



**E.S.E. CENTRO DE SALUD  
LAS MERCEDES  
CALDAS (Boy.)**



NIT. 820.003.456-3 COD. 1513100183  
TELEFAX 0988024606

## **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS**



**POLITICA DE GESTION PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO  
2022**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág</b>
<b>1. PRESENTACIÓN</b>	4
<b>2. OBJETIVOS</b>	5
2.1. Objetivo general	5
2.2. Objetivos especialización	5
<b>3. ALCANCE</b>	5
<b>4. MARCO JURIDICO</b>	5
<b>5. MARCO CONCEPTUAL</b>	6
<b>6. AUTODIAGNOSTICO</b>	9
<b>7. LINEAMIENTOS</b>	9
7.1. Definición de la Política	10
<b>8. PLAN DE ACCIÓN</b>	11
8.1. Dimensiones	15
<b>9. DEFINICIONES</b>	18
<b>10. COMUNICACIÓN</b>	18
<b>11. SEGUIMIENTO</b>	19



**E.S.E. CENTRO DE SALUD  
LAS MERCEDES  
CALDAS (Boy.)**



NIT. 820.003.456-3 COD. 1513100183  
TELEFAX 0988024606

### **INTRODUCCION:**

Que mediante el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. A través de este decreto se define lo relacionado con el Sistema de Gestión, se establecen las políticas de gestión y desempeño institucional y se actualiza el modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG), su objetivo, ámbito de aplicación, instancias y demás elementos para su implementación y evaluación.

Como parte integral del MIPG, la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público tiene como propósito la programación y ejecución del gasto en la entidad, establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad), de tal manera que la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible. El presupuesto es por excelencia un Instrumento esencial para la operación del modelo, por tanto, su preparación realista y técnica garantiza la correspondencia entre los ingresos, los gastos y el establecimiento de lo previsto en los planes institucionales. Las entidades territoriales están sujetas a lo dispuesto en las normas del presupuesto general de la nación, Ley 715 de 2001, directrices que dan Ministerio de Hacienda y Departamento Nacional de Planeación, así como con lo previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional (Decreto 111 de 1996).



## **1. PRESENTACIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de gestión y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

El Modelo pretende mejorar la capacidad de las entidades del Estado para cumplirle a la ciudadanía, buscando aumentar su confianza en las ellas y en los servidores públicos, con el fin de lograr mejores niveles de gobernabilidad, legitimidad y resultados con valores. Es así como la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional tiene el propósito de definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de sus productos y servicios.

La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de la ESE, se formula con el propósito de garantizar que la programación presupuestal se realice de acuerdo a los lineamientos que imparte el Ministerio de Hacienda y que son adoptados por la Tesorería para instaurar una eficiente ejecución del gasto público, así como ejercer control administrativo, seguimiento y evaluación permanente para soportar decisiones y tomar acciones correctivas en la entidad.

La Gestión Financiera, integra la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros con los que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal, y son ejecutados de acuerdo a lo aprobado en los Planes Operativos. La asignación presupuestal para cada una de las dependencias; se efectúa en concordancia con el plan de acción y el plan de desarrollo vigente.

Este documento, establece la metodología que tendrá la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, con los elementos como Objetivos, Alcance, Marco Legal; y estrategias a implementar.



## **2. OBJETIVOS**

### 2.1. Objetivo general

Definir un instrumento para la administración y ejecución presupuestal de la E.S.E. Centro de Salud las mercedes Caldas basados en las metodologías definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de asignar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la gestión presupuestal con eficiencia del gasto público.

### 2.2. Objetivos específicos:

- Generar lineamientos para realizar el proceso de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política.
- Fomentar el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.
- Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal de la ESE.
- Adelantar acciones que permitan optimizar las compras y disminución del gasto.
- Cumplir y hacer seguimiento al plan de adquisiciones.
- Monitorear la gestión y toma de decisiones de la entidad.

