


GF – P01	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos que se deben seguir para la adecuada elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades desde la fase de programación del ciclo presupuestal del sector público. Se inicia con la presentación del Marco Fiscal de Mediano Plazo hasta la expedición de la Resolución Metropolitana por medio de la cual se liquida el presupuesto de la próxima vigencia fiscal aprobado por la Junta Metropolitana.


## 3. DEFINICIONES

- **Programación Presupuestal:** Es un proceso que comprende las siguientes actividades:

1. Aplicación de los fundamentos legales del gasto público.
2. Preparación, presentación y trámite del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del proyecto de presupuesto
3. Liquidación del presupuesto.

También existe lo que se conoce como Repetición del Presupuesto, lo cual implica que si el proyecto de presupuesto no se presenta en los plazos establecidos, la entidad expide como presupuesto el del año anterior.

- **Marco Fiscal de Mediano Plazo:** Es una herramienta de planeación financiera con perspectiva a diez (10) años, a partir de la cual se determinan los techos de ingresos y gastos que permiten generar superávit primario en cada vigencia fiscal, que la Dirección deberá presentar a la Junta Metropolitana, a título informativo, a más tardar el treinta y uno (31) de octubre de cada vigencia fiscal.
- **Superávit Primario:** Se entiende por superávit primario aquel valor positivo que corresponde a la diferencia entre el capítulo de ingresos corrientes, exceptuando los recursos del crédito, frente al valor del capítulo de apropiaciones, descontado el servicio de la deuda, siempre que la entidad mantenga capacidad de pago.
- **Plan Plurianual de Inversiones:** Es un documento que se elabora con fundamento en las metas previstas en el Plan de Desarrollo, y que la Dirección presenta para aprobación de la Junta Metropolitana, el cual contiene el plan de inversiones

<b>GF – P01</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

agregado a nivel de sectores y programas para períodos cuatrienales.

- **Plan Operativo Anual de Inversiones:** Es un documento que elaboran las Subdirecciones Técnica de Planeación y Administrativa y Financiera, siguiendo las prioridades señaladas por la Dirección de la entidad, con bases en los sectores y programas de inversión contemplados en el Plan Plurianual de Inversiones y las metas fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- **Principios Rectores del Sistema Presupuestal:** Son los principios presupuestales que orientan las buenas prácticas de ejecución del ciclo presupuestal, a saber: planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, integralidad, especialización e inembargabilidad.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) define el monto máximo mensual de pagos para el Presupuesto de cada período, con el fin de cancelar las obligaciones exigibles de pago.

#### 4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### 5. CONTENIDO


##### 5.1 GENERALIDADES

**El Manual de Responsabilidad Fiscal –MRF-** del Área Metropolitana de Barranquilla ilustra los principios rectores que orientan las buenas prácticas presupuestarias del sector público. Buenas prácticas que son condicionantes de la validez de los actos de la administración, de tal manera que al ser ignoradas vician la legitimidad de los mismos y pueden generar responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal

##### 5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

###### 5.2.1. INICIAR EL CICLO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL

El Asesor de Presupuesto inicia el proceso de elaboración del presupuesto a partir del 15 de agosto de cada vigencia fiscal.

<b>GF – P01</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

### **5.2.2. DISEÑAR CRONOGRAMA**

El Asesor de Presupuesto diseña el cronograma de actividades e identifica líderes facilitadores del proceso en las áreas involucradas.

### **5.2.3. SOCIALIZAR EL PROCESO**

El Asesor de Presupuesto socializa y capacita a los responsables en la conceptualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Presupuesto, y en el correcto diligenciamiento de la información.

### **5.2.4. DILIGENCIAR Y PROCESAR LA INFORMACION**

El Asesor de Presupuesto procesa la información diligenciada por las diferentes áreas de la entidad en los formatos de programación presupuestal.

