistas Proveedores Entes de vigilancia y control	X	X
X		Ordenador del Gasto	Movimientos presupuestales	Reporte presupuestal	Ejecuciones Presupuestales	Secretaría de hacienda Entes de Control	X	X	
	X	Directrices del gobierno Nacional	Normatividad relacionada con cada informe	Elaboración de informes Presupuestales	Informes Presupuestales	Secretaría de Hacienda Entes de Control	X	X	

	X	Tesorería Contabilidad ad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y control	Estados Financieros	Elaboración Reporte Contaduría General de la Nación		Reportes Contaduría General de la Nación	Tesorería Contabilidad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y control		X
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO									
Normatividad		Riesgos Identificados				Controles existentes			
Constitución Política de Colombia Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000		"Posibilidad de elaborar certificados de disponibilidad y registros presupuestales por un código presupuestal diferente al que corresponda generando Incumplimiento (Legales, compromisos, técnicos, presupuestales, otros)"				Cumplimiento Ley 617 de 2000			
RECURSOS DEL PROCESO									
Humanos		Técnicos y Tecnológicos				Documentos/Trámites			
Secretario(a) de Hacienda		Software Financiero y Contable				Plan de Desarrollo Municipal			
Profesional Contaduría pública		Equipo de Cómputo (Computador, Impresora)				Marco Fiscal de Mediano Plazo			
Auxiliar Administrativo		Servicio de Conectividad				Plan Plurianual de Inversiones			
Secretario(a)						Plan Anual de Inversiones			
						Estatuto Orgánico de Presupuesto			
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES									
Elaboró:	Luisa Fernanda Ibarra Celemín	Elaboró:		Elaboró:		Elaboró:		Elaboró:	
Cargo:	Pasante Administrativo Estudiante Administración Pública territorial	Cargo:		Cargo:		Cargo:		Cargo:	

Fuente: Función Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, 2020

Relación De Procesos Y Procedimientos

Identificado el proceso del área de presupuesto de la Secretaría de Hacienda, a continuación, se precisarán los procedimientos de esta área.

Proceso	Subproceso	Procedimientos
Gestión Presupuestal	Elaboración, Liquidación y Ejecución del Presupuesto Municipal.	Elaboración Del Presupuesto General.
		Aprobación Y Liquidación Del Presupuesto General.
		Modificaciones Al Presupuesto.
		Ejecución, Seguimiento Y Cierre Presupuestal De Ingresos.
		Elaboración Del Programa Anual Mensualizado De Caja.
		Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal De Gastos.
		Autorizaciones Vigencias Futuras.

PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. Información General Del Procedimiento

OBJETIVO:
Establecer el procedimiento para elaborar el Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Tibacuy garantizando la apropiada planificación financiera de los recursos de la gestión pública.
ALCANCE:
Inicia con el análisis del plan financiero y de los requerimientos de recursos de cada dependencia para su normal funcionamiento y finaliza con la elaboración del proyecto de acuerdo Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal respectiva.
RESPONSABLE
Secretaria de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
<p>El proceso de aprobación del presupuesto del Municipio se sustenta legalmente en la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), la Ley 136 de 1994, que reglamenta la forma como se debe tramitar un Acuerdo y demás normas orgánicas y presupuestales vigentes, sin perjuicio de las disposiciones presupuestales adoptadas por el Municipio.</p> <p>El proyecto de presupuesto debe contener una parte con el estimativo de rentas e ingresos de capital, otro con los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión y finalmente un apartado con las disposiciones generales.</p>
MARCO LEGAL:
Constitución Política de Colombia (Art. 359) Ley 179 de 1994 Decreto 111 de 1996 Decreto 568 de 1996 Ley 715 de 2001 Ley 819 de 2003 Ley 136 de 1994 Acuerdo No 012 de 2014 ley 152 de 1.994 Decreto 1068 de 2015
DEFINICIONES
Presupuesto Público: Es el instrumento legal en el cual se realizan las estimaciones de ingresos que tendrá una entidad pública, así como las autorizaciones para realizar gastos durante un tiempo determinado y, a su vez, constituye un instrumento de planificación de las políticas públicas con miras al cumplimiento de los fines del Estado.

Proyecto de Presupuesto: Es el estimativo de ingresos y la autorización máxima de gastos, que se espera ejecutar en la vigencia siguiente. El proyecto de presupuesto se concreta partiendo de los ingresos esperados y los gastos que se pueden realizar definidos en el Plan Financiero y en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como, las prioridades de inversión que fueron definidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones acorde con el Plan de Desarrollo.

Sistema Presupuestal: El régimen presupuestal colombiano se concibe como un sistema que articula cuatro elementos esenciales: el Marco Fiscal de mediano Plazo establecido en la Ley 819 de 2003, cuyo componente fundamental es el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto, cuya ejecución se sustenta en el Plan Anual Mensualizado de Caja.

Principios Presupuestales: Los principios presupuestales son una serie de normas y premisas que deben cumplir todas las entidades del orden nacional, y territorial en el momento de elaborar, presentar, aprobar y ejecutar el presupuesto. Los principios presupuestales articulan lo local dentro de lo nacional, aplicados de manera jerárquica, con prevalencia del modelo constitucional y legal de trámite presupuestal. Esto deja al ámbito local la tarea de identificar y utilizar las modalidades específicas, y las adiciones a los principios constitucionales y legales, que no entren en contradicción expresa o tácita con los mismos.

Plan Financiero: Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo eje cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan.

Plan de inversiones: Es el Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programa.

Marco Fiscal de Mediano Plazo: es un instrumento de referencia con perspectiva de diez años para la definición de políticas fiscales y financieras orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas de la entidad territorial y para soportar la toma de decisiones en la elaboración de los presupuestos anuales.

Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI: es un instrumento que vincula el Plan de Desarrollo (Parte Estratégica, PPI) con el Sistema Presupuestal (MFMP, POAI, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos) Se alimenta del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial. Los proyectos que se consignen en el POAI deben estar registrados en el Banco de Proyectos de Inversión que están programados para la vigencia fiscal.

Comité Municipal de Política Fiscal – COMFIS: El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS- es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto), Los actos administrativos del COMFIS constan en Resoluciones, actas y comunicaciones

Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.

INDICADORES

N/A

2. Información Específica Del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Inicio				

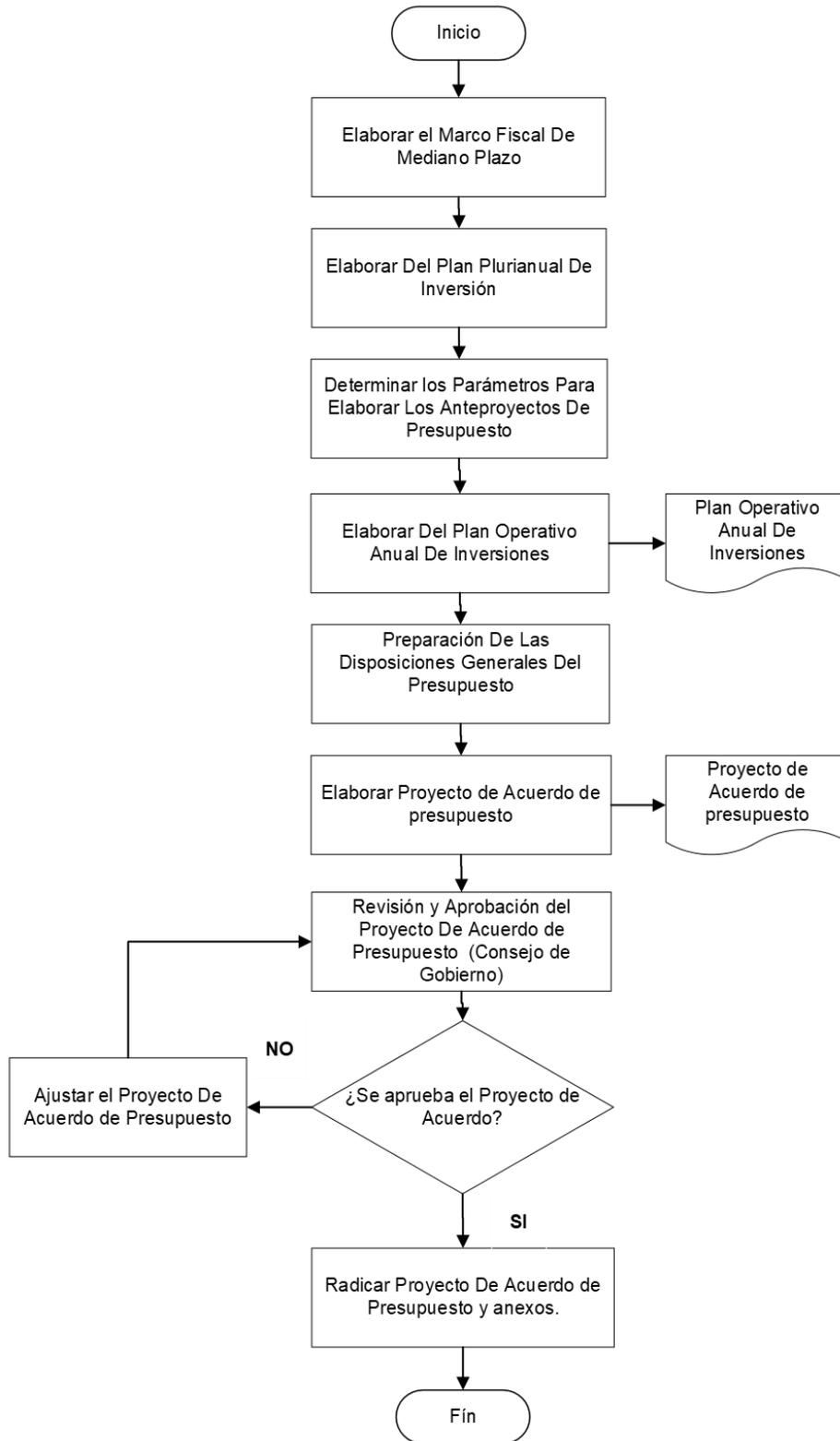
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1	Elaborar el Marco Fiscal De Mediano Plazo	La Secretaría de Hacienda en coordinación con la Secretaría de Planeación y bajo la dirección del alcalde se elaborará y/o actualizará el MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO, como parte de este se elabora el Plan Financiero y será presentado aprobación del Consejo de Gobierno para su visto bueno, Luego pasa a consideración del Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS.	Secretaria de Hacienda Secretaria(o) de Planeación Comité COMFIS	Actas COMFIS Marco Fiscal De Mediano Plazo	Ninguna
2	Elaborar Del Plan Plurianual De Inversión	La Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación, elaborarán el Plan Operativo Plurianual de Inversiones, con base en las metas de financiamiento y de gasto establecidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, señalando las fuentes de financiación para los proyectos de inversión, que previamente han sido registrados y viabilizados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial. y considerando las destinaciones específicas.	Secretaria de Hacienda Secretaria de Planeación	Plan Operativo Plurianual de Inversiones	El Plan Operativo Plurianual de Inversiones será actualizado cuando se presenten modificaciones importantes en las políticas de gasto

