



Alcaldía de Manizales

MANUAL DE OPERACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MIPG

DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y
EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO



2023

INTRODUCCION

La Alcaldía de Manizales, mediante el Decreto 0419 del 5 de septiembre de 2023, implementó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad con el fin de orientar, fortalecer, articular, alinear y dirigir la gestión institucional mejorando la interacción de la entidad y la ciudadanía.

Este proceso ha permitido agilizar su implementación en la entidad, el cual consiste en procesos como el ciclo PHVA, incluyendo con esto la mejora continua; es así como se estableció la responsabilidad para la implementación, desarrollo y control y mejora del esquema operativo de MIPG, dejando la estructura de las políticas, y líneas de acción.

Cada política será trabajada a través de mesas técnicas, con planes de trabajo anuales, estas mesas tendrán que reunirse periódicamente con carácter obligatorio, deberán reportar los avances, de las actividades al Comité de Desempeño Institucional con el fin de que se tomen las decisiones, atendiendo la implementación y operación del modelo.

Finalmente, la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, adscrita a la secretaria de Servicios Administrativos, como Líder de MIPG, desarrolló conjuntamente con los funcionarios enlaces de cada dependencia la compilación y expedición de este Manual, buscando con ello promover la gestión y eficiencia de la entidad manteniendo su vigencia.

El Manual Operativo, que presentamos se ha desarrollado de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, describiendo los diferentes mecanismos a través de los cuales se deben dinamizar cada una de las 19 políticas, en el marco del direccionamiento y la planeación estratégica de la Alcaldía de Manizales, con la siguiente estructura:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Marco legal,
- Definiciones
- Líneas de acción
- Responsables
- Seguimiento

Este manual, podrá ser consultado en la sede electrónica de la Alcaldía de Manizales en el botón de transparencia y acceso a la información pública, así mismo, debe ser objeto de socialización a los funcionarios de la administración municipal con el fin de que en sus actuaciones administrativas estén inmersas los lineamientos descritos en este documento.

4. OPERACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO

4.1. Objetivo General

Definir las estrategias y lineamientos para la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación, ejecución y seguimiento al presupuesto general de la Alcaldía de Manizales, de acuerdo a las directrices consignadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio y dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos que conlleven al logro de las metas definidas en el Plan de Desarrollo del Municipio.

4.2. Objetivos Específicos

- Establecer una evaluación permanente de los ingresos y los gastos públicos y la gestión de las entidades ejecutoras, con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas del municipio a mediano plazo.
- Definir la asignación de recursos públicos de acuerdo a las disponibilidades de ingresos y las prioridades del gasto.
- Promover la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia pública.
- Servir de instrumento, para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de inversión pública sin detrimento del medio ambiente.
- Monitorear la gestión y toma de decisiones de las entidades y organismos que hacen parte de la estructura presupuestal del Municipio.
- Suministrar información confiable, útil y oportuna sobre las Finanzas Públicas del Municipio.

4.3. Marco Legal

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política	Artículos 332 al 364
Ley 38 de 1989	La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política.
Ley 179 de 1994, artículo 55	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto
Ley 225 de 1995, artículo 32	Por la cual se modifica la Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto Ley 111 de 1996, artículos 96, 104 y 109	Indica que todas las entidades territoriales ajustaran las normas sobre programación, elaboración y aprobación y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la Ley.
Ley 617 de 2000	Limitó los gastos de funcionamiento a sumas que sean consistentes con la capacidad financiera de la entidad territorial.
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 1075 de 2020 (Manizales)	Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Manizales para la Administración Central, Establecimientos Públicos y Entidades Descentralizadas

4.4. Definiciones

Anulación total o parcial de un registro presupuestal: La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

Anteproyecto de presupuesto: es el instrumento que tiene la cuota de la entidad, desagregada al más mínimo nivel en los rubros de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, ajustada a la cuota de gasto global definitiva.

Apropiación Presupuestal: Son autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Compromisos: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1º de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

Giro Presupuestal: Registro final del proceso presupuestal de gastos que se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados. Aquí se genera la cuenta por pagar al proveedor u orden de pago.

Plan de acción o Plan anual de adquisiciones: es un documento donde se consolidan las necesidades de bienes o servicios con sus características contractuales y presupuestales de cada entidad u organismos requiere para dar cumplimiento con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.

POAI: Conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Presupuesto de Gastos: Incluye la totalidad de las apropiaciones para el Concejo Municipal, Contralorías, Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.

