
	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: XX XX-2018	Código: MA-xx-xx-01
	CRONOGRAMA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN 1.0	Página: 1 de 1


VIGENCIA: _____

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Noviemb	Diciemb	
PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO															
1	Expiden Circular Externa con los criterios de programación	Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación													P
2	Secretarías del PGN envían anteproyecto presupuesto	Todas las Secretarías													E
PLAN FINANCIERO															
3	Presenta el plan financiero al Consejo de Gobierno	Secretaría de Hacienda			31										P
4	Envía el plan financiero Consejo Departamental de Política Fiscal	Consejo de Gobierno				30									E
5	Aprueba el Plan Financieros	Consejo Departamental de Política Fiscal						30							P
6	Prepara el cálculo de rentas para la incorporación al proyecto de presupuesto	Secretaría de Hacienda Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto						01 AL 30							E
MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO															
7	Analizan el Marco Fiscal a Mediano Plazo	Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación					31								P
8	Presenta el Marco Fiscal a Mediano Plazo a la Asamblea Departamental	Gobernador										5			E
PLAN ANUAL OPERATIVO DE INVERSIONES POAI															
9	Preparan el Plan operativo anual de inversiones POAI	Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación						30							P
10	Presenta el POAI al Consejo Departamental de Política Fiscal	Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación							5						E
11	Emite concepto sobre las implicaciones del plan	Consejo Departamental de Política Fisca							31						P
12	El POAI se presenta al Consejo de Gobierno para su discusión y aprobación	Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación								5					E
13	Aprobación del POAI	Consejo de Gobierno									5				P
14	Incorpore el POAI al proyecto de presupuesto departamental	Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto									10				E
PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO															

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: XX XX-2018	Código: MA-xx-xx-01
	CRONOGRAMA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN 1.0	Página: 1 de 1

VIGENCIA: _____

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Noviemb	Diciemb	
15	Presentación a Secretaría de Hacienda los anteproyectos de gastos de funcionamiento	Todas las Secretarías								15					P
16	Disposiciones generales del presupuesto	Secretaría de Hacienda Secretaría General								15					P
17	Análisis de los anteproyectos de gastos de funcionamiento y efectúan los ajustes necesarios y preparan el proyecto de presupuesto	Secretaría de Hacienda Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto								31					P
18	Presentan el presupuesto consolidado al Gobernador	Secretaría de Hacienda									10				P
19	Estudia y analiza el proyecto de presupuesto, si hay modificaciones lo devuelve a la Secretaría de Hacienda	Gobernador									25				P
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO															
20	Presenta el Proyecto del Presupuesto a la Asamblea Departamental	Secretario de Hacienda											5		P
ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO															
21	Devuelve proyecto de presupuesto, si no se ajusta al Estatuto Presupuestal	Comisión de Presupuesto y Control Fiscal de la Asamblea Departamental											15		P
22	Presenta nuevamente proyecto de Presupuesto	Secretario de Hacienda											31		P
23	Aprueba en dos debates el proyecto de presupuesto	Asamblea Departamental												15	P
24	Remite proyecto de presupuesto al Gobernador	Mesa directiva de la Asamblea Departamental												15	P
25	Sanciona y promulga el presupuesto	Gobernador												29	P
N															P

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación: XX XX-2018	Código: MA-xx-xx-01
	CRONOGRAMA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN 1.0	Página: 1 de 1

VIGENCIA: _____

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Noviemb	Diciemb	
-----	-----------	-------------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	------	---------	---------	---------	--

NOTA: Si el vencimiento cae en día no hábil, se adelanta para el último día hábil anterior al vencimiento.

Convenciones

- P Fecha Límite de Presentación
- E Fecha de Presentación de la Información

NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo

FECHA: _____