## **3. ALCANCE**

La política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público busca el adecuado uso de los recursos, en función de la producción de bienes y servicios, prevenir el detrimento patrimonial de la entidad, iniciando desde la elaboración del proyecto de presupuesto, ejecución hasta el cierre de la vigencia.

## **4. MARCO JURIDICO Y LEGAL**

Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 1314 de 2009: Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.



Ley 1483 de 2011: Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.

Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 1530 de 2012: Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones expedidas.

Decreto 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.

Decreto 1737 DE 1998: Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.

Decreto 785 de 2005: Reglamentado por el Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 1443 de 2014: Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)".

Decreto 2461 de 2014: Por el cual se reducen unas apropiaciones en el Presupuesto General de la Nación de la vigencia fiscal de 2014" Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Decreto 1068 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## **5. MARCO CONCEPTUAL**

Planeación: es el proceso mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas en función de los objetivos y metas económicas, tomando en consideración la disponibilidad de los recursos reales, lo que permite un marco de referencia para concretar planes y acciones específicas a realizar en la vigencia.

Planificación: Es un proceso integral y continuo de previsión que permite la elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo con el fin de lograr objetivos y metas en un tiempo determinado. Plan Financiero: Es un instrumento de planificación y gestión financiera, que tiene como base las operaciones efectivas de la



E.S.E, teniendo en cuenta las previsiones de Ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación, para una adecuada ejecución de los planes y proyectos a través del presupuesto y sus respectivos programas anuales de caja.

**Presupuesto General:** Es el cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.

El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por el plazo de un año.

**Presupuesto:** Computar anticipadamente los Ingresos que la entidad espera recibir, y los gastos y apropiaciones en que incurrirá en una determinada vigencia.

**Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de estos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Artículo 19. Decreto 568 de 1996).

**El registro presupuestal-RP:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (Artículo 20. Decreto 568 de 1996).

**Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

**Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al beneficiario el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

**Constitución de cuentas por pagar:** De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de presupuesto, en los decretos 568 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y en las



disposiciones generales de la ley anual de presupuesto, las cuentas por pagar son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presentan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados. Las cuentas por pagar deben constituirse al cierre de la vigencia con las obligaciones correspondientes a anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios. En este caso, en ejecución del objeto contractual la administración ya ha recibido los bienes y servicios al cierre de la vigencia fiscal, sin embargo, está pendiente el pago de la obligación.

Modificaciones al presupuesto: Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal. Si durante la ejecución del Presupuesto fuese necesario modificar el monto del presupuesto para complementar los recursos insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados, el régimen de modificaciones es el establecido en el literal c) del Capítulo XI del Decreto 111 de 1996 (artículos 76 a 88).

Informes de ejecución presupuestal: Para efectos de control administrativo, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad, resulta de vital importancia contar con información presupuestal y financiera debidamente ordenada, actualizada y sistematizada, que sea veraz, confiable y oportuna. La información con estos atributos se constituye en una valiosa herramienta de gestión y de soporte de las decisiones de la administración. Esa misma información, sirve en segundo lugar para la presentación oportuna de los informes requeridos por otras instancias de diversos niveles del gobierno, incluidos los organismos de control. Por lo anterior, los principales informes con los que cuenta la Institución son las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y los libros auxiliares.

#### PRINCIPIOS (PRESUPUESTALES):

**Anualidad:** El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

**Especialización:** Las apropiaciones deben referirse en cada entidad de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.

**Planificación:** El presupuesto anual de la E.S.E deberá guardar concordancia con los contenidos del plan de institucional, el plan Anual de adquisiciones.

**Programación integral:** Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas



y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.

Unidad de Caja: Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el presupuesto anual, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

Universalidad: El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia, ninguna autoridad podrá efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo a los recursos públicos de la entidad o transferir crédito alguno, que no figure en el presupuesto.

Coherencia macroeconómica: El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno departamental.

