 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GH-P28
	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DEL DEPARTAMENTO	VERSIÓN: 03
	PROCESO DE GESTIÓN DE HACIENDA	FECHA: 06-10-14
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Definir la metodología para la elaboración del Marco Fiscal del Departamento como instrumento de planificación financiera con el fin de mantener el equilibrio fiscal y el cumplimiento de los indicadores de ley 819 de 2003 y ley 617 de 2000.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de la información requerida del orden departamental, nacional e internacional con las entidades correspondientes y finaliza con la obtención de la versión definitiva del Documento Marco Fiscal de mediano plazo del Departamento y posterior distribución al personal interesado y a la Honorable Asamblea Departamental a título informativo en las últimas sesiones ordinarias de cada vigencia.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 ANDI: Asociación Nacional de Industriales.

3.2 DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

3.3 DNP: Departamento Nacional de Planeación.

3.4 Marco Fiscal: Instrumento contemplado dentro de las normas orgánicas de presupuesto (ley 819 de 2003), que busca la transparencia fiscal y la estabilidad macroeconómica. Debe tener: el Plan financiero, metas del superávit primario, nivel de la deuda pública y análisis de sostenibilidad, acciones y medidas para sustentar cumplimiento de metas, pasivos exigibles y contingentes, costo fiscal ordenanzas y resultados fiscales de la vigencia anterior.

3.5 Presupuesto: Es el documento en donde se proyectan los ingresos y gastos en un periodo fiscal (1 de Enero – 31 de Diciembre). Instrumento que permite el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:


No Aplica

5. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Realiza recopilación de información de tipo económico y financiero, correspondiente al Departamento a nivel nacional y a nivel internacional en muchos casos, valiéndose de las entidades que la puedan proporcionar (vía página Web y/o Correos electrónicos), tales como: Secretarías de Despacho Departamental, Banco de la República, DANE, Fedesarrollo, ANDI, DNP, Ingeominas, mercado internacional del níquel, entre otras. La	Contratista	Correos electrónicos

Elaborado por: Profesional Especializado Firma: Cargo: Profesional Especializado	Revisado por: Secretario (a) de Hacienda Firma: Cargo: Secretario (a) de Hacienda	Aprobado por: Secretario (a) de Hacienda Firma: Cargo: Secretario (a) de Hacienda
--	---	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GH-P28
	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DEL DEPARTAMENTO		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DE HACIENDA		FECHA: 06-10-14
			PÁGINA 2 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	información recopilada debe corresponder al año inmediatamente anterior y al del primer semestre del año en que se está elaborando el documento del Marco Fiscal.		
2	Realiza análisis de tipo nacional y en algunos casos de tipo internacional del entorno económico con base a la información recopilada en la actividad anterior, así mismo realiza el análisis a nivel departamental y analiza de manera general la relación que existe en los indicadores económicos en los niveles internacional, nacional y departamental. Para este análisis general del entorno económico de igual forma se hacen consultas vía Web con analistas expertos en el tema, acerca de los pronósticos de la actividad económica.	Contratista	Correos electrónicos y capítulo I y II del Documento Marco Fiscal del Departamento.
3	Realiza análisis financiero, el cual se divide en: 1 parte: qué ocurrió el año inmediatamente anterior en materia financiera. 2 parte: qué ocurrió durante el primer semestre del año del estudio en materia financiera. 3 parte: con base a las dos primeras partes, realiza la proyección para el segundo semestre del año vigente del estudio y posteriormente realiza la proyección del presupuesto para los próximos 10 años.	Contratista	Capítulo III del Documento Marco Fiscal del Departamento
4	Realiza valoración de los pasivos contingentes de la entidad territorial	Contratista	Capítulo IV del Documento Marco Fiscal del Departamento
5	Realiza consecución y análisis de las ordenanzas aprobadas el año anterior a la vigencia de la realización del Documento Marco Fiscal, que tengan alguna incidencia fiscal	Contratista	Anexo del Documento Marco Fiscal del Departamento.
6	Plantea un escenario financiero para los próximos 10 años, dentro de este escenario se estudian los diferentes indicadores de ley tales como: indicador de ley 617 e indicador de ley 358 entre otros (en algunos casos). De igual forma se analizan las transferencias a la Asamblea Departamental y a la Contraloría y se plasman las metas de superávit primario para los próximos 10 años.	Contratista	Capítulo V del Documento Marco Fiscal del Departamento
7	Unifica de forma preliminar el documento Marco Fiscal del Departamento y lo envía a los Diputados de la Asamblea, al Secretario de Hacienda y al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación, para su respectiva revisión. En el caso que se evidencien ajustes estos son realizados y revisados nuevamente para lograr una versión definitiva del Documento.	Contratista.	Versión preliminar del Documento Marco Fiscal del Departamento.
8	Obtiene la versión definitiva del Documento Marco Fiscal del Departamento y realiza la distribución de este documento (medio magnético y físico) a los funcionarios	Secretario de Hacienda y/o Contratista	Documento Marco Fiscal del Departamento

	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GH-P28
	ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DEL DEPARTAMENTO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 06-10-14
	PROCESO GESTIÓN DE HACIENDA		PÁGINA 3 de 3

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	respectivos de la administración y personal en general que lo solicite.		

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Correos electrónicos	Computador Oficina de ley 550	Backup	Correos electrónicos enviados y/o recibidos	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Capítulo I y II del Documento Marco Fiscal del Departamento	Computador y archivador Oficina de ley 550	Backup y libro anillado	Documento Marco Fiscal del Departamento	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Capítulo III del Documento Marco Fiscal del Departamento	Computador y archivador Oficina de ley 550	Backup y libro anillado	Documento Marco Fiscal del Departamento	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Capítulo IV del Documento Marco Fiscal del Departamento	Computador y archivador Oficina de ley 550	Backup y libro anillado	Documento Marco Fiscal del Departamento	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Anexo del Documento Marco Fiscal del Departamento	Computador y archivador Oficina de ley 550	Backup y libro anillado	Documento Marco Fiscal del Departamento	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Capítulo V del Documento Marco Fiscal del Departamento	Computador y archivador Oficina de ley 550	Backup y libro anillado	Documento Marco Fiscal del Departamento	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental
NA	Versión preliminar del Documento Marco Fiscal del Departamento	Computador y archivador Oficina de ley 550	Backup	Página Web por entidad	El establecido en las tablas de Retención documental	La establecida en las tablas de retención documental

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	13/08/2012
03	Se modifica la versión por reestructuración de las actividades del procedimiento acorde a su aplicabilidad.	06/10/2014