1. **PROPOSITO:** Proporcionar información presupuestal confiable y oportuna, a fin de mejorar la gestión de los recursos públicos, a través de una eficaz programación y ejecución de sus ingresos y egresos
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia en la preparación y elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos del Municipio de Girardota y termina con la ejecución y liquidación de cierre de cada vigencia.
3. **DEFINICIONES:**

* **Presupuesto de ingresos:** Corresponde a la estimación de los recursos percibidos por el municipio, de las contribuciones parafiscales cuando sean administradas por un órgano que haga parte del presupuesto, de los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.
* **Presupuesto de gastos:** Se define como el conjunto de erogaciones necesarias para mantener el ritmo operativo y administrativo de la organización. El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión
* **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
* **Registro presupuestal:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin…”.
* **Servicio de la Deuda**. Es el monto o cantidad a pagar en el país o fuera de él en moneda nacional o extranjera por concepto de capital, intereses, comisiones y otros gastos derivados de la contratación y utilización de créditos.
* **-Superávit fiscal:** Es aquel que se produce  cuando en una administración pública los ingresos son mayores que los gastos en un periodo de tiempo, normalmente un año. Se origina cuando una administración pública es capaz de recaudar suficiente dinero para afrontar sus gastos.
* **Déficit fiscal:** Es la diferencia negativa entre los ingresos y los egresos públicos en un cierto plazo determinado.
* **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). Está conformado por: Alcalde Municipal, Secretario de Hacienda (Presidente), Director de Planeación, Tesorero, Profesional de Presupuesto y. Profesional de impuesto.
* **Reservas presupuestales:** Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. Deberán constituirse mediante resolución motivada.
* **Cuentas por pagar:** Son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos y recibidos a entera satisfacción.

1. **ACTIVIDADES Y COMO SE HACE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **CONTROLES /**  **REGISTRO** |
| **1)PROFESIONAL DE IMPUESTOS, PROFESIONAL DE PRESUPUESTO y TESORERO MUNICIPAL,** hacen un análisis del compartimiento del recaudo de los diferentes conceptos de ingreso y proyectan el presupuesto de ingresos para la anualidad |  |
| **2)EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO Y LOS SECRETARIOS DE DESPACHO,** realizan la proyección del presupuesto de gastos tanto de funcionamiento como de inversión para la vigencia, ajustándolo a la proyección de ingresos elaborado en el ítem anterior |  |
| 3)**EL SECRETARIO DE HACIENDA Y EL TESORERO MUNICIPAL**, realizan la proyección del servicio de la deuda , incluyendo amortización de interés y de capital para toda la anualidad |  |
| 4) **EL SECRETARIO DE HACIENDA Y EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO,** elaboran el proyecto de acuerdo que será presentado ante el Concejo Municipal en los plazos que establezca el estatuto presupuestal | ACUERDO MUNICIPAL |
| 5**) EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO,** Elabora decreto de liquidación de presupuesto con base al cuerdo municipal mediante el cual fue aprobado. | DECRETO DE LIQUIDACION |
| **6) LA PROFESIONAL DE PRESUPUESTO,** Elabora el decreto de incorporación del superávit o déficit fiscal resultante de la vigencia anterior. | DECRETO DE INCORPORACION |
| 7)**EL PROFESIONAL y EL TÉCNICO DE PRESUPUESTO** ejecutan el presupuesto municipal de la vigencia mediante las siguientes operaciones:  Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal CDP: Para lo cual, se requiere que los secretarios de despacho o el alcalde Municipal diligencian el formato A-CO-F-017 y le anexen el certificado bangir cuando se trate de proyectos de inversión.  B) Expedición de Registros Presupuestales RP: Para lo cual, se requiere que los secretarios de despacho o el alcalde Municipal diligencian el formato A-CO-F-018 incluyendo el visto bueno de la oficina jurídica y anexarle la minuta del contrato, en caso de tratarse de procesos de contratación directa.  Para procesos adjudicados mediante procesos de selección, se exigirá la solicitud de co o la resolución de adjudicación.  C) Elaboración de órdenes de pago: Para esta operación, se radica en la oficina de presupuesto en la planilla A-GF-F-010 la documentación requerida mediante las listas de chequeo según la modalidad de contratación | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal  **A-CO-F-017**  Solicitud Registro Presupuestal  **A-CO-F-018**  Registro de documentos para trámite en oficina de presupuesto  **A-GF-F-010** |
| 8**)EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO,** previa aprobación del COMFIS, elabora los decretos de movimientos presupuestales (incorporaciones, adiciones, traslados, rebajas) y los publica en la página web.  **Nota:** Documentar en la página web correspondiente | DECRETOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES |
| 9)**EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO** rinde los informes estipulados por ley a los entes de control, son ellos: Informe Fut (trimestral), Informe CGR Presupuestal (trimestral), Informe SIRECI (anual), Informe a la Contraloría General de la República (anual) y los demás que le sean asignados. |  |
| 10) **EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO y el TESORERO MUNICIPAL**, cierran la vigencia fiscal con la constitución de reservas presupuestales, y cuentas por pagar, por medio de la expedición de una resolución. | RESOLUCION DE CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS |
| 11) **EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTO**, conserva los documentos y registros acorde al procedimiento de elaboración y control de la información documentada. |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro** | **Versión Inicial** | **Naturaleza del Cambio** | **Identificación del Cambio** | **Versión Final** |
| 1 | 00 | Objetivo del procedimiento | Reformulación del objetivo | 01 |
| 2 | 01 | Documentos de referencia incompletos | Inclusión de documentos de referencia | 02 |
| 3 | 02 | Se cambia el responsable de la actividad planteada en el ítem 4 y 5 | En las actividades y como se hace | 03 |
| 4 | 03 | Revisión de toda la información documentada asociada al proceso de Gestión Financiera. | Se crean los literales 4, 5, 6 y se ajusta el literal 7 las actividades y cómo hace; además se cambian los códigos y logos de los formatos adscritos a sus registros | 04 |