Homeóstasis presupuestal: El crecimiento real del presupuesto de rentas incluida la totalidad de los créditos adicionales de cualquier naturaleza deberá guardar congruencia con el crecimiento de la economía, de tal forma que no genere desequilibrio macroeconómico.

## **6. AUTODIAGNOSTICO**

El esquema de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG tiene como objetivo fundamental medir el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional de las organizaciones públicas hacia la satisfacción efectiva de las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Con el diligenciamiento del autodiagnóstico denominado gestión presupuestal se identifican los avances y actividades que se deben implementar para cumplir en un 100%. Con el objetivo de obtener una calificación ajustada a la realidad se validaron los documentos y página web de la entidad relacionada con las actividades de gestión que se encuentran soportadas, ya que el propósito principal es identificar oportunidades de mejora.

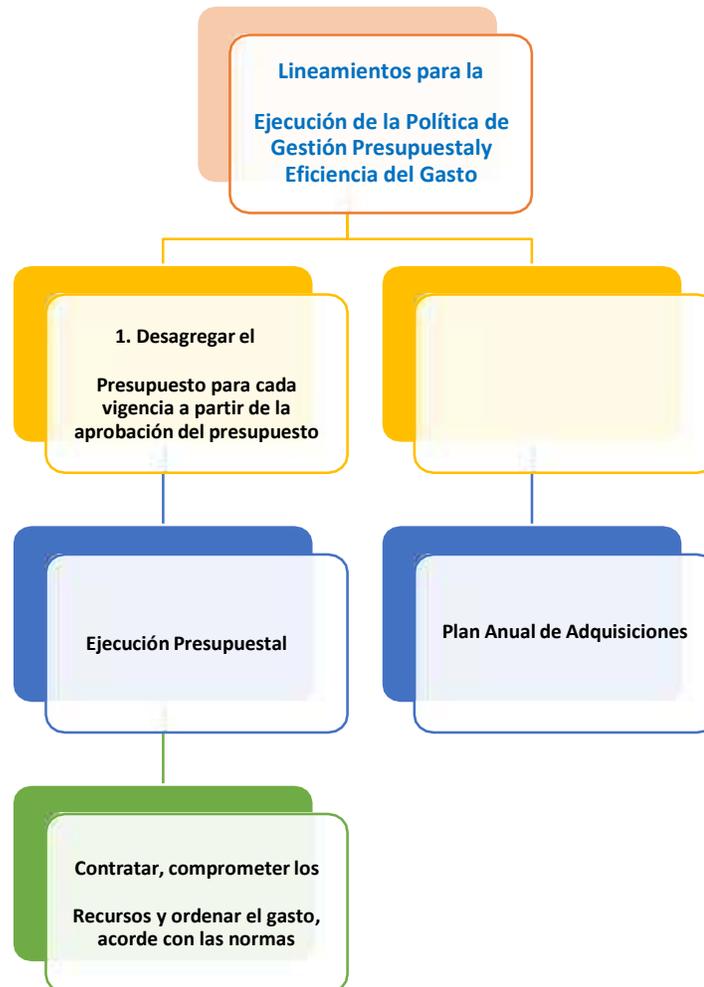
## **7. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA**

Según lo dispuesto en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para ejecutar el gasto público se debe ejecutar control administrativo permanente, seguimiento efectivo que facilite el reporte de informes y estadísticas a las entidades del Estado, y evaluación, para sustentar la toma de decisiones y tomar medidas correctivas en caso de necesitarse.

La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, tiene como fin garantizar la viabilidad y la sostenibilidad financiera y del gasto público a través de la dinamización de los ingresos, racionalización del gasto y eficiente manejo de los recursos



con el propósito de generar un crecimiento, rentabilidad social y económica y la garantía de la prestación de servicios seguros y humanizados.