### **5.2.5. VERIFICAR PARTIDAS**

El Asesor de Presupuesto constata que las partidas proyectadas correspondan a los siguientes tipos de apropiaciones:

- Gastos decretados conforme a normas anteriores.
- Créditos judicialmente reconocidos
- Las destinadas a dar cumplimiento al Plan Integral de Desarrollo.
- Las necesarias para atender el normal funcionamiento de la Entidad.
- Las destinadas a atender el servicio de la deuda.

### **5.2.6. DEFINIR FUENTES Y USOS DEL PRESUPUESTO**


El Asesor de presupuesto presenta al Subdirector Administrativo y Financiero la correspondencia entre fuentes de financiamiento y el uso que se le puede dar a cada una; para su revisión y aprobación.

### **5.2.7. ELABORAR EL PLAN FINANCIERO**

El Asesor de Presupuesto diligencia los formatos unificados del Plan Financiero, con base en los supuestos básicos de corto y mediano plazo; calcula el superávit o déficit primario para todo el horizonte de proyección.

### **5.2.8. PRESENTAR EL ANTE PROYECTO DE PRESUPUESTO**

El Subdirector Administrativo y financiero presenta el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Proyecto de Presupuesto a la Dirección a más tardar el 15 de octubre, guardando concordancia con las políticas del Plan de Desarrollo Metropolitano.

<b>GF – P01</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

#### **5.2.9. REVISAR Y AJUSTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO**

El Director revisa el proyecto de presupuesto. En caso de alguna corrección, el Subdirector Administrativo y Financiero, indica al funcionario designado los ajustes a realizar según sea el caso, según los lineamientos y observaciones de la Dirección.

#### **5.2.10. PREPARAR EL MFMP Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO**

El Asesor de Presupuesto prepara el MFMP y el Proyecto de Presupuesto, los cuales deben ser revisados por el Subdirector Administrativo y Financiero, para su posterior presentación a la Junta Metropolitana, antes del 1º de noviembre para la vigencia fiscal que comienza el 1º de enero del año siguiente, el cual debe incluir el presupuesto de ingresos y gastos, y las disposiciones generales.

#### **5.2.11. PRESENTAR PROYECTO DE PRESUPUESTO A LA JUNTA METROPOLITANA**

El Director presenta a los miembros de la Junta Metropolitana el proyecto de presupuesto, para su revisión y aprobación. En caso de corrección, el Director lo envía al Subdirector Administrativo y Financiero para que realice los ajustes requeridos, conjuntamente con el asesor de presupuesto.

#### **5.2.12. REALIZAR LAS MODIFICACIONES AL PROYECTO DE PRESUPUESTO**

El Subdirector Administrativo y Financiero, designa a un funcionario de presupuesto para que introduzca las observaciones de orden jurídico y económico que realicen los miembros de la Junta Metropolitana al Proyecto de Presupuesto presentado por el Director.

#### **5.2.13. APROBAR EL PRESUPUESTO**


Una vez realizadas las modificaciones al proyecto de presupuesto, los miembros de la Junta Metropolitana aprueban el Presupuesto de la Entidad para la vigencia siguiente.

#### **5.2.14. PROYECTAR EL ACUERDO DE PRESUPUESTO**

El Asesor de Presupuesto proyecta, para la revisión del Subdirector administrativo y financiero, el acuerdo metropolitano por medio del cual se establece el presupuesto de ingresos y gastos y las disposiciones generales de la próxima vigencia, el cual debe ser expedido a más tardar el 15 de diciembre de cada vigencia.

#### **5.2.15. LIQUIDAR EL PRESUPUESTO**

El Asesor de Presupuesto liquida, a más tardar el 30 de diciembre de cada vigencia, el presupuesto aprobado por la Junta Metropolitana; o en su defecto,

<b>GF – P01</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

el Proyecto presentado por la Dirección en su debida oportunidad, el cual debe ser revisado por el subdirector administrativo y Financiero.

#### 5.2.16. REMITIR EL PRESUPUESTO LIQUIDADO

El Subdirector Administrativo y financiero remite al Tesorero copia del presupuesto liquidado para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, su ejecución y control. (Ver procedimiento de elaboración del PAC).

