

2024

# POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO



ALCALDÍA DE  
BUCARAMANGA

Caja de  
Previsión Social  
Municipal

CPSM

Versión 0

COPIA CONTRA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. MARCO LEGAL</b> .....	<b>2</b>
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b> .....	<b>4</b>
<b>7. LINEAS DE ACCIÓN</b> .....	<b>5</b>
7.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC .....	5
7.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP .....	6
7.3 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP .....	6
7.4 REINTEGROS .....	6
7.5 CIERRE .....	7
7.6 IMPLEMENTACIÓN .....	7
7.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	7

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Versión: 0	Pág. 1   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

## PRESENTACIÓN

Esta política tiene como objetivo establecer los lineamientos y principios que guiarán la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

La presente política se alinea con los objetivos estratégicos de la entidad y se enfoca en fortalecer la gestión presupuestal y financiera; optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Esperamos que esta política contribuya a la mejora continua de la gestión de los recursos públicos en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga y se convierta en un instrumento valioso para la toma de decisiones informadas y la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.


### 1. INTRODUCCIÓN

A partir del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y del Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003.

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 y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, se enmarca en la operación de las Dimensiones de "Direccionamiento Estratégico" y "Gestión con Valores para Resultados", como una de las políticas que buscan que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible y el presupuesto anual que permiten establecer los toques presupuestales de gasto público.

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, como entidad descentralizada del Municipio de Bucaramanga, tiene como objetivo principal Administrar y gestionar los recursos de las cesantías del Régimen de Retroactividad de los funcionarios y trabajadores de entidades descentralizadas y entes de control del Municipio de Bucaramanga. Para lograr este objetivo, es fundamental contar con una Gestión Presupuestal eficiente y transparente que permita optimizar los recursos públicos y asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Versión: 0	Pág. 2   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

En este sentido, la presente política de gestión presupuestaria y eficiencia del gasto público tiene como propósito establecer los lineamientos y principios que guiarán la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga aprobado para cada vigencia fiscal y ejecutado de acuerdo a lo aprobado en el Plan Acción Institucional, esto con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

## 2. ALCANCE


La presente política está dirigida a la Subdirección Financiera de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga como líder de la Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y a la Subdirección responsable de Contratación, Subdirección de Gestión Administrativa como áreas involucradas en la implementación de dicha política y del mapa de procesos vigente en la Entidad les aplica a los siguientes procesos: PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

## 3. MARCO LEGAL

- 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".
- Acuerdo No. 044 del 22 de diciembre del 2008, expidió el Estatuto Tributario del Municipio de Bucaramanga.
- PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 06 de 2014. Plan de Austeridad. Presidente de la República.
- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 0040 de 2022: compila el régimen tributario del Municipio de Bucaramanga.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GENERAL

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Versión: 0	Pág. 3   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

Definir y establecer los lineamientos y políticas para la gestión presupuestal y la eficiencia del gasto público en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, con el propósito de establecer bases sólidas de gestión financiera; fortalecer el uso racional de los recursos públicos; fomentar la cultura del ahorro y la austeridad del gasto y garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

## 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Monitorear y evaluar continuamente la ejecución presupuestal de la Caja de Previsión Social Municipal, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Realizar seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC), asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.
- Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado, verificando la cancelación oportuna de obligaciones y la generación de informes financieros precisos y confiables.
- Administrar y analizar la información financiera de manera eficiente, proporcionando apoyo para la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Apoyar y dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), asegurando la adquisición eficiente de bienes y servicios que respalden las operaciones de la entidad.

## 5. DEFINICIONES

**Austeridad del gasto:** Política de reducción del gasto público para alcanzar la estabilidad fiscal.

**Ciclo presupuestal:** Proceso que comprende la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto.


**Control interno:** Sistema de regulaciones y procedimientos establecidos para garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

**Eficiencia del gasto:** Relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos, con el objetivo de maximizar la producción de bienes y servicios públicos.

**Eficacia del gasto:** Grado en que los objetivos y metas establecidos en el presupuesto se han logrado.

**Gasto público:** Erogaciones realizadas por el Estado para financiar la producción de bienes y servicios públicos.

**Gestión presupuestal:** Proceso de planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Versión: 0	Pág. 4   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

**Plan Anual de Caja (PAC):** Documento que establece los objetivos, metas y acciones a realizar por la Caja de Previsión Social Municipal durante un año.

**Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Documento que establece los bienes y servicios que se adquirirán durante un año, así como los procedimientos y plazos para su adquisición.

**Presupuesto:** Documento que establece los ingresos y gastos públicos para un período determinado.

**Rendición de cuentas:** Proceso de informar y explicar la gestión de los recursos públicos, con el objetivo de garantizar la transparencia y la responsabilidad.

**Transparencia presupuestal:** Acceso público a la información sobre la gestión de los recursos públicos, incluyendo el presupuesto, la ejecución del gasto y los resultados obtenidos.