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
3	Determinar los Parámetros Para Elaborar Los Anteproyectos De Presupuesto	El titular de la Secretaría de Hacienda en coordinación con la secretaría de Planeación con base en los MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO y Planes financieros, comunicarán a cada Dependencia y oficinas de la Administración Municipal, los parámetros económicos y criterios para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.	Secretario(a) de Hacienda secretaría de Planeación	Circular y/o Oficio	Ninguna
4	Elaborar Del Plan Operativo Anual De Inversiones	El alcalde, la secretaria de Hacienda junto con el Secretario de Planeación, en coordinación con equipo de gobierno, elaborará el Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta las metas anuales de gastos contenidas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo y entidades que conforman el presupuesto General del Municipio. El proyecto de POAI pasa a ser aprobado por el Consejo de Gobierno.	Secretaria de Hacienda Secretaria de Planeación	Acta de Aprobación Consejo de Gobierno Acto administrativo mediante el cual se Adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones	Ninguna
5	Preparación De Las Disposiciones Generales Del Presupuesto	La preparación de las disposiciones generales del presupuesto la hará la Secretaría de Hacienda o quien haga sus veces, tomando en	Secretaría de Hacienda	Documento	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		consideración los conceptos de la Oficina de Planeación en lo que a la ejecución de la Inversión se refiere y las consideraciones de cada una de las Dependencias de la Administración.			
6	Elaborar Proyecto de Acuerdo de presupuesto	la Secretaría de Hacienda estudiará los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento presentados por los miembros que integran el Presupuesto General del Municipio, y consolidará el proyecto de Presupuesto General del Municipio.	Secretaría de Hacienda Despacho alcalde	Proyecto de Acuerdo	Ninguna
7	Revisión y Aprobación del Proyecto De Acuerdo de Presupuesto	El alcalde Municipal junto con el consejo de gobierno verificara que el presupuesto guarde concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Financiero y el POAI. Si hay recomendaciones se deberán de realizar las modificaciones al proyecto de Presupuesto.	Despacho alcalde Secretaria de Hacienda	Proyecto de Acuerdo Acta Consejo de Gobierno	Ninguna
8	Radical Proyecto De Acuerdo de Presupuesto y anexos.	Si el alcalde y consejo de gobierno aprueba el Presupuesto se deberá radicar ante el Concejo Municipal para su análisis y aprobación.	Despacho Alcalde	Proyecto De Acuerdo de Presupuesto y anexos	Ninguna
	Fin Del Procedimiento				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office Internet adecuado para el cargue de información	Proyecto De Acuerdo De Presupuesto Decreto de Liquidación del presupuesto
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. Diagrama De Flujo



PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

1. Información General Del Procedimiento

OBJETIVO:
Presentar el proceso de aprobación del presupuesto público como la herramienta fundamental a tener en cuenta para el logro de la misión y visión institucional.
ALCANCE:
Mejorar la gestión del Municipio a través de una adecuada planificación financiera que propenda por la optimización de los recursos de la gestión pública, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
El proceso de aprobación del presupuesto del Municipio se sustenta legalmente en la aplicación del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), la Ley 136 de 1994, que reglamenta la forma como se debe tramitar un Acuerdo y demás normas orgánicas y presupuestales vigentes, sin perjuicio de las disposiciones presupuestales adoptadas por el Municipio.
MARCO LEGAL:
Constitución Política de Colombia (Art. 359) Ley 179 de 1994 Decreto 111 de 1996 Ley 715 de 2001 Ley 819 de 2003 Ley 136 de 1994 Acuerdo No 012 de 2014 ley 152 de 1.994 Decreto 1068 de 2015
DEFINICIONES
Presupuesto Público: Es el instrumento legal en el cual se realizan las estimaciones de ingresos que tendrá una entidad pública, así como las autorizaciones para realizar gastos durante un tiempo determinado y, a su vez, constituye un instrumento de planificación de las políticas públicas con miras al cumplimiento de los fines del Estado. Proyecto de Presupuesto: Es el estimativo de ingresos y la autorización máxima de gastos, que se espera ejecutar en la vigencia siguiente. El proyecto de presupuesto se concreta partiendo de los ingresos esperados y los gastos que se pueden realizar definidos en el Plan Financiero y en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como, las prioridades de inversión que fueron definidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones acorde con el Plan de Desarrollo.

Plan Financiero: Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo eje cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan.

Plan de inversiones: Es el Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programa.

Comité Municipal de Política Fiscal – COMFIS: El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS- es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto), Los actos administrativos del COMFIS constan en Resoluciones, actas y comunicaciones

Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto.

Acto administrativo de liquidación del presupuesto Es el Decreto en el que se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los ingresos y gastos.

INDICADORES

Presupuesto ejecutado (Ingresos-Gastos)/Presupuesto definitivo

2. Información Específica Del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1	Presentación Del Proyecto Del Acuerdo Al Concejo Municipal	<p>El alcalde por conducto del Secretario de Hacienda radicará ante la Secretaría del Concejo Municipal el Proyecto de acuerdo de Presupuesto General del Municipio de la siguiente vigencia con sus respectivos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exposición de Motivos ▪ Marco Fiscal de Mediano Plazo (incluye plan financiero). ▪ Proyección de los Ingresos. ▪ Proyección de las Nóminas. ▪ Acta de aprobación del POAI. ▪ Decreto de Categorización 	Despacho alcalde	Proyecto Del Acuerdo Al Concejo Municipal y sus respectivos anexos:	Ninguna