### 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Formatos de programación presupuestal y financiera del Ministerio de Hacienda, del Departamento Nacional de Planeación y de la Contraloría General de la República.
- Marco Fiscal de mediano plazo

### 7. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia
- Ley 128 de 1994 de Áreas Metropolitanas
- Ley 38 de 1989
- Ley 79 de 1994
- Ley 225 de 1995
- Decreto 111 de 1996
- Ley 819 de 2003 (Responsabilidad y Transparencia Fiscal)
- Demás normas concordantes

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de calidad-Subdirector Administrativo y Financiero
2	26/08/2014	<p>En el campo de las definiciones se elimina la definición Superávit Primario.</p> <p>En la descripción de actividades se modifican las actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar actividades: se elimina lo relacionado con “líderes facilitadores del proceso en las áreas involucradas”</li> <li>2. Se elimina el título “Socializar el proceso” por “Solicitar Información”</li> </ol> <p>Así mismo, se elimina lo relacionado con: “socializa y capacita a los responsables en la conceptualización</p>	Comité de calidad-Subdirector Administrativo y Financiero

<b>GF – P01</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

		<p>del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Presupuesto, y en el correcto diligenciamiento de la información.</p> <p>3. Para la actividad N° 7 se elimina el título “Elaborar el Plan financiero” por “Elaborar el marco fiscal de mediano plazo”. Se elimina lo relacionado con diligencia los formatos unificados del Plan Financiero , quedando la actividad de la siguiente manera: El Asesor de Presupuesto procesa la información suministrada por los funcionarios pertinentes, procede a la elaboración del MFMP, , con base en los supuestos básicos de corto y mediano plazo; calcula el superávit o déficit primario para todo el horizonte de proyección</p> <p>4. Para la actividad N° 10, se elimina del título lo del MFMP Y queda de la siguiente manera Preparar el proyecto de presupuesto. Se elimina de la actividad: “ el MFMP”</p> <p>5. Se incluyen las actividades relacionadas con el software Financiero “Atlantis”. Para la actividad 15 el título queda definido de la siguiente manera: “ Liquidar el presupuesto y registrar en el sistema financiero” Se incluye dentro de la actividad lo siguiente “... y procede a registrarlo en el sistema financiero Atlantis el primer día hábil de la siguiente vigencia”.</p>	
3	15/02/2016	<p>Se realizan diferentes modificaciones incluyendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actividad N° 6: El Asesor de presupuesto presenta al Subdirector Administrativo y Financiero la correspondencia entre fuentes de financiamiento y el uso que se le puede dar a cada una.</li> <li>2. Actividad N° 8: Se cambia Asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y financiero.</li> <li>3. Actividad N° 9: En caso de alguna corrección, el Subdirector Administrativo y Financiero, indica al funcionario designado los ajustes a que haya lugar</li> <li>4. Actividad N° 10: El Asesor de Presupuesto prepara el MFMP y el Proyecto de Presupuesto, los cuales deben ser revisados por el Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>5. Actividad N° 11: En caso de corrección, el Director lo envía al Subdirector Administrativo y Financiero para que realice los ajustes requeridos, conjuntamente con el asesor de presupuesto.</li> <li>6. Actividad N° 12: El Subdirector Administrativo y Financiero, designa a un funcionario de presupuesto.</li> <li>7. Actividad N° 14: El Asesor de Presupuesto proyecta, para la revisión del Subdirector administrativo y financiero.</li> <li>8. Actividad N° 16: se cambia el asesor de presupuesto</li> </ol>	Comité de calidad/ Subdirector Administrativo y Financiero

<b>GF – P01</b>	<b>PROCESO DE GESTION FINANCIERA</b>	
<b>Versión: 4</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

		por El Subdirector Administrativo y financiero, quien se encarga de remitir al Tesorero copia del presupuesto liquidado.	
4	11/08/2017	Cambio de formato del documento- Eliminación del flujograma	Comité de calidad/Subdirector Administrativo y Financiero