

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la preparación, elaboración y presentación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y el Plan Operativo Anual de Inversión -POAI, que permitan aforar el presupuesto de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia, mediante acuerdo de aprobación del Concejo Municipal y acuerdo de apropiación del Consejo Directivo

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos y termina con la generación de informes para los entes de control y el archivo de gestión correspondiente.

3. RESPONSABLE

Director (a) General, Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión y Profesional Universitario adscrita Presupuesto.

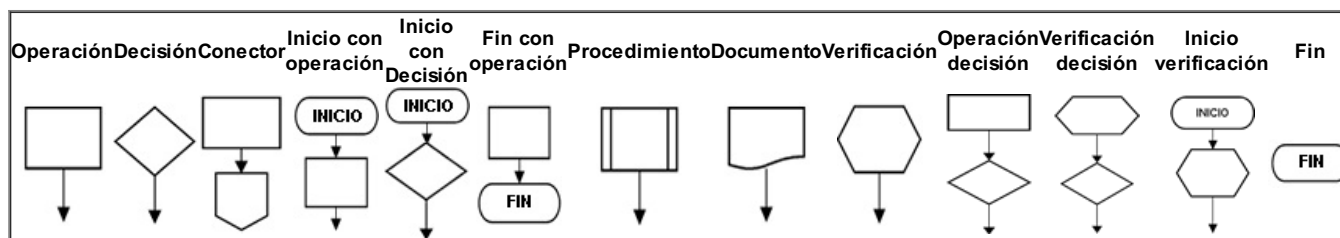
4. DEFINICIONES

- **Presupuesto institucional:** acto administrativo por el cual se proveen o se computan anticipadamente los ingresos de la agencia y se autorizan los gastos para un período determinado, sirve como instrumento político, económico, financiero y administrativo, para la toma de decisiones y para determinar cuantías para contratar entre otros. "Fuente: elaboración propia de Sapiencia, (conforme Decreto 1175 de 2021)"
- **Plan de desarrollo:** es un instrumento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por las entidades territoriales, a través de su equipo de Gobierno. Señala los propósitos y objetivos de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal en el mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por la administración. (<https://www.dnp.gov.co/Plan-Nacional-de-Desarrollo>)
- **Programa de inversión:** es un conjunto de uno o más proyectos articulados entre sí, que se ejecutan de forma complementaria y coordinada para el logro de un propósito, fin u objetivo general. También puede definirse como el conjunto de lineamientos y orientaciones que, expresados en proyectos, permiten dirigir las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas contempladas en el Plan de Desarrollo. (<https://www.mineducacion.gov.co/portal/secciones/Glosario/>)
- **Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI):** es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, Departamental o Distrital, para cada vigencia anual. (<https://www.medellin.gov.co/es/plan-de-desarrollo/plan-operativo-anual-de-inversiones-poi/>)
- **Techos de Recursos:** monto de recursos a transferir para gastos de funcionamiento e inversión. "Fuente: elaboración propia de Sapiencia, (conforme Decreto 1175 de 2021)"
- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requería un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).

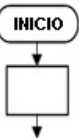
5. CONDICIONES INICIALES

No aplica.

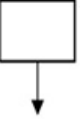
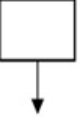
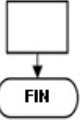
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
	Recibir Resolución: recibir Resolución emitida por Secretaría de Hacienda con las disposiciones para las etapas			

1	de programación, elaboración, presentación y aprobación del anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de funcionamiento de la Agencia. Además, el oficio con las transferencias corrientes aprobadas y los topes del anteproyecto de funcionamiento.		Profesional Universitario Presupuesto	Resolución / Oficio Secretaría de Hacienda del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
2	Elaborar Anteproyecto: con los topes que da la Secretaría de Hacienda para funcionamiento se distribuyen los recursos en los gastos de personal, contribuciones inherentes a la nómina, transferencias de previsión y seguridad social, adquisición de bienes y adquisición de servicios, consolida la proyección de ingresos y gastos. Finalmente se construye un archivo de Excel con el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y ordena según clasificación de rubros presupuestales de financiación, determinando la fuente de financiación de los rubros, que incluye la posición presupuestal por la cual deberá cargarse y elabora la proyección de ingresos y gastos, instrumento financiero que contribuye al Marco Fiscal de Mediano Plazo de la Entidad Territorial.		Profesional Universitario Presupuesto / funcionarios o contratistas responsables de las dependencias	Hojas en Excel
3	Revisar anteproyecto de presupuesto: el Profesional Universitario Presupuesto, remite el anteproyecto al Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión para que sea revisado, de encontrar la necesidad de ajustes lo informa y se hacen las correcciones requeridas, nuevamente es revisado y entregado Director (a) General de la Agencia.		Profesional Universitario Presupuesto / Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión / Director (a) General	Informe Anteproyecto aprobado por Subdirector(a) y Director(a)
4	Presentar y aprobar Anteproyecto de Presupuesto: se elabora presentación con el techo aprobado discriminado por rubro presupuestal y se presenta el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento ante Consejo Directivo para su aprobación. Nota: Acorde con las instrucciones del Director, la Subdirectora y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; quien ejerce como secretario técnico del Consejo Directivo, se realiza la programación y envió de la información a los consejeros para su análisis previo.		Director(a) General / Consejo Directivo	Presentación / Acta de consejo Directivo
5	Remitir Anteproyecto de Presupuesto: remitir Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos de funcionamiento a la Secretaría de Hacienda, para continuar el trámite de aprobación. El envío se hace por oficio, con los anexos que soportan la gestión efectuada, debidamente firmados.		Profesional Universitario Presupuesto	Oficio remitido y anexos
	ANALIZAR Y DESAGREGAR EL POAI. Recibir información del Departamento Administrativo de Planeación Distrital:		Contratista Líder de	Resolución / Oficio Secretaría de Hacienda del