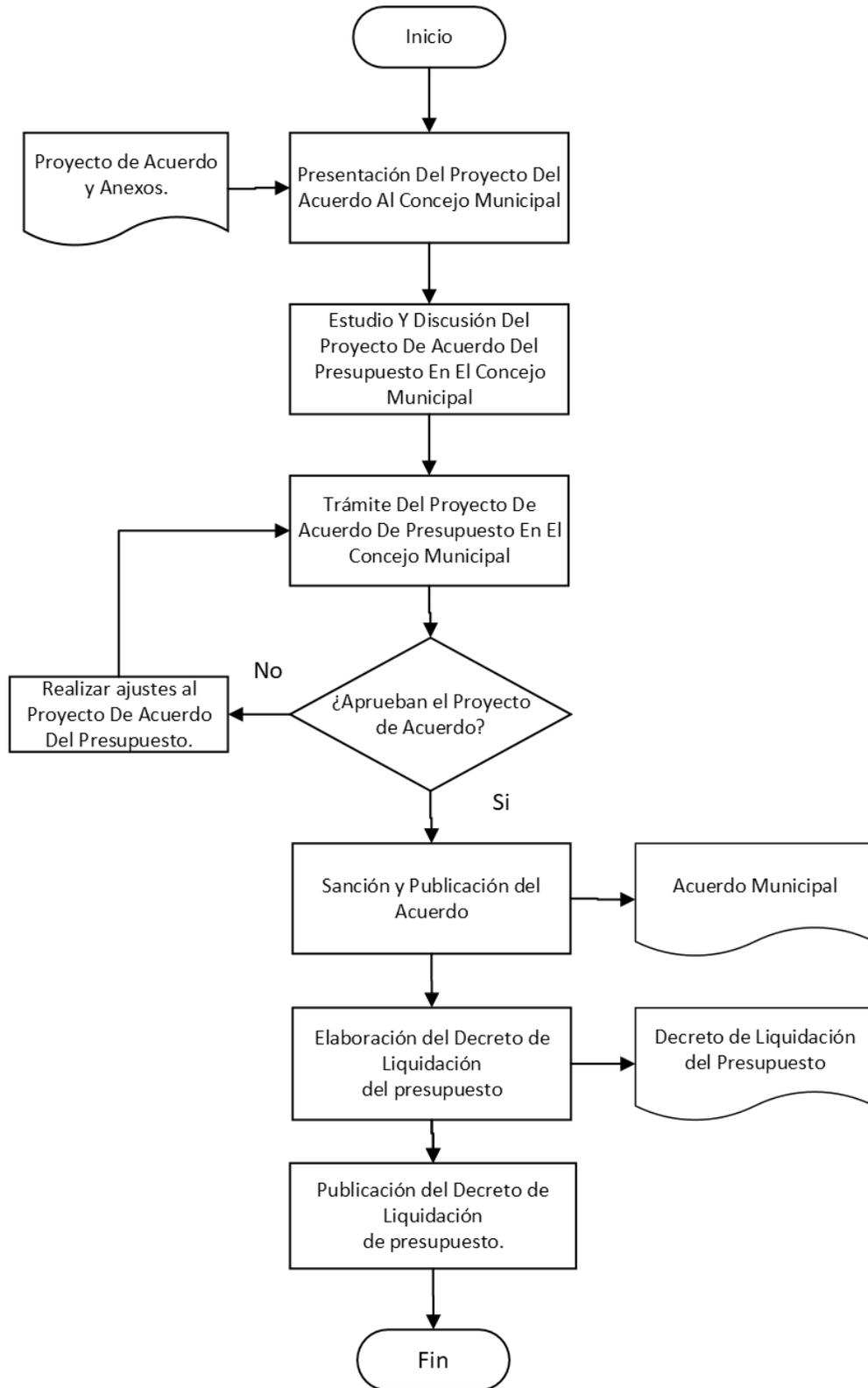
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		vigente con certificación expedida por la Contraloría General de la Nación. ▪ Certificación del DANE. Plan Operativo Anual de Inversiones.			
2	Estudio Y Discusión Del Proyecto De Acuerdo Del Presupuesto En El Concejo Municipal	Para el estudio del proyecto de Presupuesto General del Municipio, la comunicación entre el alcalde y el Concejo municipal se hará a través del titular de la Secretaría de Hacienda. Cuando a juicio de la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, hubiera necesidad de modificar una partida, ésta formulará la correspondiente solicitud al alcalde municipal.	Concejo Municipal		El secretario de Hacienda prestará la asesoría y el acompañamiento al Concejo Municipal, durante el estudio, discusión y aprobación del Proyecto de Acuerdo.
3	Trámite Del Proyecto De Acuerdo De Presupuesto En El Concejo Municipal	La aprobación del proyecto de Acuerdo de Presupuesto General del Municipio se efectuará en dos (2) debates. a) Estudio En Comisión Y Primer Debate. b) Segundo Debate Del Concejo Municipal:			Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		Aprobado el proyecto de Acuerdo, el Concejo Municipal elaborará el Acuerdo Municipal y lo radicará en el Despacho del alcalde.			
4	Sanción y publicación del Acuerdo Municipal	<p>El alcalde Municipal sancionará el correspondiente Acuerdo Municipal radicado por el Concejo Municipal y deberá enviarlo a revisión del Gobernador, así mismo éste se publica en la página Web institucional de la Alcaldía.</p> <p>El alcalde puede abstenerse de sancionar el Acuerdo, en cuyo caso podría objetarlo por inconveniencia o por ilegalidad.</p> <p>El Presupuesto general del Municipio puede ser adoptado en forma excepcional por el alcalde en los casos previstos por el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 - artículo 109)</p>	Despacho del alcalde	Acuerdo Municipal	Ninguna
5	Elaboración del Decreto de Liquidación del presupuesto	La Secretaría de Hacienda elaborará el decreto de liquidación del presupuesto general aprobado.	Secretaría de Hacienda	Acto Administrativo (Decreto)	Ninguna
6	Publicación del Decreto	Publicación en página web institucional	Secretaría General y de	Reporte de Publicación	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	de Liquidación de presupuesto	www.tibacuy-cundinamarca.gov.co	Gobierno - Prensa		
7	Fin				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office Internet adecuado para el cargue de información	Proyecto De Acuerdo De Presupuesto Decreto de Liquidación del presupuesto
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. DIAGRAMA DE FLUJO:



PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

1. Información General Del Procedimiento

OBJETIVO:
Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, ya sean traslados, adiciones o reducciones, cuando los recursos no sean suficientes para adquirir los compromisos necesarios para el cumplimiento de metas y funcionamiento de la entidad y también cuando los recursos asignados a la vigencia exceden los requeridos en la misma.
ALCANCE:
Este procedimiento aplica para las modificaciones presupuestales relacionadas con traslados presupuestales, modificaciones de concepto de gasto, adiciones y reducciones; Inicia con la solicitud y los soportes de modificaciones presupuestales, aprobación del COMFIS y finaliza con la elaboración Acto administrativo de las modificaciones presupuestales.
RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
Para proceder con las modificaciones presupuestales se deben tener en cuenta los actos administrativos que soporte las modificaciones presupuestales, están deben ser debidamente justificados, orientados a la satisfacción de un bien y/o servicio. Las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda, y gastos de inversión serán aprobados por el Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS, con anterioridad a la presentación del Proyecto de Acuerdo al Concejo Municipal.
MARCO LEGAL:
Constitución Política de Colombia (Art. 359) Ley 136 de 1994 Decreto Ley 111 de 1996 Ley 358 de 1997 Ley 617 de 2000 Ley 715 de 2001 Ley 819 de 2003 Ley 1473 de 2011 “ Acuerdo No 012 de 2014
DEFINICIONES
Comité Municipal de Política Fiscal – COMFIS: El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS- es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco

Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto), Los actos administrativos del COMFIS constan en Resoluciones, actas y comunicaciones

Modificaciones Presupuestales: son registros o movimientos (adiciones, reducciones y traslados.) mediante los cuales se aumentan o disminuyen las apropiaciones presupuestales en el presupuesto de gastos y/o las proyecciones vigentes en el presupuesto de ingresos, que serán objeto de ejecución o gestión por parte de los administradores públicos.

Las Modificaciones Presupuestales acorde con el principio de Planificación, permiten que el presupuesto se mantenga como el instrumento mediante el cual se le dará cumplimiento al Plan de Desarrollo, Las modificaciones presupuestales comprenden en Adiciones, Reducciones, Traslados)

Adiciones: Son aquellas modificaciones presupuestales mediante las cuales se incrementa tanto el Presupuesto General de Rentas como el de gastos.

Reducciones: Son aquellas modificaciones presupuestales mediante las cuales se disminuye el presupuesto general de rentas y el de gastos.

Traslados: Son aquellos movimientos que se realizan dentro o entre un mismo agregado del gasto (funcionamiento o inversión), pero que no aumentan ni disminuyen el Presupuesto General de Rentas y Gastos.

INDICADORES

Presupuesto aprobado/Presupuesto definitivo.

2. Información Específica Del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Inicio				
1	Identificar las modificaciones presupuestales	Identificar las necesidades de solicitud de modificación presupuestal (Adición, reducción y/o ajuste o traslado presupuestal). Para la generación de modificaciones se debe contar con las ejecuciones y proyecciones presupuestales al igual que la ejecución de los procedimientos de Ejecución del gasto y Ejecución de ingresos.	Secretaría de Hacienda	Solicitud de modificación Presupuestal	Ninguna

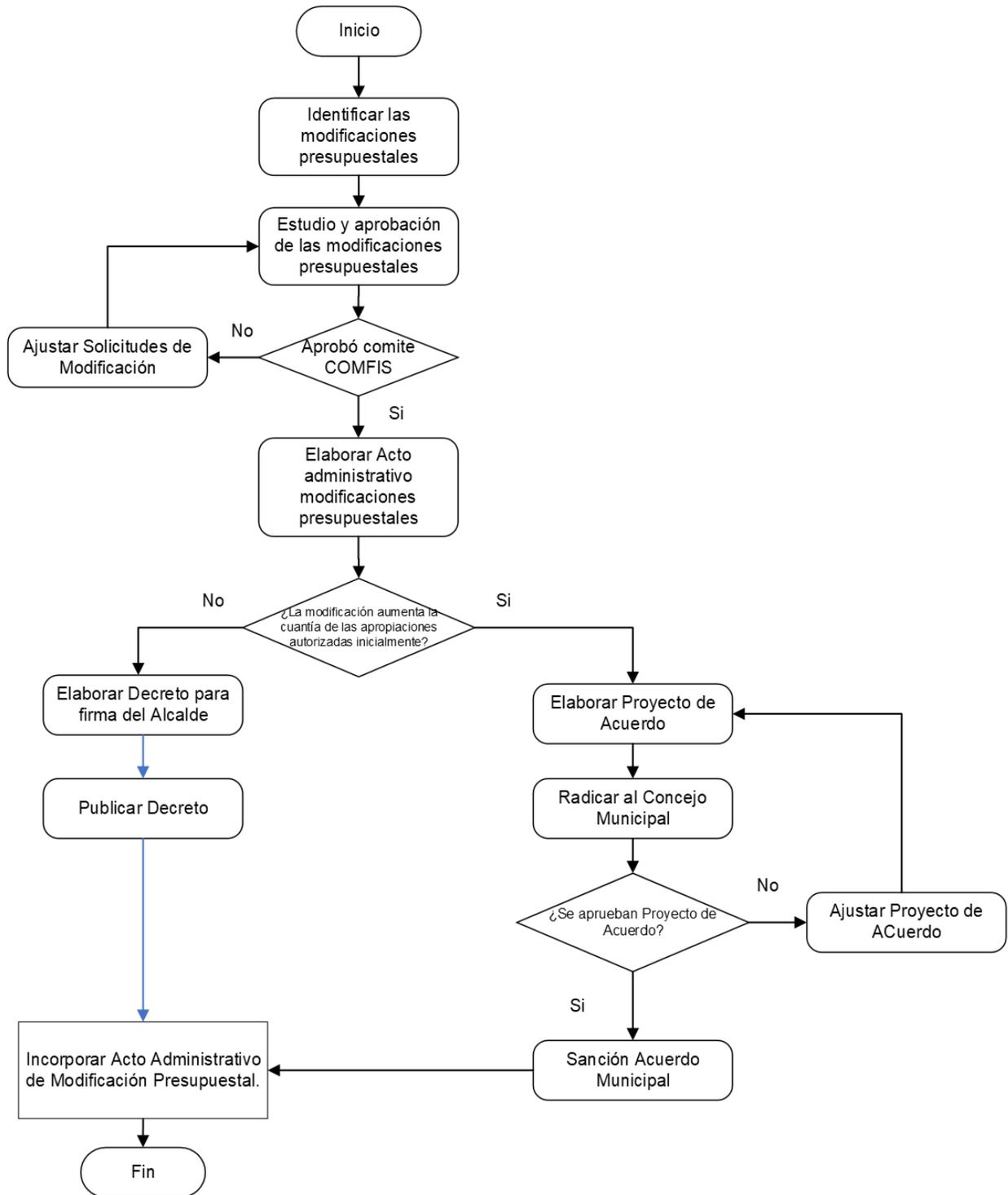
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>En caso de una adición, se debe anexar a la solicitud: Convenio, Contrato, Factura de Venta u otros documentos soporte.</p> <p>Si se requiere traslado presupuestal se debe verificar la disponibilidad presupuestal en los códigos presupuestales que se aspiran afectar.</p>			
2-	Estudio y aprobación de las modificaciones presupuestales.	<p>Analiza solicitud de modificación presupuestal (Adición, Reducción y/o ajuste, o traslado presupuestal) y los documentos que la soportan.</p> <p>El alcalde presentará ante el COMFIS para aprobación las solicitudes de modificaciones</p> <p>Cuando el alcalde se viere precisado a reducir las apropiaciones presupuestales o aplazar su cumplimiento, señalará, por medio de Decreto una vez sea aprobado por el COMFIS.</p> <p>El alcalde presentará al Concejo Municipal</p>	Comité COMFIS	Actas COMFIS	El alcalde aprueba el acto administrativo de modificación de acuerdo con la facultad que dio el Concejo Municipal al alcalde para modificar el presupuesto de la vigencia.

