



ALCALDÍA
DE PASTO



Política de Gestión Presupuestal Y Eficiencia Del Gasto Público



Introducción

En un contexto en el que la correcta administración de los recursos públicos es fundamental para el desarrollo sostenible y el bienestar social, resulta crucial contar con estrategias claras y eficaces que permitan optimizar los recursos destinados a los diferentes sectores. La gestión eficiente del presupuesto y la ejecución adecuada del gasto público no solo fomentan la transparencia y la confianza ciudadana, sino que también aseguran que cada peso invertido cumpla con los objetivos planteados, generando así impactos positivos en la sociedad.

El plan de acción que se presenta tiene como propósito fortalecer la capacidad de planificación, seguimiento y control de los recursos del Estado, alineado con los principios establecidos por el MIPG. A través de un enfoque integral, se busca garantizar que cada decisión relacionada con la asignación y ejecución presupuestal se base en criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

En esta presentación, detallaremos las acciones a llevar a cabo para establecer una gestión presupuestal efectiva en la Secretaría de Hacienda, tomando en cuenta los resultados del autodiagnóstico de la política mencionada.

Marco Legal

- Constitución Política 1991.
- Decreto 111 de 1996.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 819 de 2003.
- Ley 1148 de 2007.
- Ley 1176 de 2007.
- Ley 1473 de 2011, Artículo 4.
- Decreto 2767 de 2012, Artículo 1.
- Decreto 1068 de 2015, Artículo 2.8.1.1.2. y 2.8.3.1.7.
- Resolución 2372 de 2022 Ministerio de Hacienda.
- Acuerdo 044 de 2023 Concejo Municipal de Pasto, Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Manual de Contratación Pública.
- Régimen de Contabilidad Pública.

Definiciones

Apropiación Presupuestal: corresponde a la previsión del movimiento de un rubro presupuestal tanto en ingresos como en gastos durante el período o vigencia para la que se aprueba el presupuesto.

Ejecución Presupuestal: etapa del ciclo presupuestal en la cual se realizan operaciones y se toman decisiones financieras para informar sobre los resultados obtenidos en el transcurso y al final del proceso presupuestario.

Ingresos: es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos por impuestos, transferencias y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la Entidad.

Ingreso Corriente: se encuentran conformados por los recursos que en forma permanente y en razón de sus funciones y competencias obtiene el Municipio o los Establecimientos Públicos y que no se originan por efectos contables o presupuestales, por variaciones en el Patrimonio o por la creación de pasivos.

Ingreso de Capital: son Recursos Extraordinarios originados en operaciones contables y presupuestales, en la recuperación de inversiones, en las variaciones del patrimonio, en la creación de pasivos o en actividades no directamente relacionadas con las funciones y atribuciones del Municipio.

Adición: realizar un incremento al presupuesto aprobado por el Concejo a uno de los rubros que afecta al dicho presupuesto.

Reducción: disminución a uno de los rubros que conforman el presupuesto aprobado.

Marco Fiscal de Mediano Plazo: es el documento mediante el cual se proyecta a 10 años el comportamiento de los ingresos y los gastos de la entidad para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de endeudamiento, racionalización del gasto y responsabilidad fiscal.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones, instrumento de gestión financiera que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Presupuesto: mediante el presupuesto se calculan anticipadamente todos y cada uno de los ingresos, al igual que se autorizan y apropian todos y cada uno de los gastos e

inversiones para una vigencia fiscal, conforme al Plan de Desarrollo, al Plan Financiero y al Plan Operativo Anual de Inversiones.

Techo presupuestal: asignación de recursos de acuerdo a los programas que se encuentran en el Plan de Desarrollo a las comunas y corregimientos.

Traslado: realizar una transacción entre las diferentes cuentas que lo conforman al presupuesto.

Rubro Presupuestal: representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Objetivo General

Fortalecer la gestión presupuestal y la eficiencia en el gasto público en la Secretaría de Hacienda, mediante la implementación de estrategias alineadas con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de optimizar el uso de los recursos del Estado, garantizar la transparencia en la asignación y ejecución del presupuesto, y contribuir al logro de los objetivos institucionales y el desarrollo sostenible.

Objetivos Específicos

- Optimizar la planificación y asignación de recursos en la Secretaría de Hacienda, asegurando que los presupuestos se ajusten a las prioridades institucionales y las necesidades del entorno socioeconómico.
- Fortalecer los procesos de seguimiento y control en la ejecución del presupuesto, mediante la implementación de mecanismos eficaces que permitan monitorear el uso de los recursos públicos y detectar posibles desviaciones.
- Evaluar y ajustar continuamente el desempeño presupuestal a partir de los resultados del autodiagnóstico de la política MIPG, con el fin de mejorar la calidad de la gestión pública y la asignación de recursos.

Alcance

Este plan se enfocará en la mejora interna de la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de establecer una base sólida para una gestión presupuestal más eficiente y alineada con los principios de transparencia, eficiencia y sostenibilidad en el uso de los recursos públicos.