6	recibir información emitida por Planeación Distrital con el techo aprobado para cada proyecto de inversión de la Agencia.		Planeación Estratégica / Profesional Universitario Presupuesto	Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
7	Analizar y desagregar el POAI: se conforman mesas de trabajo para realizar la distribución de los recursos e identificar las necesidades al interior de la agencia, en articulación con el proceso de Direccionamiento estratégico (Planeación) y los líderes de cada proceso. Se construye un archivo de Excel con las necesidades por cada uno de los proyectos, que incluye la posición presupuestal por la cual deberá cargarse el POAI.		Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión / Contratista Líder de Planeación Estratégica / Profesional Universitario Presupuesto / Líderes de cada proyecto de inversión	Hojas en Excel
8	Remitir POAI: remitir POAI a Planeación Distrital para continuar el trámite de aprobación. La información se remite por correo electrónico.		Director (a) General / Contratista Líder de Planeación Estratégica	Hojas en Excel Correo electrónico
9	APROBAR EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA AGENCIA. Debates del Concejo de Medellín: Asistir a debates del Concejo de Medellín: asiste a los debates realizados por el Concejo Distrital para ser aprobado.		Director Agencia / Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de apoyo a la Gestión / Contratista Líder de Planeación Estratégica	Agenda del debate
10	Recibir Acuerdo de Aprobación y Decreto de Liquidación: recibe de la Secretaria de Hacienda el acuerdo de aprobación del presupuesto y Decreto de liquidación del mismo. Informa al Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de Apoyo a la gestión y al Contratista Líder de Planeación para socializar en reunión de grupo directivo.		Profesional Universitario Presupuesto	Acuerdo y Decreto del Distrito
11	LIQUIDAR, PUBLICAR Y ADOPTAR EL PRESUPUESTO. Presentar y aprobar Presupuesto general de la Agencia: presentar ante Consejo Directivo el proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal.		Consejo Directivo Director(a) General.	Presentación / Acta de consejo Directivo
12	Adoptar presupuesto: adoptar el presupuesto de ingresos y gastos para la agencia, contenido en el Decreto de liquidación del Alcalde, desagregado por rubro presupuestal. Nota: acorde con las instrucciones del(a) Director(a) General, el(la) Subdirector(a) y el(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; quien ejerce como secretario técnico del Consejo Directivo, se realiza la programación y envío de la información a los consejeros para su conocimiento previo.		Consejo Directivo	Acta Acuerdo Directivo
13	Remitir Acuerdo de adopción del presupuesto: remitir acuerdo de adopción al Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de Apoyo a la gestión, con copia al		Secretario del Consejo Directivo (Jefe Oficina Asesora Jurídica)	Acta Acuerdo Directivo

	Profesional Universitario de Presupuesto.			
14	Entregar Acto Administrativo de liquidación del presupuesto: entregar al Subdirector (a) Administrativo (a) Financiero (a) y de Apoyo a la gestión y al Director, el Acto Administrativo de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos de la Agencia por rubro presupuestal, con sus disposiciones generales y definiciones de conceptos de ingresos y gastos.		Profesional Universitario Presupuesto	Acto Administrativo de liquidación del presupuesto
15	Archivar la gestión: El profesional Universitario Presupuesto o a quien se designe debe efectuar el archivo de la gestión adelantada para cada vigencia y efectuar transferencias cumpliendo los lineamientos del proceso Gestión Documental.		Profesional Universitario Presupuesto / o personal de Apoyo a la gestión	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 819 del 9 de julio de 2003, Congreso de Colombia. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transferencia fiscal y se dictan otras disposiciones del 5 de enero de 1996, de Presidencia de la Republica.

Decreto 111 del 15 de enero de 1996, de Presidencia de la Republica. 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

Decreto 006 de 1998, de la Alcaldía Municipal de Medellín, Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio de Medellín.

8. LISTADO DE ANEXOS:

N.A.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	14/Jun/2016	Se crea procedimiento, a cargo de Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión
2	16/Feb/2017	Se realiza cambio de logo y versión, a cargo de Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión
3	07/May/2018	Se cambia la versión de la plantilla del procedimiento y se realizan actualizaciones de las actividades realizadas. A cargo de Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión
4	24/Abr/2023	Se realizan ajustes al procedimiento en el objeto, alcance, definiciones, roles y responsables y flujo, se utiliza plantilla actualizada. Elaboró: María Andrea Bechara Botero (Profesional universitario-Presupuesto), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 12/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 12/Oct/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 12/Oct/2023