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>el proyecto de Acuerdo sobre los traslados y créditos adicionales al presupuesto, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto.</p> <p>Las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda, y gastos de inversión serán aprobados por el Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS, con anterioridad a la presentación del Proyecto de acuerdo con el Concejo Municipal.</p>			
3	Elaborar Acto administrativo de las modificaciones presupuestales	<p>Con base al acta de reunión del COMFIS, la Secretaría de Hacienda proyecta el acto administrativo Proyecto de Acuerdo o Resolución de acuerdo con la solicitud de modificación presupuestal, y envía al Despacho del alcalde para su revisión. Una vez aprobado el ordenador del gasto</p>	Secretaria de Hacienda	Acto Administrativo Modificaciones presupuestales.	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		firma el acto administrativo y remite copia a la Secretaría de Hacienda.			
4	Incorporar Acto Administrativo de Modificación Presupuestal.	Recibir acto administrativo de modificación y se incorpora en el sistema financiero y contable, además se deberá reprogramar el PAC.	Secretaria de Hacienda	Ninguno	Ninguno
	Fin				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office Internet adecuado para el cargue de información	Acta del COMFIS. Actos administrativos modificatorios.
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL DE INGRESOS

1. Información General Del Procedimiento

OBJETIVO:
Garantizar y controlar que los recursos destinados sean ejecutados bajo las condiciones que se establecen en el decreto de liquidación del presupuesto según las normas del Estado y para los fines que éste disponga.
ALCANCE:
Inicia con cargar la información de las apropiaciones aprobadas en Decreto de liquidación del presupuesto, al módulo de presupuesto del software de gestión financiera, incluye el registro de los recaudos y el seguimiento de estos, finaliza con el cierre presupuestal y la impresión definitiva de la ejecución presupuestal de ingresos
RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
Para el desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta la situación financiera, económica y social del Municipio, orientado hacia una armonización de las proyecciones presupuestales con el Plan de Desarrollo Municipal.
MARCO LEGAL:
Constitución política de 1991 Decreto 111 de 1996 Ley 1483 del 2011.
DEFINICIONES
Ingresos con situación de fondos – CSF-: Corresponde a aquellos recursos que ingresan directamente a las cuentas bancarias de la Administración Municipal. Igualmente se registra CSF los giros que realiza el Ministerio de Educación a la Fiduprevisora por concepto de aportes de seguridad social (salud y pensión) a cargo de los docentes y directivos docentes. Ingresos sin situación de fondos – SSF-: Comprende aquellos recursos que llegan de la fuente de financiación directamente a la entidad beneficiaria o si fuere del caso directamente al beneficiario o proveedor. Comprende los siguientes sectores: Educación, Salud, Agua potable, Alumbrado Público y Transferencias del Nivel Nacional. Sistema General de Participaciones –SGP-: El Sistema General de Participaciones está constituido por los recursos que la nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las Entidades Territoriales para la financiación de los servicios de educación, salud y propósito general, cuya competencia se les asigna en la ley 715 de 2001.

CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social. Es el organismo asesor especial del gobierno en todos aquellos aspectos que se relacionan con el desarrollo económico y social del país (Decreto 627/1974).

INDICADORES

Número de disponibilidades expedidas, Número de registros expedidos, apropiación inicial, apropiación definitiva, saldos por certificar y por comprometer

2. Información Específica Del Procedimiento

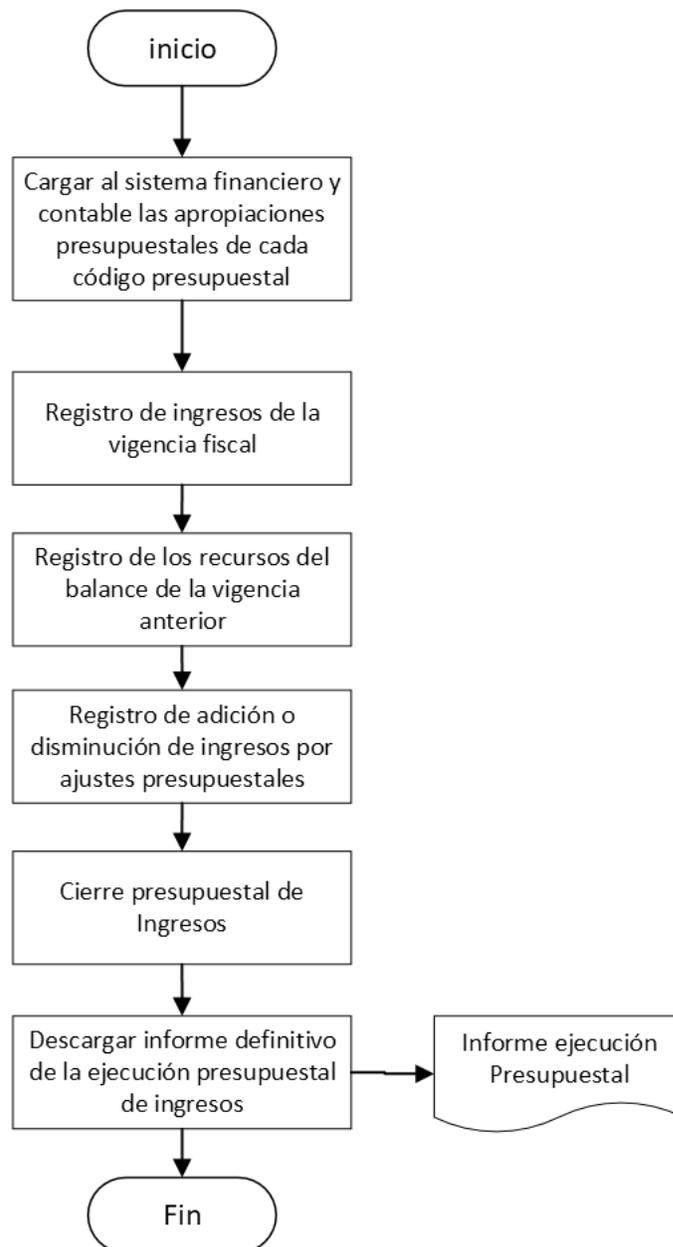
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Inicio				
1	Cargar al sistema financiero y contable las apropiaciones presupuestales de cada código presupuestal	Se carga en el módulo de presupuesto del software Financiero y Contable el presupuesto de ingresos aprobado en el Decreto de liquidación y los actos administrativos de adición o disminución.	Secretaria de Hacienda	Reporte del Registro presupuestal	Ninguna
2	Registro de ingresos de la vigencia fiscal	Recaudo de ingresos con situación de fondos -CSF Recursos sin situación de fondos -SSF	Secretaria de Hacienda	Ejecución presupuestal de ingresos. Hoja control recursos sin situación de fondos.	Ninguna
3	Registro de los recursos del balance de la vigencia anterior	Se registra el ingreso en el módulo de presupuesto a través del valor indicado en el Decreto de adición de los recursos del balance	Secretaria de Hacienda – Área de presupuesto	Reporte resumen de ingresos	Ninguna
4	Registro de adición o disminución de ingresos por ajustes presupuestales:	La Secretaría de Hacienda generara el informe detallado de las diferencias halladas entre presupuesto y Contabilidad, indicando el (los)	Secretaria de Hacienda – Área de presupuesto	Reporte resumen de ingresos conciliaciones efectivas de caja	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		documentos y el valor que genera la diferencia Se realiza el registro de ajuste en el Software Financiero generando el documento respectivo según el caso.			
5	Cierre presupuestal de Ingresos	El cierre presupuestal se realiza mensualmente en el módulo de presupuesto. Para el cierre del mes de diciembre, el responsable de Presupuesto debe generar el reporte de ejecución presupuestal y verificar la siguiente información:	Secretaria de Hacienda	Ejecución presupuestal de ingresos.	Ninguna
6	Descargar informe definitivo de la ejecución presupuestal de ingresos	Una vez revisado el cierre presupuestal se imprime de forma definitiva la ejecución presupuestal de ingresos para la firma de los responsables de la información: El ordenador del gasto, El (la) secretario (a) de Hacienda, El (la) El Asesor de presupuesto.	Secretaria de Hacienda	Ejecución presupuestal de ingresos debidamente firmada	Ninguna
	Fin				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites

Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office	Plan Anualizado Mensualizado de Caja Plan Operativo Anual de Inversión. Documento Ejecución presupuestal de ingresos
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. Diagrama de Flujo



PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

1. Información General del Procedimiento

OBJETIVO:
Describir los pasos para la Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Modificaciones del Plan Anual Mensualizado de Caja.
ALCANCE:
Desde la Proyección hasta la Ejecución y control del Plan Anual Mensualizado de Caja de la Vigencia
RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja con base en las Ejecuciones Activas mensuales del Municipio, teniendo en cuenta datos históricos, y en las Ejecuciones Pasivas, La Secretaría de Hacienda coordinará con la Secretaría de Planeación Municipal la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja de inversión. En su elaboración se tendrá en cuenta las metas financieras establecidas por el Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS.
MARCO LEGAL:
Ley 489 de 1998 Ley 87 de 1993 Decreto 2150 de 1995 Decreto 359 de 1995 Decreto 111 de 1996 Ley 617 de 2000 Ley 715 de 2001 Ley 795 de enero de 2003
DEFINICIONES
Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC: Es un instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. a) PAC de la vigencia actual, que tiene como marco de asignación los recursos del presupuesto de la vigencia fiscal. Este puede modificarse durante el año, atendiendo el principio de anualidad. b) El PAC de reservas y cuentas por pagar (lo que la nación llama rezago del año anterior) constituido al cierre de la vigencia fiscal y ejecutado en la vigencia siguiente, sin posibilidad de

modificación porque se circunscribe a la ejecución de los compromisos adquiridos conforme a la apropiación presupuestal del año anterior.
INDICADORES
PAC Ejecutado / PAC Proyectado

2. Información Específica del Procedimiento

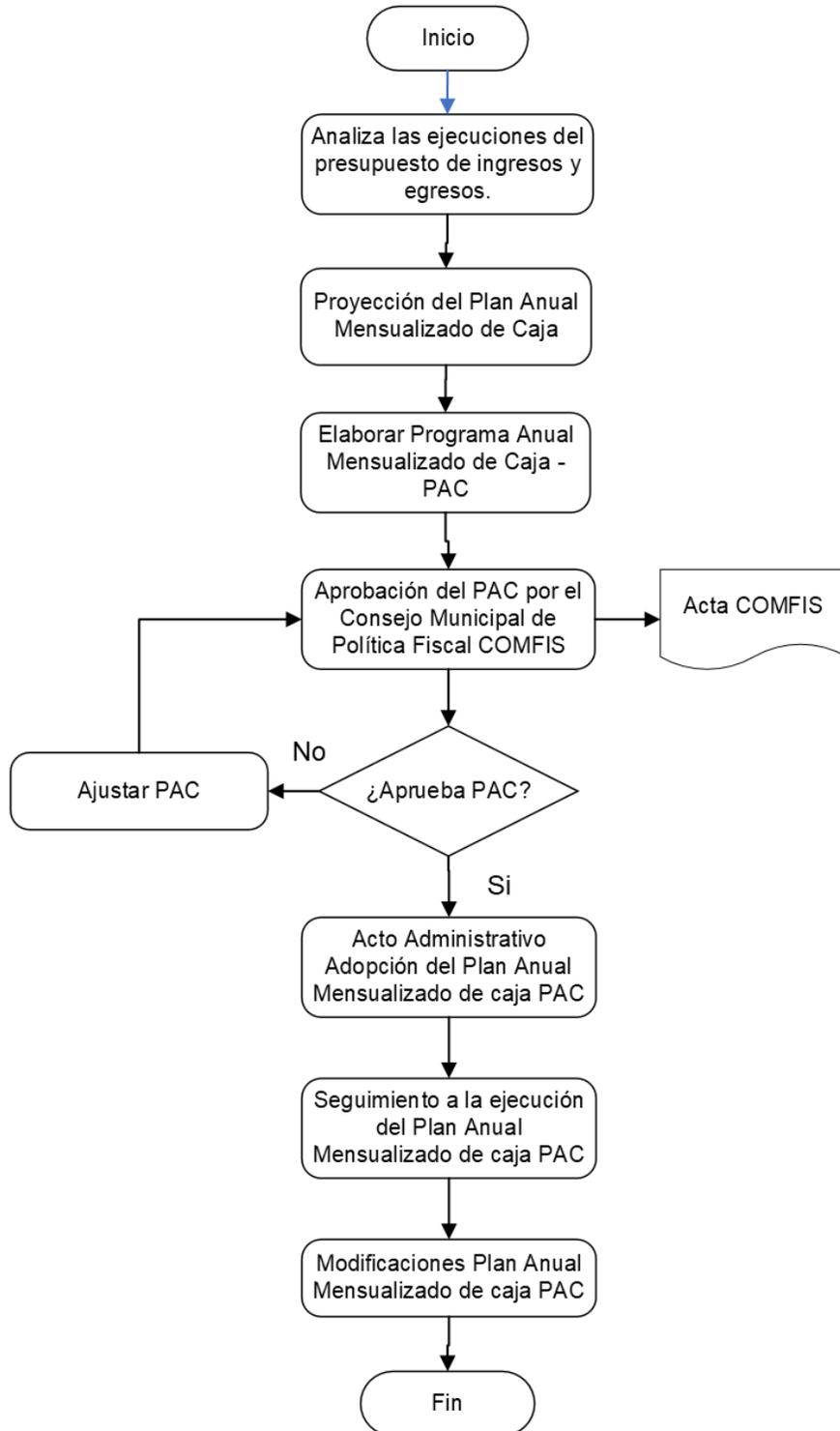
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Inicio				
1	Analiza las ejecuciones del presupuesto de ingresos y egresos.	Con el presupuesto de ingresos aprobado y el decreto de liquidación se toma como presupuesto inicial el aprobado y tomando de referencia el comportamiento de ejecución del año anterior, se hace la distribución de los ingresos de las rentas con destinación específica y de los demás recursos incluidos en la cuenta única general y en las cuentas especiales del Sistema General de Participaciones, diferenciando cada fuente mediante un código de recursos.	Secretaría de Hacienda	Decreto de liquidación y Ejecuciones presupuestales	Ninguna
2	Proyección del Plan Anual Mensualizado de Caja	Conforme a la apropiación presupuestal se solicita a cada una de las Dependencia y Oficinas del Municipio que elabore un proyecto de PAC, considerando sus prioridades, los tiempos de ejecución de los programas o proyectos y la	Todas las Dependencias	Proyecto consolidado del PAC	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		programación de pagos a los funcionarios, contratistas o proveedores.			
3	Elaborar Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	a partir del presupuesto de gastos aprobado, teniendo clara la fuente de financiación de cada concepto de gasto y la propuesta de PAC de cada Dependencia y/o Oficina y la disponibilidad mensual de recursos según la fuente, en cada mes se distribuyen los recursos, entre los diferentes conceptos de gasto de acuerdo con las secciones y apropiaciones correspondientes, garantizando que el gasto corresponda con el ingreso que legalmente puede financiar ese gasto.	Secretaría de Hacienda	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	Ninguna
4	Aprobación del PAC por el Consejo Municipal de Política Fiscal COMFIS	Elaborado el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de ingresos y egresos del municipio para la vigencia siguiente se debe someter a la aprobación del Consejo de Política Fiscal del Municipio COMFIS. Reúne el Consejo de Política Fiscal del Municipio COMFIS, sustentante ante Consejo y se procede a su aprobación, se	Consejo municipal de política Fiscal COMFIS	Acta COMFIS	Las modificaciones al PAC serán aprobadas por la Secretaría de Hacienda cuando no varíen las metas financieras establecidas por el COMFIS.

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		levanta el acta de aprobación y se firma por los integrantes del COMFIS Municipal.			
5	Adopción del PAC	Elaborar Acto Administrativo de Adopción del PAC	Secretaría de Hacienda	Acto Administrativo	Ninguna
6	Seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC	La Secretaría de Hacienda realizara el correspondiente seguimiento y cumplimiento a la ejecución de PAC y elaborara los informes de flujo de caja.	Secretaría de Hacienda	Informe	Ninguna
7	Modificación del PAC	En el evento de modificación del PAC, se deberá realizar un análisis de viabilidad y en el caso que sea posible, se incorpora inmediatamente al PAC	Secretaría de Hacienda	Actas de Modificación PAC	Ninguna
	Fin				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office	Acta de Aprobación del COMFIS Plan Anual Mensualizado de Caja. Resolución de aprobación del PAC
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Información General del Procedimiento

OBJETIVO:
Garantizar y controlar que los recursos destinados sean ejecutados bajo las condiciones que se establecen en el decreto de liquidación del presupuesto según las normas del Estado y para los fines que éste disponga.
ALCANCE:
Inicia con cargar la información de las apropiaciones aprobadas en el Decreto de liquidación del presupuesto, incluye la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP- y registros presupuestales –RP-; finaliza con el cierre presupuestal, la impresión definitiva de la ejecución presupuestal de gastos y la expedición del acto administrativo del cierre presupuestal.
RESPONSABLE
Secretaria de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
La ejecución de los gastos del Presupuesto General del Municipio se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto General del Municipio hasta tanto se encuentre evaluado por el órgano competente y registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos
MARCO LEGAL:
Constitución Política Ley 617 de 2000 Ley 715 de 2001. Ley 136 de 1994 Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del presupuesto General del municipio.
DEFINICIONES
Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP-: Documento mediante el cual el Jefe de la Oficina de presupuesto certifica que en el presupuesto de la entidad existe apropiación suficiente para adquirir el compromiso. Registro Presupuestal –RP-: Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto. Reserva Presupuestal: Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente, la Reserva de apropiación afecta el presupuesto de la vigencia en la cual fue

constituida. Serán constituidas por el Ordenador del gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. Las reservas presupuestales que al 31 de diciembre no se han ejecutado expiran sin excepción.

