	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: PPI-05
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

1. OBJETIVO:
Elaborar el presupuesto de la Personería de Itagüí, con el fin de distribuir la partida presupuestal asignada para la respectiva vigencia en cada uno de los rubros a afectar.
2. ALCANCE:
Aplica desde la elaboración del presupuesto hasta la ejecución, incluyendo el seguimiento al mismo.
3. RESPONSABLE
Personero Municipal
4. DEFINICIONES
<p>Gastos de funcionamiento: Gastos que tienen por objeto atender la administración y funcionamiento de las entidades.</p> <p>PAC: Plan Anualizado de Caja</p>
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 617 de 2000: por la cual se dictan normas para la racionalización del gasto público.</p> <p>Decretos 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.</p> <p>Decreto 568 de 1996: Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación y demás que modifiquen y complementen.</p> <p>Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.</p>


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
1	Asignación de la partida presupuestal	Reciben el acto administrativo de asignación presupuestal para la personería durante la Vigencia	Concejo Municipal Secretaría de Hacienda Municipal	Acuerdo Municipal de aprobación del presupuestal

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
2	Elaborar, analizar y seleccionar escenarios de Gastos	De acuerdo a la asignación presupuestal para la vigencia, a las proyecciones efectuadas en los gastos de funcionamiento y teniendo en cuenta el Plan Estratégico, se elabora, analiza y se selecciona el escenario de gastos por rubro presupuestal.	Personero Municipal Profesional Universitario	FPI-06 Proyección del presupuesto
3	Remitir distribución de presupuesto	Envía a la Secretaría de Hacienda, la distribución del presupuesto asignado en cada uno de los rubros a afectar.	Profesional Universitario	Oficio
4	Elaborar y remitir el PAC	Con base en la distribución del presupuesto, se elabora el PAC donde se detalla la proyección de la afectación de cada rubro presupuestal mes a mes. El PAC es remitido a la Secretaría de Hacienda para integrarlo al PAC municipal.	Profesional Universitario	FPI-07 PAC Oficio
5	Ejecutar el presupuesto	Con base en lo asignado a cada rubro presupuestal, se realiza la ejecución del mismo a través de solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales	Personero municipal	FPI-08 solicitud de CDP o RP
6	Realizar seguimiento al presupuesto	La Secretaría de Hacienda envía periódicamente lo afectado en el presupuesto para la realizar la respectiva confrontación con los movimientos realizados en el presupuesto de la Personería y los resultados son presentados periódicamente al Personero.	Profesional Universitario	FPI-09 Control de rubros presupuestales
7	Implementar acciones correctivas o de mejora	De encontrarse novedades en el control del presupuestos, se implementan las acciones necesarias para corregir o mejorar lo hallado	Profesional Universitario	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: PPI-05
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022


#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACION DOCUMENTADA
8	Aplicar acciones de mejoramiento continuo	Realizar los seguimientos a los informes de gestión, plan de acción, indicadores, plan de mejoramiento, riesgos, salidas no conformes	Delegado	FEM-04 Plan de mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos

7. INFORMACION DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
Acuerdo municipal de aprobación del presupuesto	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Presupuesto	Archivo custodiado por el Responsable	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FPI-06 Proyección del presupuesto	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Presupuesto	Archivo custodiado por el Responsable		Archivo Central
FPI-07 Plan Anualizado de Caja	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Presupuesto	Archivo custodiado por el Responsable	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FPI-08 Formato solicitud de CDP o RP	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Presupuesto	Archivo custodiado por el Responsable	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FPI-09 Control de rubros presupuestales	Profesional Universitario	Oficina del Responsable	Carpeta Presupuesto	Archivo custodiado por el Responsable		Archivo Central
Fem-04 Plan de mejoramiento	Personero	Oficina del Responsable	Carpeta SGC	Archivo custodiado por el Responsable		Archivo Central
FPI-04	Personero	Oficina del	Carpeta SGC	Archivo		Archivo

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO	Código: PPI-05
		Versión: 06
		Fecha: 24/02/2022

Mapa de Riesgos		Responsable		custodiado por el Responsable		Central
-----------------	--	-------------	--	-------------------------------	--	---------

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	15/12/2011	Claudia Ochoa Rico Jefe de Desarrollo Institucional	Alejandro Estrada Personero Municipal	Elaboración del documento
2	11/12/2014	María Oliva Londoño Profesional Universitario	Patricia Ferraro Secretaria General	Inclusión de la actividad 6 y 7. Seguimiento al presupuesto y acciones de mejora
3	07/07/2015	Patricia Ferraro Secretaria General	Comité de Calidad	Actualización de Actividades, Modificación del Control de Registros
4	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
5	06/10/2020	Personero Municipal y Asesora del Despacho	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualizo "registro" por información documentada. Se adiciono a las actividades las acciones de mejoramiento continuo
6	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