Presupuesto de Rentas e Ingresos: Contiene la estimación de los ingresos corrientes, las transferencias, las contribuciones parafiscales y los recursos de capital de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos Municipales

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: Instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

Traslados Presupuestales Internos: Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

4.5. Líneas de Acción

❑ Programación Presupuestal

Cada una de las dependencias gestoras de la administración central, los establecimientos públicos y los organismos autónomos que conforman el presupuesto general del municipio elaboran el anteproyecto de presupuesto con base en los techos de inversión y en el plan plurianual de inversiones. La preparación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, deberá sujetarse al correspondiente marco fiscal de mediano plazo.

Los organismos de control y, las dependencias gestoras del gasto de la administración central y los establecimientos públicos del orden municipal, que integran el presupuesto general del municipio presentarán a las unidades de presupuesto y de finanzas públicas de la secretaría de hacienda a más tardar el treinta y uno (31) de julio de cada año, los anteproyectos de presupuesto de ingresos, gastos de funcionamiento y servicio de la deuda. Igualmente, deberán presentar a la secretaría de planeación municipal, lo correspondiente a gastos de inversión.

La secretaría de Hacienda, con la información recolectada, deberá realizar una proyección presupuestal integrando los recursos de inversión y de funcionamiento en torno a los programas, para realizar la asignación presupuestal que se adapte a las prioridades de la planeación y análisis y toma de decisiones a partir de los resultados de la gestión presupuestal del año anterior.

Esta programación deberá contener las estrategias o mecanismos que se proponen a continuación:

- Presupuesto General Anual: Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, el presupuesto Anual del Municipio, se compone de:
 - × El Presupuesto de Rentas e Ingresos
 - × El Presupuesto de Gastos
 - × Las Disposiciones Generales.

- Plan Financiero Plurianual: es un instrumento de planificación financiera que tiene como base las proyecciones de ingresos, gastos, el resultado fiscal esperado y su financiación. Debe ser compatible con los programas anuales de caja de la entidad municipal.

- Plan Operativo Anual de Inversiones: se define como el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas. En la elaboración del POAI, se despliegan las metas fijadas en el Plan de Desarrollo, que a su vez da cuenta de las prioridades definidas en el Programa de Gobierno, los diagnósticos territoriales, el POT y los Planes Maestros, entre otros.

Estos tres componentes se articulan con elementos de planificación y gestión presupuestal, tales como: el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Plan de Desarrollo, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, los Diagnósticos Territoriales, los Planes Maestros, entre otros. De igual forma, el Presupuesto se ejecuta a través de los planes de acción y el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

Estrategias o Mecanismos

- × Proyecto de presupuesto general anual
- × Plan financiero
- × Plan operativo anual de inversiones

❑ Anteproyecto De Presupuesto

El Gobierno Municipal someterá el proyecto de presupuesto general del municipio a consideración del Concejo Municipal, por conducto del secretario de hacienda, a más tardar el día diez (10) de octubre, el cual contendrá la exposición de motivos, el proyecto de ingresos, gastos, disposiciones generales, y como anexo el marco fiscal de mediano plazo y demás anexos correspondientes.

Una vez aprobado por el Concejo Municipal, el alcalde de Manizales expedirá el decreto de liquidación del presupuesto general del municipio. En la preparación de este decreto la secretaria de hacienda y finanzas públicas observara las siguientes pautas:

1. El Decreto de liquidación se realizará con base en el acuerdo de presupuesto aprobado por el concejo municipal.
2. El Decreto de liquidación se acompañará con los anexos de ingresos y gastos que contendrán la desagregación detallada de las apropiaciones para el año fiscal respectivo, adicionalmente un anexo que contendrá las definiciones de los componentes del ingreso y del gasto.

Estrategias o Mecanismos

- × Acuerdo de aprobación del presupuesto
- × Decreto de liquidación del presupuesto

❑ Plan Anualizado De Caja – PAC

El Plan Anualizado de Caja – PAC es la autorización máxima para efectuar pagos, en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. La ejecución de los gastos del presupuesto general del municipio se realizará a través del programa anual mensualizado de caja – PAC-, al cierre de cada vigencia este expira.

El Programa Anual Mensualizado de Caja está clasificado en:

- Funcionamiento: Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias de capital.
- Servicio de la deuda pública: deuda interna y externa.
- Gastos de inversión: Para su elaboración se tomarán en cuenta las metas financieras establecidas en el plan financiero. Los establecimientos públicos cuyo presupuesto formen parte del presupuesto general del municipio podrán ejecutar su PAC financiado con aportes del municipio, después de ser aprobado por el consejo municipal de política fiscal - COMFIS y para ello deberán radicarlo en la secretaría de hacienda y finanzas públicas.