Vigencias Futuras: Las vigencias futuras son un instrumento presupuestal que garantiza la incorporación del concepto de gasto en los presupuestos de vigencias posteriores a los de la asunción del compromiso, así como de los recursos necesarios para financiar dicho gasto.

Rubro Presupuestal del Gasto: Son las codificaciones presupuestales en que se clasifican las apropiaciones establecidas en el anexo del decreto de liquidación presupuestal.

Orden de Pago: Es el documento con el cual se registra contablemente la causación de los gastos y de las obligaciones de pago.

Comprobante de egreso: Es el documento en el cual se registra el movimiento contable de las operaciones de pago realizadas por la Tesorería mediante transferencia electrónica, o cheque.

Sistema General de Participaciones –SGP-: El Sistema General de Participaciones está constituido por los recursos que la nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política a las Entidades Territoriales para la financiación de los servicios de educación, salud y propósito general, cuya competencia se les asigna en la ley 715 de 2001.

Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES:. Es el organismo asesor especial del gobierno en todos aquellos aspectos que se relacionan con el desarrollo económico y social del país (Decreto 627/1974)

Documentos CONPES: Son el instrumento técnico de coordinación y planeación por medio del cual el gobierno traza líneas económicas y sociales. La elaboración de los documentos Compes es coordinada por el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

Consejo Municipal De Política Económica Y Social – COMPES: órgano rector de la política económica y social del Estado, cuya figura puede igualmente, asimilarse en el presente Estatuto municipal del Presupuesto al Consejo Municipal de Política Económica y Social o al Consejo de Gobierno municipal COMPES

INDICADORES
Número de disponibilidades expedidas, Número de registros expedidos, Apropiación inicial, apropiación definitiva, saldos por certificar y por comprometer

2. Información Específica del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Inicio				
1	Solicitud de CDP	La oficina Misional deberá verificar que la necesidad esté en el Plan Anual de Adquisiciones y/o proyecto de inversión, revisando la descripción y	Secretarios de Despacho y/o jefes de Oficina y Ordenador del Gasto.	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>monto total programado.</p> <p>Radical en la Secretaría de Hacienda la Solicitud de CDP</p>			
2	Recepción y verificación de la Solicitud de CDP	<p>La secretaria hacienda recibirá y verifica que la solicitud de CDP cumpla de acuerdo con los siguientes criterios mínimos:</p> <p>El valor, la clase de Gasto Funcionamiento o Inversión y el código presupuestal, revisar los saldos de apropiación.</p> <p>Que el objeto solicitado se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones, con descripción y monto aprobado.</p> <p>Aprobación del Ordenador de Gasto firma en la solicitud de disponibilidad Presupuestal junto con el responsable de la Dependencia Misional.</p>	Secretaria Hacienda	Solicitud de CDP	Si la solicitud de CDP está correcta continúa a la siguiente actividad; en caso contrario se devuelve a la actividad 1.

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>El código presupuestal debe ser acorde con el objeto a contratar y con el del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>El código presupuestal debe ir de acuerdo con el Catálogo de Clasificador Presupuestal CCP.</p> <p>En el evento que no exista apropiación disponible se devuelve la solicitud a la Secretaría y/o Oficina Misional.</p>			
3	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	<p>Elabora y Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema financiero.</p> <p>El titular de la Secretaría de Hacienda aprueba mediante firma y remite el certificado de disponibilidad a la dependencia y/o oficina Misional.</p>	Secretaria de Hacienda	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ninguna
4	Solicitud de Registro	La secretaria general y de Gobierno – Área	Secretaría General y de	Documento que soporta el Compromiso	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Presupuestal – RP	<p>de Contratación, radica y remite a la Secretaría de Hacienda los documentos que acrediten la calidad de compromiso.</p> <p>Solicita expedición del registro presupuestal para:</p> <p>a) Contratos, debe adjuntar los siguientes Documentos (Contrato, acompañada del CDP En los contratos de prestación de servicios informará la fecha de inicio del contrato, Registro Único Tributario RUT, certificación bancaria del beneficiario cuenta.</p> <p>b) Nómina: expedir el registro presupuestal por toda la vigencia fiscal de acuerdo con los recursos apropiados o valor autorizado.</p> <p>c) Viáticos y gastos de</p>	Gobierno – Área de Contratación.		

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		desplazamiento, adjuntar resolución para funcionarios, personal de comisión. d) Servicios públicos, adjuntar la factura y certificación de prestación de servicio. e) Pago de Sentencias y Conciliaciones adjuntar la Resolución o demás gastos de acuerdo con el soporte suscrito por el ordenador de gasto. f) Pago de impuestos se hace el registro presupuestal de acuerdo con los formularios de impuestos			
5	Elaborar y Expedir el Registro Presupuestal – RP	Recibida la información contenida en el contrato y/o acto administrativo y se confirma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal referenciado en el contrato y/o acto administrativo. Se elabora e imprime el	Secretaría de Hacienda	Registro presupuestal	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>Registro presupuestal en el módulo presupuestal del software financiero y contable de la Dependencia, el secretario(a) de Hacienda revisa y firma.</p> <p>Elabora y Expide el Registro Presupuestal en el Sistema financiero.</p> <p>El titular de la Secretaría de Hacienda aprueba mediante firma y remite el Registro Presupuestal a la Oficina Misional.</p>			
6	Presentar y radicar documentación Para pago de Cuentas	<p>Radicar los soportes de pago suministrados por el supervisor para cada caso, así:</p> <p>a) Contratos: Los soportes deben coincidir con lo pactado en la forma de pago.</p> <p>b) Nómina: La liquidación debe estar de acuerdo con las novedades y obligaciones legales.</p> <p>c) Viáticos y gastos de viaje:</p>	<p>Secretarios de Despacho y/o jefes de Oficina</p> <p>Secretaría General y de Gobierno – Contratación</p>	Soportes para pago	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>La resolución de reconocimiento y liquidación y/o formato de viáticos y Gastos de viaje para personal de planta debe corresponder a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>d) Servicios Públicos: Las facturas deben corresponder al período y cumplir con los requisitos técnicos y legales.</p> <p>Otras obligaciones: acto administrativo y soportes para el pago según corresponda</p>			
7	Recibir y Revisar la Cuenta de Pago.	El Área de Contratación radica en la Secretaría de Hacienda contrato, acto administrativo, factura y o documento debidamente legalizado en el cual se revisará los soportes de pago y la información que corresponda de	Secretaría de Hacienda	Documentos revisados (Cuenta de Cobro y/o Factura y demás anexos)	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>acuerdo con cada obligación.</p> <p>Si los soportes cumplen con las características esenciales se le da continuidad al proceso.</p>			
8	Elaborar, Revisar y Aprobar la orden de pago.	<p>Elaborar la orden de pago en el Sistema de Gestión Financiera, en el cual liquidara las retenciones a las que haya lugar y afecta el registro presupuestal correspondiente, verificando los saldos presupuestales.</p> <p>Revisar la orden de pago, verificar la liquidación de retenciones practicadas, así como la documentación de soportes de pago.</p> <p>Realizar la imputación presupuestal en el sistema con el fin de asociar el comprobante de egreso al presupuesto de la entidad.</p> <p>Contabilizar Orden de Pago,</p>	Secretaría de Hacienda	Orden de Pago	<p>Quando las cuentas de gasto afectan dos códigos presupuestales, su distribución de afectación de gasto se realiza de acuerdo con la información indicada por el supervisor del contrato y/o ordenador del Gasto.</p>

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>este proceso se realiza con el fin de asociar esta Orden de pago al proceso contable de la entidad.</p> <p>Aprobada la orden de pago esta deberá ser firmada por el ordenador del gasto y se transfiere para el correspondiente pago.</p>			
9	Generar Comprobante de Egreso	Se registra el número de orden y fecha de pago en el sistema de gestión financiera y el sistema genera el comprobante de egreso de la obligación en el Sistema.	Secretaría de Hacienda	Orden de pago Comprobante de Egreso	Ninguna
10	Realizar pago o transferencia.	<p>Si es por transferencia electrónica procede a generar el soporte de la transacción realizada.</p> <p>Se firma el comprobante de egreso anexando los soportes de pago y demás documentos requeridos.</p>	Secretaría de Hacienda	Comprobante de egreso Soporte de pago	Ninguna
11	Preparación cierre de vigencia fiscal-	La Secretaría de Hacienda prepara y comunica	Secretaría de Hacienda	Comunicaciones oficiales	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		mediante oficio y/o circular a las demás dependencias y oficinas las instrucciones para el cierre de vigencia de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Secretarios de despacho y/o jefes de Oficina Ordenador del Gasto.		
12	Prepara y Verificar Documentación soporte	<p>Preparar todos los documentos según los requerimientos y normas presupuestales para la constitución de reserva presupuestal, cuentas por pagar y pasivos exigibles.</p> <p>La secretaría de Hacienda verificara los documentos requeridos según los requerimientos.</p> <p>Se deberá generar un informe de reservas y cuentas por pagar, se analizan los saldos a fecha 31 de diciembre para así determinar si corresponde a</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Secretarios de despacho y/o jefes de Oficina</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Documentos soporte de cierre vigencia.	<p>Si el compromiso no se canceló porque se amplió para la siguiente vigencia se denominará RESERVA</p> <p>.</p> <p>Si el compromiso no se canceló habiendo terminado su ejecución se denominará CUENTA POR PAGAR</p> <p>Si el compromiso fue liquidado en su totalidad y hay saldo a favor del Municipio de denominará PASIVOS EXIGIBLES</p>