### 7.1. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA

“La E.S.E Centro de Salud las Mercedes, se compromete en el marco de la normatividad vigente, a programar y ejecutar el presupuesto en coherencia con el direccionamiento estratégico de la entidad - Plan de Desarrollo Municipal, para dar respuesta a las necesidades priorizadas de los grupos de valor, también a la implementación de herramientas que servirán para realizar un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación que garanticen una eficiente ejecución del gasto público y toma de decisiones con base en resultados e implementar acciones correctivas pertinentes”.

Es un compromiso y responsabilidad de todos los servidores de la entidad conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta.



### 8. PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMETACIÓN DE LA POLITICA

A continuación, se plantean las estrategias y actividades que se implementarán y que permitirán racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de la misión y lograr una entidad eficiente y financieramente responsable.

Categoría	Estrategia o Mecanismo	Actividades de Gestión	Política MIPG con la que Interactúa	Dependencia Responsable	Periodicidad
<b>Programación del Presupuesto</b>	Elaborar el presupuesto de funcionamiento entorno a los programas, asignación presupuestal de acuerdo a las prioridades de planeación de la ESE y análisis y toma de decisiones a partir de los resultados de la gestión presupuestal.	Formular el Presupuesto general anual, poner el presupuesto al servicio de las metas establecidas en la planeación institucional.	Planeación Institucional	Gerencia y Tesorería	Anual
		Elaborar el Presupuesto desagregado de inversión y funcionamiento anual.		Gerencia y Tesorería	Anual
		Formular el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, publicarlo e informarlo a proveedores (posibles oportunidades de negocio).		Gerencia y Tesorería	Anual
		Realizar de ser necesario las modificaciones del presupuesto en el año.		Gerencia y Tesorería	Permanente



Categoría	Estrategia o Mecanismo	Actividades de Gestión	Política MIPG con la que Interactúa	Dependencia Responsable	Periodicidad
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	Elaboración y aprobación del anteproyecto.	Elaborar el Anteproyecto de presupuesto que debe ser aprobado por la Junta Directiva	Planeación Institucional	Gerencia y Tesorería	Anual
		Documentar el Anteproyecto del presupuesto de la siguiente vigencia.			
<b>Ejecución Presupuestal</b>	Realizar solicitudes de CDP.	Solicitar CDP Tesorería con firma del ordenador del gasto	Planeación Institucional	Gerencia y Tesorería	Permanente
		Avalar los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de la organización, con Certificado de Disponibilidad presupuestal previo.			Permanente
	Contar con el Manual de contratación que contenga disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental.	Mantener actualizado el Manual de Contratación de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.			Gerencia y Tesorería



		Definir Lineamientos de austeridad del gasto		Gerencia y Tesorería	Anual
		Realiza compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies	Planeación Institucional	Gerencia y Tesorería	Permanente
<b>Ejercicio Contractual</b>	Elaborar y realizar seguimiento permanente al Plan Anual de Adquisiciones y realizar compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano por Acuerdo Marco de Precios y en Grandes Superficies.	Realizar seguimiento permanente del PAA.	Planeación Institucional	Gerencia y Tesorería	Permanente
		Compras a través de la tienda virtual del Estado Colombiano.			Permanente

Categoría	Estrategia o Mecanismo	Actividades de Gestión	Política MIGP con la que	Dependencia Responsable	Periodicidad
			Interactúa		
<b>Ejercicio Contable</b>	Contar con Política Contable actualizada	Mantener actualizada de acuerdo a la normatividad vigente la Política contable dirigida a obtener sistemas y fuentes de información contable que garantice información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP).	Planeación Institucional	Gerencia y Tesorería	Cada vez que se requiera por cambios en las normas o en la Operación de la entidad.