Cuando la secretaría de hacienda y finanzas públicas consolide el programa anual mensualizado de caja con las solicitudes presentadas por los órganos y entidades, hará la verificación frente a las metas financieras y su respectiva mensualización; y en caso de presentarse diferencias, efectuará los ajustes necesarios a la programación solicitada y los someterá a la aprobación del Concejo Municipal de política fiscal de Manizales –COMFIS- a más tardar el 28 de diciembre de cada año. Una vez aprobado, los comunicará a los órganos y entidades respectivos.

□ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Para la adecuada ejecución presupuestal dentro de la vigencia fiscal se debe elaborar una serie de documentos de obligatorio cumplimiento, los cuales permiten el avance ordenado que conllevan a un fin común:

- Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar. Tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

Cuando se trate de gastos de inversión se deberá contar con el concepto previo expedido por la Secretaría de planeación municipal.

- Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Estrategias o Mecanismos

- × Ejecuciones presupuestales
- × Certificados de disponibilidad presupuestal
- × Registros presupuestales
- × Modificaciones al presupuesto

□ Ejercicio Contable

Desde el área contable del municipio y dando cumplimiento al Manual de Políticas Contables de la Alcaldía de Manizales, se garantiza información contable confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP). Los soportes de contabilidad deben cumplir con lo requerido por las normas que regulan su constitución. La Alcaldía de Manizales prepara mensualmente sus estados contables y la información es reportada a la Contaduría General de la Nación.

Estrategias o Mecanismos

- × Manual de políticas contables.
- × Soportes y gestión contable pertinente con la normatividad que la regula.
- × Estados contables elaborados y publicados.
- × Reportes de información contable a la Contaduría General de la Nación.

❑ Seguimiento Y Evaluación

Corresponde a la Secretaría de hacienda y finanzas públicas, la vigilancia administrativa y financiera de las actividades presupuestales de todas las dependencias gestoras de la administración central, los establecimientos públicos y organismos autónomos que conforman el presupuesto general del municipio.

En uso de esa facultad el secretario de hacienda y finanzas públicas efectuará el seguimiento financiero del presupuesto general del municipio, y de los órganos y entidades que forman parte del mismo.

❑ Cierre Presupuestal De La Entidad

Reservas Presupuestales: Con corte a diciembre 31 de cada vigencia, las dependencias gestoras y los establecimientos públicos que conforman el presupuesto general del municipio solo podrán constituir reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles o excepcionales que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio solo pueda ser verificada en la vigencia fiscal siguiente, y en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, casos en los cuales las entidades que decidan constituir reservas presupuestales deberán justificarlas por el ordenador del gasto. Se entiende como imprevisible o excepcional el evento extraordinario que constituye la excepción a la regla común o aquello que se aparta de lo ordinario o que ocurre rara vez.

Estas reservas, solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen, las reservas presupuestales constituidas por los órganos que conforman el presupuesto general del municipio fenecerán sin excepción.

- Cuentas por pagar: La Tesorería General del Municipio, las tesorerías de los establecimientos público y demás entidades que hacen parte del presupuesto general del municipio, constituirán al 31 de diciembre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega a satisfacción de los bienes y servicios, debidamente soportadas mediante la causación y se ordenará su pago a favor de los beneficiarios registrados en los documentos soportes.

Una vez constituidas las cuentas por pagar de la vigencia fiscal, los dineros sobrantes serán reintegrados a la tesorería general del municipio, y aquellas que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre expiran sin excepción.

❑ Cobertura Del Estatuto Orgánico De Presupuesto

Un primer nivel que corresponde al Presupuesto General del Municipio, compuesto por el presupuesto del sector central y los presupuestos de los establecimientos públicos del orden municipal.

El Presupuesto del sector central comprende: El Concejo Municipal, la Personería Municipal, la Contraloría General del Municipio y las dependencias gestoras del gasto que conforman la Administración Central Municipal.

Un segundo nivel, que incluye la fijación de metas financieras del sector público y la distribución de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos, de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras, Empresas Sociales del Estado y demás entidades que independiente de su naturaleza jurídica, su régimen jurídico sea las de una E.I.C.E del orden Municipal.