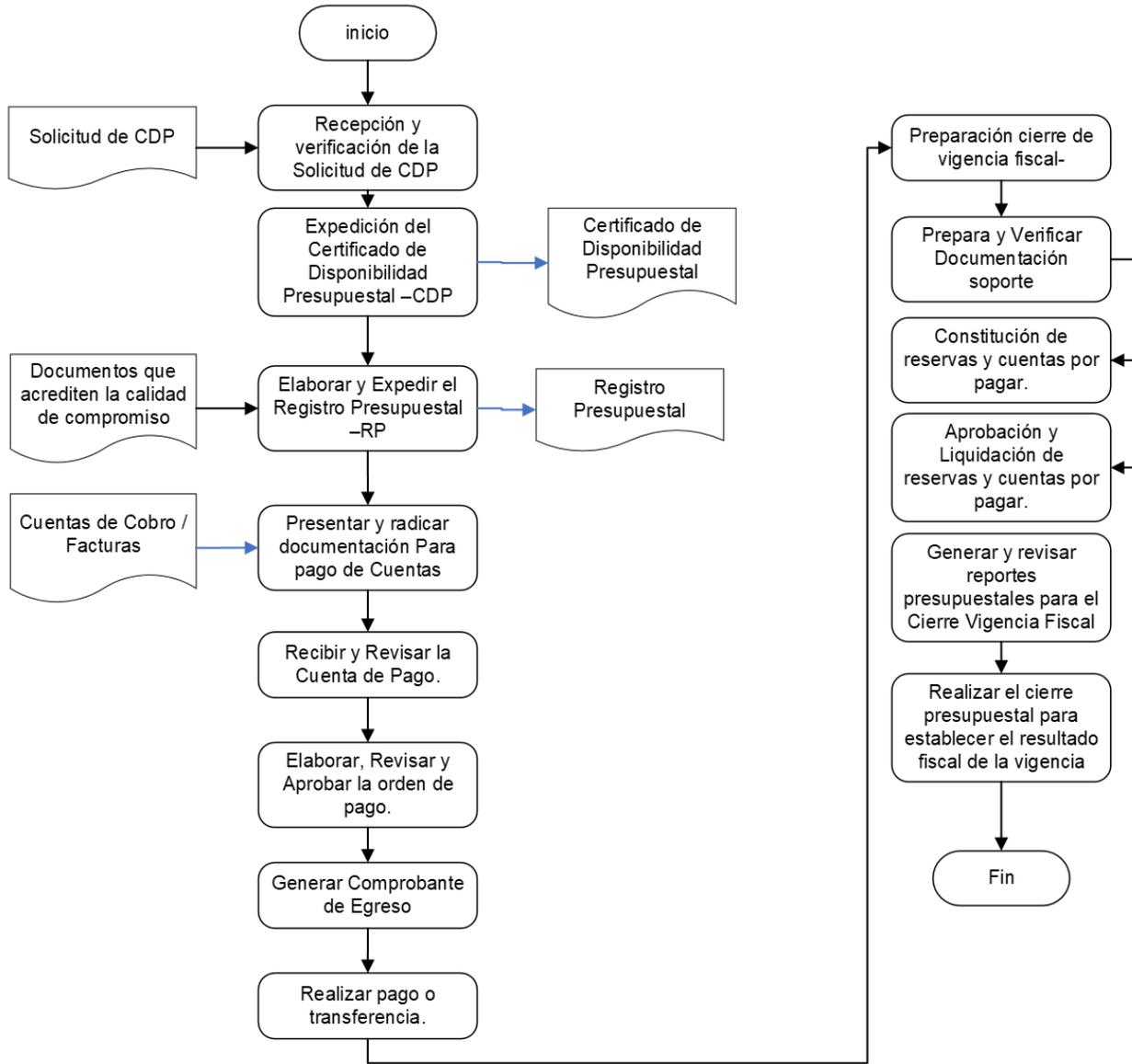
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		una reserva, cuenta por pagar o pasivo exigible.			
13	Constitución de reservas y cuentas por pagar.	<p>Verificar los reportes de Constitución de Reserva presupuestal y cuentas por pagar.</p> <p>Elaborar el acto administrativo para la constitución de reservas y cuentas por pagar.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Secretarios de despacho y/o jefes de Oficina</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>		Ninguna
14	Aprobación y Liquidación de reservas y cuentas por pagar.	<p>Elaborar acto administrativo (decreto) de Aprobación y liquidación de las reservas y cuentas por pagar, el cual se envía para aprobación y firma del alcalde.</p> <p>Firmado el acto administrativo, se elabora oficio para ser remitido a la Contraloría Departamental, para la refrendación.</p> <p>En el sistema de Gestión financiera se crean las reservas y Cuentas por pagar.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>	Acto Administrativo de constitución de Reserva Presupuestal y Cuentas por Pagar firmada	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
15	Generar y revisar reportes presupuestales para el Cierre Vigencia Fiscal	<p>Generar en el sistema los correspondientes reportes de ejecución del presupuesto: a corte 31 de diciembre</p> <p>Ejecución de Ingresos y Gastos Relación de compromisos con relación de pagos. Informe de liberación de saldos de CDP y RP. Informe de Modificaciones presupuestales. Clasificación de Reservas, Pasivos exigibles, Vigencias Futuras, Autorización de vigencias futuras. Ejecución presupuestal con acumulados.</p>	Secretaría de Hacienda	Reportes presupuestales	Ninguna
16	Realizar el cierre presupuestal para establecer el resultado fiscal de la vigencia:	<p>La Secretaría de Hacienda requiere la siguiente información con corte 31 de diciembre para establecer el resultado fiscal de la vigencia.</p> <p>- Conciliaciones efectivas de caja</p>	Secretaría de Hacienda	Acto Administrativo	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestal de ingresos - Ejecución presupuestal de gastos - Reporte de saldo de cuentas bancarias (saldo del libro de bancos) por cuenta y agrupado por fuente de financiación. - Reporte de saldo de cuentas bancarias (saldo extractos bancarios) por cuenta y agrupado por fuente de financiación. - Cierre presupuestal de la vigencia anterior. <p>Se proyecta el Decreto de cierre de la vigencia para la revisión y Vo.Bo. del asesor jurídico interno. El Decreto incluye los anexos firmados por el secretario de Hacienda.</p>			
	Fin				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office Internet adecuado para el cargue de información	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal Certificación del Banco de Proyectos Cuenta de pago Orden de pago Comprobante de egreso. Relación y justificación de las reservas presupuestales Acto administrativo de consolidación de reserva presupuestal Acto administrativo de incorporación de reserva presupuestal. Informe de constitución de pasivos vigencias expiradas
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. Diagrama de Flujo



PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTAL

SUBPROCESO: PROYECCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIONES VIGENCIAS FUTURAS

1. Información General Del Procedimiento

OBJETIVO:
Garantizar la continuidad de los proyectos de inversión con autorización del concejo municipal para recibir compromisos de vigencias futuras durante la vigencia siguiente
ALCANCE:
Desde la constitución de vigencias futuras, hasta la autorización para adquirir los compromisos de dichas vigencias en el año inmediatamente siguiente, este aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal que requieren solicitar tramite de vigencias futuras y que dispongan recursos en la vigencia actual.
RESPONSABLE
Secretaría de Hacienda
CONDICIONES GENERALES:
El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas deberán consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo
En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo gobernador o alcalde; excepto para aquellos proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.
Las vigencias futuras excepcionales solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones, y en gasto público social en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de proyectos.
MARCO LEGAL:
Constitución Política Ley 225 de 1995 Ley 819 de 2003 Ley 1483 de 2011 Estatuto Orgánico Municipal
DEFINICIONES
Vigencia presupuestal: Se refiere al año calendario durante el cual se ejecutan los gastos, comprende desde el 1° de enero al 31 de diciembre. Vigencia futura: Es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Es decir, es una

autorización mediante la cual se garantiza la existencia de apropiaciones suficientes en los años siguientes para asumir obligaciones con cargo a ellas en las vigencias respectivas.

Vigencia futura ordinaria: Es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. La autorización para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias es otorgada por el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS). La entidad solicitante debe tener en el presupuesto de la vigencia fiscal en la cual se solicita la autorización, equivalente como mínimo al quince por ciento (15%) de las vigencias futuras solicitadas.

Vigencia futura excepcional: Es una autorización que asume obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización. La otorga el CONFIS y se utiliza para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones. El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de estas deberán consultar las metas plurianuales del MFMP.