Antecedentes y Resultados Vigencia 2024

Para la vigencia 2024 se estableció un plan de acción con el fin de mejorar la gestión presupuestal en la Secretaría de Hacienda y los resultados fueron los siguientes:

ACTIVIDADES PLASMADAS EN EL PLAN DE ACCION	CUMPLIMIENTO		EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES CUMPLIDAS
	SI	NO	
Revisión e implementación del Estatuto Orgánico de Presupuesto	X		*Proyecto de Acuerdo "presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del municipio de Pasto para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 enero y 31 de diciembre de 2025"
Actualización e Implementación del procedimiento gf_p_012_Marco Fiscal de Mediano Plazo	X		*Marco Fiscal de Mediano Plazo 2025 *Procedimiento gf_p_012_Marco Fiscal de Mediano Plazo actualizado.
Actualización e Implementación del procedimiento gf_p_013_Elaboración Presupuesto de Ingresos y Gastos	X		*Proyecto de Acuerdo "presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del municipio de Pasto para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 enero y 31 de diciembre de 2025" *Procedimiento gf_p_013_Elaboración Presupuesto de Ingresos y Gastos actualizado.
Verificación constante de los controles establecidos en el procedimiento gf-p-027 - Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal	X		*Muestreo Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado con firma del Jefe de Presupuesto
Verificación de CDP previo a actos administrativos que afecte las apropiaciones presupuestales	X		*Muestreo Resoluciones COMFIS
Revisión y seguimiento trimestral de las ejecuciones presupuestales de la Administración Municipal	X		*Muestreo seguimientos de ejecuciones presupuestales
Revisión y seguimiento al procedimiento pago de cuentas, verificando que se respete el orden de llegada de los documentos soporte	X		*Muestreo trazabilidad procedimiento pago de cuentas

NIT: 891280000-3

Calle 18 N° 19 - 54 - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 7101

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



Revisar los estados financieros para realizar las notas a los estados contables	X		*Notas contables a los Estados Financieros
Fortalecer espacios que permitan potencializar el uso de la información contable en la toma de decisiones, mediante la presentación de estados financieros a través de la rendición de cuentas; Asignar un espacio en la rendición de cuentas para reportar la información Contable una vez al año		X	
Realizar bajo los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública los estados financieros	X		*Estados Financieros Vigencia 2023
Preparar de manera mensual los Estados Contables	X		*Estados Financieros mensuales
Preparar y reportar la información contable a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo	X		*Pantallazo reporte de información a la Contaduría General de la Nación

Como se puede observar en la matriz, se cumplió con 11 de las 12 actividades propuestas en el plan de acción, lo que representa un porcentaje de cumplimiento del 93%.

Es importante señalar que la actividad que no se logró ejecutar tiene una justificación pertinente: dado que el cierre financiero se realiza en los dos primeros meses de la vigencia siguiente, y los estados financieros elaborados por la Oficina de Contaduría se certifican en esas fechas, no fue posible incorporar los estados financieros de la vigencia 2024 en el proceso de rendición de cuentas. No obstante, se remitió al equipo encargado de la rendición de cuentas la información contable correspondiente para su presentación, la cual, por decisiones internas, no fue incorporada.



Matriz Operativa

QUÉ (ALTERNATIVAS DE MEJORA)	CÓMO (MEJORAS/TAREAS A IMPLEMENTAR)	QUIÉN (RESPONSABLE DE CADA TAREA)	CUÁNDO (FECHA PREVISTA PARA INICIAR Y TERMINAR CADA TAREA)
Fortalecer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal	Distribuir los montos asignados a cada dependencia según el Acuerdo del presupuesto aprobado	Jefe Oficina de Presupuesto	02/01/2025 - 10/01/2025
	Comenzar la ejecución del presupuesto	Jefe Oficina de Presupuesto	02/01/2025 - 31/12/2025
	Realizar seguimiento bimensual a la ejecución presupuestal de las dependencias	Jefe Oficina de Presupuesto	01/02/2025 - 30/11/2025
	Generar ALERTAS TEMPRANAS a las dependencias cuando se evidencia una baja ejecución presupuestal	Jefe Oficina de Presupuesto	01/02/2025 - 30/11/2025
Fortalecer la capacitación y conocimiento de los responsables de cada dependencia	Elaborar cronograma de capacitaciones sobre presupuesto	Jefe Oficina de Presupuesto	02/01/2025 - 31/01/2025
	Realizar capacitaciones a las dependencias teniendo en cuenta el cronograma de capacitaciones	Jefe Oficina de Presupuesto	1/02/2025 - 31/08/2025
	Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de capacitaciones	Jefe Oficina de Presupuesto	1/02/2025 - 31/08/2025
	Realizar mesas de trabajo personalizadas con las dependencias que lo soliciten	Jefe Oficina de Presupuesto	01/09/2025 - 30/11/2025
Fortalecer el control y gestión presupuestal	Solicitar y consolidar información necesaria para formular el MFMP	Jefe Oficina de Presupuesto	01/07/2025 - 31/07/2025

NIT: 891280000-3

Calle 18 N° 19 - 54 - Centro de Pasto

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 7101

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



	Evaluar la situación financiera actual de la organización, incluyendo ingresos, egresos, deudas y capacidad de inversión.	Jefe Oficina de Presupuesto	01/08/2025 - 31/08/2025
	Formular el Marco Fiscal de Mediano Plazo	Jefe Oficina de Presupuesto	01/09/2025 - 28/09/2025
	Verificar que la información presentada este correcta	Jefe Oficina de Presupuesto	29/09/2025 - 30/09/2025
	Ajustar el MFMP según las observaciones recibidas	Jefe Oficina de Presupuesto	01/10/2025 - 30/11/2025
Fortalecer el control y gestión presupuestal	Elaborar cronograma para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia 2026	Jefe Oficina de Presupuesto	01/07/2025 - 31/07/2025
	Elaborar proyecto de acuerdo del presupuesto de ingresos y gastos vigencia 2026	Jefe Oficina de Presupuesto	01/08/2025- 28/09/2025
	Verificar que el proyecto de acuerdo se presente dentro de los plazos establecidos	Jefe Oficina de Presupuesto	29/09/2025 - 30/09/2025
	Ajustar el proyecto de Acuerdo según las observaciones recibidas	Jefe Oficina de Presupuesto	01/10/2025 - 30/11/2025

Atentamente,

FANNY PAZ OJEDA
Secretaría de Hacienda (E)

Proyectó: Jesus David Quiceno - Contratista SHM