

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 5

1. OBJETIVO				
Brindar una herramienta que permite la ejecución de los planes, programas y proyectos, mediante el control sistemático del presupuesto con el fin de ejecutar el presupuesto previamente aprobado.				
2. ALCANCE				
Inicia con la identificación de las necesidades presupuestales de las diferentes dependencias, contempla las actividades para la ejecución presupuestal y finaliza con la presentación del informe de la ejecución de presupuesto.				
3. DEFINICIONES				
PRESUPUESTO	Es el estimativo de los ingresos fiscales y un autorización de los gastos públicos que normalmente cada año efectúa el órgano de representación popular, en ejercicio de control político que en materia fiscal le corresponde.			
PRINCIPIOS PRESUPUESTALES	Son precedentes que condicionan la validez del proceso presupuestal, que son determinadas por la ley orgánica y determinantes de la ley anual de presupuesto.			
MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	Es un instrumento de referencia con perspectiva de 10 años para la definición de políticas fiscales y financieras, orientadas a garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las finanzas públicas de la entidad territorial.			
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal para cada vigencia fiscal.			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Decreto Ley 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 358 de 1997 " por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento"				
Ley 617 de 2000 "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"				
Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."				
Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"				
Ley 1473 de 2011 "Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones"				
5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO				
Profesional universitario (Secretaria de Hacienda, Dirección Financiera) Secretarías (Todas las áreas)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
AP-GF-PC-003-FM-001 Solicitud Disponibilidad Presupuestal				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Enviar requerimiento: Se envía requerimiento a las diferentes dependencias, para que se consolide el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las metas fijadas para la vigencia siguiente.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
2	Realizar anteproyecto:	Secretarías	Todas las Secretarías	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 5

	Se realiza un consolidado de todas las necesidades que se requieren en cada una de las dependencias, priorizándolas de acuerdo al Plan de Desarrollo.			
3	Identificar necesidades: Se identifican las necesidades de cada una de las dependencias con el fin de priorizarlas de acuerdo con el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
4	Estudiar y tabular información: Por medio de la información suministrada por cada dependencia se estudia y tabula información para determinar las posibles partidas presupuestales que se deben asignar a cada necesidad.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
5	Realizar análisis de la ejecución presupuestal: Analizar el comportamiento de las cifras referentes a la programación y ejecución del presupuesto para gastos generales correspondientes a la vigencia anterior.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
6	Realizar proyección de ingresos: Se realiza la proyección de los ingresos teniendo como referente el comportamiento de los ingresos durante la anterior vigencia y a su vez se realiza la proyección gastos, dando prioridad a las necesidades reportadas por cada una de las dependencias. Y se	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
7	Elaborar proyecto de presupuesto: Se consolida el presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión, recursos de capital y plan de operativo de inversiones	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
8	Enviar proyecto presupuestal para su revisión y aprobación: Se envía el proyecto presupuestal para revisión y observaciones por parte del Concejo Municipal.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	¿El proyecto presupuestal es aprobado por el concejo? Si, Ir a la actividad No.11 No, Continuar con la siguiente actividad
9	Elaborar Decreto: Se elabora decreto con el VoBo de Alcalde y Asesor Financiero para que se ejecute el presupuesto de la vigencia anterior.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
10	Elaborar Decreto de liquidación de presupuesto:			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 5

	Se elabora decreto de liquidación presupuestal el cual fija el cómputo del presupuesto de la vigencia siguiente.			
11	Realizar cargue en el software Sysman: Se realiza el cargue de la información de liquidación presupuestal tanto en los ingresos como de los gastos y se genera un documento de presupuesto inicial.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
12	Realizar solicitud: Se realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal, con el VoBo del responsable de cada dependencia solicitante y se envía para revisión y visto bueno del ordenador del gasto.	Secretarias de Despacho	Secretarios de Despacho Profesional Universitario	
13	Entregar solicitud: Se entrega la solicitud de CDP a la Secretaria de Hacienda.	Secretarias de Despacho	Profesional Universitario	
14	Recibir la solicitud: Se recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	Punto de control: Se debe verificar que la solicitud de disponibilidad presupuestal tenga el visto bueno del responsable de cada dependencia solicitante. AP-GF-PC-003-FM-001 Solicitud Disponibilidad Presupuestal
15	Verificar CDP: Verificar que la solicitud este completamente diligenciada.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	Punto de control: verificar que el CDP este diligenciado en su totalidad, especificando claramente el objeto del gasto que se quiere asumir. ¿El CDP está correcto? Si, Continuar con la siguiente actividad. No, Devolver a la actividad No.13
16	Determinar el rubro: Se determina el rubro por el cual se debe imputar y verificar que exista saldo disponible de apropiación.	Secretaria de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	¿El saldo disponible no cubre el valor del CDP? Si, Ir a la actividad No. 19 No, continuar con la siguiente actividad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 4 de 5

17	<p>Regresar la solicitud a la dependencia solicitante:</p> <p>Se regresa la solicitud, con las observaciones de saldo disponible.</p> <p>Nota: una vez realizada esta actividad se devuelve a realizar la Actividad No. 14</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	
18	<p>Elaborar e imprimir el CDP:</p> <p>Se ingresa al software para elaborar el CDP e imprimirlo.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	
19	<p>Entregar certificado de disponibilidad presupuestal:</p> <p>Se entrega a la dependencia solicitante el CDP con la respectiva firma por parte de la Dirección Financiera.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	Punto de control, cdp's con vigencia fiscal de 90 días
20	<p>Realizar registró presupuestal:</p> <p>Se realiza el registro del presupuesto en el Software, para que se pueda ejecutar el presupuesto en cada una de las dependencias.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	Punto de control, verificar contrato, resolución, convenio, o soportes en el caso de servicios públicos
21	<p>Realizar depuración de saldos presupuestales:</p> <p>Se verifica en el software Sysman los saldos ejecutados a la fecha.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	Punto de control: se verifican los saldos disponibles, periódicamente, para controlar la disponibilidad de recursos
22	<p>Enviar reporte:</p> <p>Se envía un reporte a las dependencias con los saldos financieros de la ejecución pasiva o de gastos.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	
23	<p>Realizar informe:</p> <p>Se realiza informe de la ejecución presupuestal a los entes de control, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	
24	<p>Archivar los documentos:</p> <p>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p> <p>Dirección Financiera</p>	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Luis Manuel Aldana Gutiérrez	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación

COPIA CONTROLADA