Autorizaciones de vigencias futuras ordinarias en ejecución de contratos: Es la autorización que asume obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras con el fin de adicionar los contratos que se encuentren en ejecución, sin que se requiera expedir un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

INDICADORES

Número de disponibilidades expedidas

Número de registros expedidos

2. Información Específica Del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	Inicio				
1	Solicitud y Justificación técnica y económica para la solicitud de vigencia futura de funcionamiento y/o de Inversión	La Dependencia y/o oficina que requiera realizar una vigencia futura deberá radicar la solicitud a la Secretaría Hacienda y de Planeación En la elaboración de la solicitud se adjuntan los siguientes documentos: a) Justificación técnica y económica. Documento que describe la necesidad a través	Secretario de Despacho y/o jefe de Oficina	Comunicación Oficial documento de justificación Técnico-Económica de Vigencias futuras de Funcionamiento y/o de Inversión	Ninguna

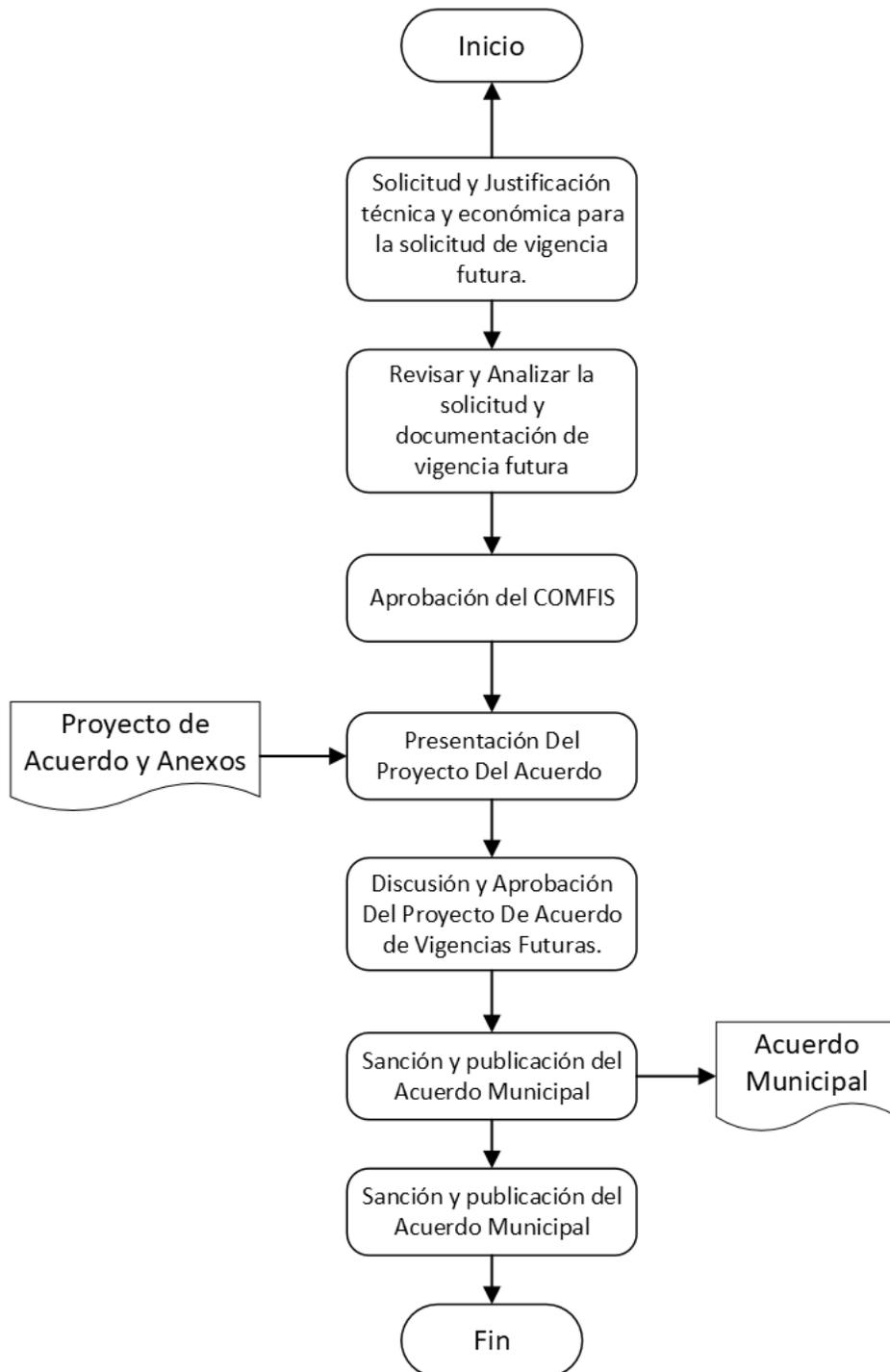
No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>del cual explican de manera amplia, las razones por las cuales se requiere comprometer recursos de vigencias futuras, se describen los procesos contractuales a realizar para comprometer los recursos, se explican cómo se impacta el logro de las metas del Plan de Acción Institucional (PAI), las consideraciones pertinentes al impacto fiscal de la solicitud y se explican los beneficios económicos y sociales de realizar dicha contratación amparados en una vigencia futura. b) Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la solicitud</p>			
2	Revisar y Analizar la solicitud y documentación de vigencia futura	La secretaria de Planeación solicitara concepto a la secretaria de Hacienda para el caso de los recursos de inversión.	Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación	Concepto de la Vigencia Futura	La Secretaría de Hacienda indica concepto y remite a la secretaria de Planeación
6	Aprobación del COMFIS	El COMFIS deberá aprobar previamente, las autorizaciones para comprometer vigencias futuras	Comité COMFIS	Acta COMFIS Proyecto de Acuerdo Acto Administrativo	Ninguna

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>para que estas sean luego autorizadas por el Concejo Municipal, a iniciativa del gobierno local.</p> <p>El Comité COMFIS podrá reducir o eliminar autorizaciones de vigencias futuras, siempre y cuando no amparen compromisos perfeccionados.</p>			
4	Presentación Del Proyecto Del Acuerdo Al Concejo Municipal	<p>La Secretaría de Planeación radicara ante el concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para probación de vigencias futuras con los respectivos anexos.</p> <p>El concejo Municipal realizara los debates para aprobación del mismo.</p>	Secretaría de Planeación	Acta COMFIS Proyecto de Acuerdo Acto Administrativo	Ninguna
5	Discusión y Aprobación Del Proyecto De Acuerdo de Aprobación de Vigencias Futuras En El Concejo Municipal	<p>La aprobación del proyecto de Acuerdo de Presupuesto General del Municipio se efectuará en dos (2) debates.</p> <p>a) Estudio En Comisión Y Primer Debate.</p>	Concejo Municipal		El Secretaría de Planeación prestará la asesoría y el acompañamiento al Concejo Municipal, durante el estudio, discusión y aprobación del Proyecto de Acuerdo.

No.	ACTIVIDAD	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		<p>b) Segundo Debate Del Concejo Municipal:</p> <p>Aprobado el proyecto de Acuerdo, el Concejo Municipal elaborará el Acuerdo Municipal y lo radicará en el Despacho del alcalde.</p>			
6	Sanción y publicación del Acuerdo Municipal	El alcalde Municipal sancionará el correspondiente Acuerdo Municipal radicado por el Concejo Municipal y deberá enviarlo a revisión del Gobernador, así mismo éste se publica en la página Web institucional de la Alcaldía.	Despacho del alcalde	Acuerdo Municipal	Ninguna
	Fin				

RECURSOS		
Humanos	Técnicos Y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Secretario(a) de Hacienda Asesor presupuesto Auxiliar administrativo(a)	Software presupuestal, equipos de cómputo, Licencias Office	Acto Administrativo de Vigencias Futuras
CONTROL DE CAMBIOS:		
Realizado por:	Revisado por:	Fecha:

3. Diagrama De Flujo



GLOSARIO

Manual: Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o manejo.

Manual de procedimientos: El manual de procedimientos es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una organización.

Proceso: Es una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad, cada proceso está conformado por un conjunto de procedimientos; estos precisan la forma de hacer algo, incluyen el qué, el cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.

Procedimiento: Módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Actividad: Es un conjunto de operaciones o tareas, ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Generalmente corresponden al desarrollo de los objetivos específicos que constituyen los procedimientos. Para que no se presente ambigüedades, las actividades serán descritas en forma clara y detallada, paso a paso en el Manual de Procedimientos.

Gestión: Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión Por Procesos: Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en

cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

Procesos Estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos Misionales: incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos De Apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos De Evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Producto: Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.

Control: Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos.

Indicador: Un indicador es una expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables.

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.

Efectividad: La medida del nivel de impacto según la cual se han logrado los objetivos o resultados planificados.

Eficacia: Medida del grado en que una actividad alcanza sus objetivos en el plazo establecido.

Eficiencia: Medida del grado en que una actividad alcanza sus objetivos, optimizando el uso de los recursos disponibles.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Funcionpublica.gov.co. 1993. *Ley 87 de 1993 - EVA - Función Pública* [en línea] Disponible en:

<<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=300>>

Documento CONPES 2790. (1995, 21 junio). Departamento Nacional de Planeación DNP. Recuperado 29 de septiembre de 2021, de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/2790.pdf>

Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad [LEY_0962_2005]. (2005, 8 julio).

www.secretariasenado.gov.co.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html

Decreto 1537 de 2001 - EVA - Función Pública. (2015, 1 diciembre). www.funcionpublica.gov.co.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5324>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. (2019, 15 agosto). www.tibacuy-cundinamarca.gov.co.

<http://www.tibacuy-cundinamarca.gov.co/procesos-y-procedimientos/manual-de-procesos-y-procedimientos11>

DECRETO 111 DE 1996. (s/f). Gov.co. Recuperado el 14 de diciembre de 2021, de [https://www.suin-](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1024830)

[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1024830](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1024830)

(S/f). Gov.co. Recuperado el 14 de noviembre de 2021, de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/2790.pdf>

LEY 179 DE 1994. (s/f). Gov.co. Recuperado el 14 de diciembre de 2021, de [https://www.suin-](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1653981)

[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1653981](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1653981)

DECRETO 359 DE 1995. (s/f). Gov.co. Recuperado el 14 de diciembre de 2021, de [https://www.suin-](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1081482)

[juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1081482](https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1081482)