	Contar con soportes y gestión contable pertinente con la normatividad que la regula.	Elaborar soportes de contabilidad que cumplan con lo requerido por las normas que regulan su constitución. La organización prepara mensualmente sus estados contables.		Gerencia y Tesorería	Permanente
	Elaborar y publicar los Estados contables de la entidad.	Contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y al cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la entidad. Tomar decisiones a partir del ejercicio contable. Reportes de información contable a la Contaduría General de la Nacional y a la Contraloría Departamental.		Gerencia y Tesorería	Según cronograma anual.

**8.1. DIMENSIONES O LINEAS DE ACCION DE LA POLITICA:**

Generación oportuna de información confiable:

Consolidar y presentar trimestralmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado Centro de Salud las Mercedes dicho documento debe ser firmado por el Gerente y el Tesorero.



Elaborar los actos administrativos de modificaciones del presupuesto, traslados presupuestales, adiciones, reducciones, de acuerdo con las necesidades de la institución y la disponibilidad de los recursos.

Para el caso de los traslados presupuestales, se genera una resolución de la Gerencia. Para el caso de las adiciones y reducciones.

Se genera un acuerdo que debe ser firmado por el presidente de la Junta Directiva de la E.S.E.

Elaborar trimestralmente presentación en formato PowerPoint de los resultados presupuestales de ingresos y gastos y comparativo con la vigencia inmediatamente anterior. Dicha información se entrega en Tesorería posterior presentación ante Junta Directiva.

Calcular trimestralmente los indicadores presupuestales definidos a nivel institucional y socializarlos en los comités de Calidad.

Autocontrol para los funcionarios:

Aplicar de forma permanente la cultura del autocontrol, identificando fallas y aplicando los correctivos necesarios.

Ejecutar el presupuesto de la institución de conformidad con la normatividad presupuestal vigente, teniendo en cuenta los principios presupuestales, procedimientos, etc., y con base en ello, aplicar el autocontrol.

Revisar periódicamente los manuales de funciones y los manuales de procesos. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos en la medida que se requiera.

Autoevaluación del proceso presupuestal:

Efectuar permanentemente verificación del cumplimiento del proceso presupuestal y en caso de identificar desvíos o incumplimientos, implementar las acciones correctivas respectivas.

Efectuar permanente verificación del cumplimiento de la normatividad presupuestal aplicable a la institución.

Evaluación independiente:

Efectuar de forma permanente evaluación independiente a las labores desempeñadas y a los resultados obtenidos.

Publicación y presentación de información:

Enviar trimestralmente copia de la ejecución presupuestal al ingeniero de sistemas, para que se efectúe la publicación respectiva en la página web de la institución.



Enviar anualmente copia del presupuesto aprobado para cada vigencia fiscal al ingeniero de sistemas, para que se efectúe la publicación respectiva en la página web de la institución.

Dar cumplimiento a las solicitudes de información periódicas de los entes de vigilancia y control que surjan durante el transcurso de la vigencia.

Preparar anualmente la información correspondiente al cierre fiscal que contiene los resultados acumulados del manejo presupuestal de la vigencia, rendidos a través de acta de cierre fiscal, formatos y anexos. No obstante, se precisa que el cierre fiscal no sólo contiene información presupuestal, también contiene información contable y de tesorería.

Generación y conservación de información presupuestal:

Mensualmente se generan los libros presupuestales de ingresos y gastos en el aplicativo presupuestal del software institucional, al igual que las ejecuciones presupuestales. Dichas ejecuciones presupuestales se imprimen trimestrales y son firmadas por los funcionarios responsables.

Diariamente se generan desde el aplicativo presupuestal, los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal.

Seguridad informática y evaluaciones permanentes:

Sólo tendrán acceso al módulo de presupuesto, los funcionarios que laboren en el área, previo diligenciamiento del formato del usuario y cumplimiento de los requisitos allí estipulados.

Los funcionarios deberán custodiar sus claves de acceso al aplicativo presupuestal y serán responsables por los movimientos que allí se registren con ella.

La seguridad de la información presupuestal en lo relacionado con su almacenamiento está a cargo de Tesorería.