❑ Definición Y Clasificación De Gastos

El presupuesto de gastos se compondrá por los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión. Cada uno de estos gastos se presenta clasificado en diferentes secciones que corresponden al concejo municipal, la contraloría y personería municipal y las dependencias gestoras del gasto, los establecimientos públicos y demás organismos del orden municipal que conforman el presupuesto general del municipio. En la parte correspondiente a inversión, se indicarán los programas establecidos en el plan operativo anual de inversión que se vayan a realizar durante la correspondiente vigencia fiscal y clasificada de acuerdo con la presente norma.

Los gastos autorizados por acuerdos preexistentes a la presentación del proyecto anual del presupuesto general del municipio, serán incorporadas a este, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, y las prioridades del gobierno municipal, si corresponden a funciones de órganos del nivel central, y guardan concordancia con el plan municipal de inversiones; los proyectos de acuerdos municipales mediante las cuales se ordenen gastos de funcionamiento, solo podrán ser presentados, dictados o reformados por iniciativa del gobierno municipal a través de la secretaría de hacienda y finanzas públicas en forma conjunta con el órgano respectivo.

En el presupuesto de gastos solo se podrán incluir apropiaciones que correspondan a:

- Créditos judicialmente reconocidos.
- Gastos decretados conforme a la ley y acuerdos.
- Las destinadas a dar cumplimiento al plan de desarrollo del municipio.
- Apropiaciones correspondientes al concejo municipal, la contraloría general del municipio, la personería municipal, los órganos que conforman la administración central y los establecimientos públicos, que constituyen título para incluir en el presupuesto partidas para gastos de funcionamiento, inversión y servicios de la deuda pública.

Gastos de Funcionamiento: Corresponde a todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de las dependencias gestoras de la administración central, los establecimientos públicos y organismos autónomos que forman parte del presupuesto general del municipio, para el desempeño de sus competencias, clasificados en: gastos de personal, gastos generales, transferencias y los que las normas presupuestales vigentes expresamente determinen, atendiendo los límites establecidos en la ley.

- Gastos en Servicios Públicos

Frente al uso racional de los servicios públicos la alta dirección de la Administración se compromete a desarrollar actividades continuas de sensibilización frente al uso correcto de los recursos. Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal de la Alcaldía de Manizales, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general, del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios; lo anterior, sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Administración.

- Gastos de Vehículos

La Alcaldía de Manizales contempla control de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la Administración. Los vehículos propiedad de la entidad tendrán los servicios y reparaciones conforme al programa de mantenimiento establecido.

- Gastos de Papelería

La Alcaldía de Manizales se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos de la Administración el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles, definidas por la administración pública y, fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.

Para el proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.

La Administración establece medidas para el uso eficiente y racional de papel, no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia 04 de 2012 y al Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, sino también, para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.

- Gastos de Viáticos y Viajes

La Administración Central Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos misionales deberá con anticipación, planear y ajustar las comisiones y/o autorizaciones de viaje con el fin de evitar gastos administrativos.

Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia se propenderá por el ahorro en los viajes y viáticos, las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias, con el fin de reducir los costos de desplazamiento.

Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales serán estrictamente autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.

- Gastos en Divulgación

Los gastos de divulgación tanto en medios escritos tales como periódico y revistas y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión, se limitarán a la difusión de actividades de competencia a la Administración, con el fin de informar a la opinión pública.

Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de la página web o correo electrónico como herramienta de comunicación interna masiva, donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

- Servicio de la Deuda

El presupuesto del servicio de la deuda pública comprende las estimaciones por concepto de amortización de capital, intereses, operaciones conexas, para cubrir las obligaciones que se contraen en moneda extranjera y nacional, que se encuentran representadas en títulos nominativos y contratos de empréstitos; así como los pasivos contingentes.

Dentro del presupuesto se debe reflejar de manera discriminada la deuda pública interna y externa.

Inversión: Se definen como el conjunto de recursos públicos orientados al mejoramiento del bienestar general y la satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas de la población, mediante la producción de bienes y prestación de servicios a cargo del municipio, transferencia de recursos, o prestación de servicios públicos por particulares, siempre que se determine claramente un cambio favorable para mejorar la calidad de vida de la comunidad en un tiempo determinado; así como aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de este gasto es acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, ambiental, económica y social, de acuerdo con los fines esenciales del estado.

El presupuesto general del municipio debe incluir los proyectos de inversión contenidos en el plan operativo anual de inversiones de acuerdo a la estructura definida en el plan de desarrollo con su respectiva financiación.