La Tesorería realiza diariamente backup al software donde se consolida la información presupuestal.

Indicadores financieros y análisis permanente:

Calcular trimestralmente los indicadores presupuestales definidos a nivel institucional contemplados en el tablero de mando integral de indicadores.

Enviar por correo electrónico institucional el cálculo de los indicadores a la Gerencia. Dichos indicadores son insumo para la toma de decisiones de nivel directivo y para evaluar la gestión del gerente.



Depuración presupuestal permanente:

Verificar y depurar de forma permanente la información presupuestal, que incluye:

Revisión trimestral de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos y no ejecutados en el trimestre, contactando a los responsables para que definan si se van a anular o definitivamente se van a ejecutar.

Anulación mensual de saldos totales o parciales de certificados de registro presupuestal, según documentos soporte enviados por las áreas responsables del gasto.

Revisión permanente de inconsistencias que se puedan presentar respecto de la información recibida para trámite presupuestal y notificar al área responsable para que se proceda con los correctivos.

Conciliación de información mensual:

Efectuar conciliación mensual de la información de facturación, cartera y glosas, específicamente la facturación y el recaudo mensuales, comparada con la información contable y la información de tesorería.

Efectuar conciliación mensual de la información reportada por tesorería vs la información registrada en la ejecución presupuestal. Cabe precisar que esta misma conciliación acumulada al mes de diciembre es soporte para la rendición del cierre fiscal de cada vigencia.

Realizar conciliación trimestral de de nómina en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social, SIHO, relacionada con la contratación indirecta. Dicha conciliación constituye soporte para la rendición trimestral del decreto 2193 de 2004

Efectuar mensualmente conciliación del saldo de caja y bancos presupuestal con los saldos contables registrados en los diferentes conceptos de nómina. Dicha conciliación es soporte de la rendición anual del decreto 2193 de 2004.

Control y archivo de documentos:

Conservar los certificados de disponibilidad presupuestal (cdp) y los certificados de registro presupuestal (rp) archivados en las carpetas contractuales.

Conservar el archivo de la vigencia anterior en las instalaciones de la oficina de Tesorería.

Conservar el archivo de vigencias anteriores conforme a la norma de gestión documental.

Solicitud de conceptos a las autoridades competentes:



En caso de existir adiciones presupuestales se debe solicitar la respectiva autorización al consejo departamental de política fiscal, quien a través de acta generará el respectivo aval, para posterior acto administrativo de adición por parte de la E.S.E.

Cuando la normatividad presupuestal no brinde la suficiente claridad sobre determinados aspectos y se generen inquietudes, se enviará consulta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Gestión presupuestal por procesos-compromiso institucional:

Para el cumplimiento oportuno de la consolidación de información se requiere la remisión oportuna de las diferentes áreas que alimentan el presupuesto.

## **9. DEFINICIONES**

**Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio.

**Plan Anual de Adquisiciones – PAA:** Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

## **10. COMUNICACIÓN**

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Administración Municipal.



## **11. SEGUIMIENTO**

El seguimiento es un elemento indispensable para la implementación adecuada de la política. La Tesorería, debe monitorear y evaluar como mínimo semestralmente el avance y los problemas que registre el desarrollo de la misma para tomar acciones o medidas correctivas oportunamente. El informe de seguimiento debe presentarse en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe ser publicado mediante los correos institucionales, página web y demás medios de comunicación internos.

Es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros y la ejecución presupuestal de la entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se cumplieron con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados.

Como en todo ejercicio de gestión, se requiere documentación que hace que la organización funcione y logre sus resultados, además de servir de evidencia de cada ejercicio, en esta política se requiere que la entidad tenga como soporte una información mínima, la cual está relacionada a continuación:

Presupuesto de ingresos y gastos de cada anualidad. Plan anual de adquisiciones y compras.

Corresponde a la oficina de control interno de gestión, medir y evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia y economía del sistema, asesorando a la Gerencia en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.