4.6. Responsables de la Operación de la Política

La Secretaría de Hacienda, actúa como líder institucional de la Política Operativa De Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Público. Es la dependencia responsable de la formulación, actualización, monitoreo y seguimiento del presente documento y realizará el acompañamiento a las áreas que tengan a cargo los compromisos institucionales, según su competencia.

Es importante mencionar que las dependencias, sus grupos y/o equipos serán responsables de ejecutar las actividades que son de su competencia, por lo tanto, tienen además la responsabilidad de presentar los resultados, insumos, soportes o informes, relacionados con el cumplimiento de las acciones y/o actividades a su cargo.

DIMENSIÓN	POLITICA DE DESEMPEÑO	SECRETARIA LIDER	RESPONSABLE	
			LIDER TEMATICO	GESTOR
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Política De Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	Secretarios de Despacho de las Secretarías de: Hacienda, Educación, Salud Pública, TIC y Competitividad, Agricultura, Desarrollo Social, Deportes, Movilidad, Servicios Administrativos, UGR, Obras Públicas, Mujer y Equidad de Géneros, Medio Ambiente, Gobierno, Planeación	Jefe de Oficina - Secretaría de Hacienda - Asesor - Secretaría de Hacienda – Profesional Universitario de Presupuesto Hacienda - Profesional Universitario - Contabilidad Tesorero - Profesionales Universitarios y Operadores Presupuesto Secretarias

4.7. Seguimiento a la Operación de la Política

La Secretaría de Hacienda realizará monitoreo al cumplimiento de las acciones adelantadas por los responsables de la implementación del plan en cada cuatrimestre de acuerdo con las fechas de cumplimiento establecidas para cada una de los objetivos, estrategias y acciones definidos en el mismo. Lo anterior, se realizará mediante el instrumento de monitoreo definido para tal fin.

El Equipo de Presupuesto del municipio, podrá realizar reuniones y contacto permanente con los líderes de los procesos del municipio, con el fin de hacer seguimiento a los rubros presupuestales en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal.

El Secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda expedirá los actos administrativos, con el fin de emitir orientaciones de los procesos presupuestales basados en el marco normativo en materia presupuestal. El Equipo de Presupuesto del municipio, registrará la información de la ejecución presupuestal, tal como apropiaciones, compromisos, registros, obligaciones, giros, conciliaciones y demás transacciones presupuestales, en el Sistema de Información Financiero, donde se generará la información oficial de la ejecución presupuestal como instrumento de seguimiento y medición para la toma de decisiones.

El secretario de despacho y el Equipo de Presupuesto del municipio, realizarán anualmente o cuando lo consideren necesario, el autodiagnóstico de gestión presupuestal, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establezca para ello, e igualmente presentarán el reporte oficial de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, a través del FURAG en los tiempos determinados por el DAFP.

Formulario de autodiagnóstico: Las diferentes dependencias de la Alcaldía realizarán anualmente los autodiagnósticos de las Políticas del MIPG, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP establezca para ello.

Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional, el cual se realizará, en concordancia con las herramientas que el DAFP establezca para ello.

Plan operativo anual de inversiones (POAI): Seguimiento al conjunto de proyectos de la Entidad a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Es el instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para la entidad, a fin de que pueda programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Es un documento donde se consolidan las necesidades de bienes o servicios con sus características contractuales y presupuestales que la Entidad requiere para dar cumplimiento con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.

ELABORÓ	APROBÓ
<p>Mesa Técnica MIPG Política Presupuesto Eficiencia del Gasto Público</p> <p>Luis Alexander Pineda Palacio Asesor</p> <p>Leandra Meza Uribe Jefe de Oficina</p> <p>Amanda Tangarife Profesional Universitario Presupuesto</p> <p>Carlos Guillermo Aristizábal Rodríguez Profesional Universitario Contabilidad</p> <p>Mario Alberto Álzate Arbeláez Tesorero</p> <p>Johana Arbeláez Loaiza Contratista Secretaría de Hacienda</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Secretarios de Despacho secretarias:</p> <p>Daniel Mauricio Quiceno Arcila Secretaria de Planeación</p> <p>Luz Mery Pinila Ávila Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>Juan David Duque Rendón Secretaria Jurídica</p> <p>Gustavo Adolfo Vélez Gutiérrez Profesional Especializado</p> <p>Gloria Marleny Álvarez Vasco Directora Administrativa de Control Interno</p>

Documento socializado por los representantes de cada Mesa técnica de Política de MIPG en sesión del día jueves 23 de noviembre de 2023 al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta de reunión.