**Gastos de Funcionamiento:** Son los gastos necesarios para el normal ejercicio de la Entidad.

**Modificación Presupuestal:** Son actos administrativos que permiten ajustar la apropiación inicial de presupuesto a los requerimientos reales, con el fin de atender las necesidades que surjan en la Entidad. Pueden ser traslados, adiciones y reducciones.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, enmarcará su política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público manteniendo el compromiso en los siguientes aspectos:

- Llevar a cabo la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Entidad para cada vigencia dentro de los principios y parámetros establecidos, bajo los principios de transparencia, austeridad y rectitud.
- Generar información contable de acuerdo con las políticas y normas que rigen en materia contable y tributaria vigente.
- Administrar y custodiar los recursos financieros de la entidad de manera eficiente, segura y eficaz en cumplimiento de su misión y visión.

La Caja de Previsión Social Municipal (CPSM) se compromete a implementar prácticas administrativas eficientes en su gestión presupuestaria, con el objetivo de planificar, ejecutar y controlar el presupuesto aprobado de manera óptima. Esto permitirá racionalizar los gastos, generar resultados eficientes y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas con proveedores de bienes y servicios. Además, se establecerán parámetros para garantizar la entrega oportuna y confiable

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Versión: 0	Pág. 5   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

de la información financiera y contable, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

El desarrollo de esta política está enmarcado en los siguientes lineamientos:

- El anteproyecto de presupuesto se prepara de acuerdo con los criterios, procedimientos e instrucciones establecidas por secretaria de Hacienda de Bucaramanga.
- La Subdirección Financiera junto con la Subdirección responsable de Contratación y la Subdirección de Gestión Administrativa y responsable de la planeación, presentan a la Dirección General de la CPSM, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, en los plazos y términos que establezca la Secretaria de Hacienda Municipal.
- Una vez aprobado el Decreto de Liquidación con su respectivo anexo donde se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos y a su vez, el Municipio de Bucaramanga ha hecho el cargue de la apropiación a nivel Decreto, La Caja de Previsión Social procede a emitir el acto administrativo de liquidación del presupuesto para vigencia, seguidamente se realiza el registro inicial con la distribución de los rubros de funcionamiento por parte de la Subdirección Financiera.
- Las modificaciones y traslados de apropiación que no afectan el Decreto de Liquidación las realiza y controla la Subdirección Financiera de la CPSM y su grupo interno de trabajo de presupuesto, con base en los movimientos presupuestales solicitados por el ordenador del gasto.
- Los servidores públicos, son responsables por el buen uso de la información que se registre con su usuario y clave.

## **7. LINEAS DE ACCIÓN**

### **7.1 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC**

- El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada año, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto asignado a la entidad en cada vigencia fiscal.
- La programación mensual de PAC la deben hacer las dependencias ejecutoras del gasto, con base en los compromisos contractuales adquiridos y la proyección de pagos para cada mes.
- Tesorería General de la CPSM registra las solicitudes de PAC de cada vigencia.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>	Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>	Versión: 0	Pág. 6   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

- Una vez emitido el acto administrativo del PAC para cada mes, el área de tesorería lo registra en el sistema de Información de la Entidad GD-FINANCIERO, al inicio de cada mes, de acuerdo con la programación efectuada de pagos por las áreas ejecutoras; con el PAC ya asignado se proceda a elaborar las cuentas por pagar y las obligaciones y el área contable elabora los órdenes de pago en el sistema de Información de la Entidad GD-FINANCIERO.

## 7.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

- El área de Presupuesto procede a elaborar la Solicitud de Disponibilidad presupuestal (SD) para ser firmada por el ordenador del gasto, previa verificación de la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender el gasto que se va a efectuar, seguidamente se procede a elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Cuando se solicita la disponibilidad presupuestal – SD, se debe precisar claramente el objeto de la solicitud, el rubro presupuestal a afectar, fecha, monto a utilizar.
- La Solicitud y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es generado en el sistema de información de la entidad- GD FINANCIERO con numeración consecutiva automática y es el medio con el cual presupuesto, certifican la disponibilidad presupuestal para atender el gasto que se va a efectuar.

## 7.3 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP

- El área de Presupuesto elaborar la Solicitud de Registro Presupuestal (SP) para ser firmada por el ordenador del gasto, seguidamente se procede a elaborar el Registro Presupuestal (RP).
- La Solicitud y el Certificado de Registro Presupuestal es generado a través del GD FINANCIERO, cuya numeración es consecutiva y es el medio con el cual el Área de Presupuesto certifica que se ha afectado de manera definitiva la apropiación presupuestal y que estos recursos no serán utilizados otro fin. El valor del registro es igual al valor del acto administrativo, factura, contrato, nómina, etc.

## 7.4 REINTEGROS

- Dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan los órdenes de pago de tipo presupuestal, si por alguna situación se generan reintegros de alguna índole, estos deben ser aplicados al compromiso presupuestal que fue generado, así como al CDP correspondientes respectivamente.



 <p>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA</p> <p>Caja de Previsión Social Municipal</p>	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b></p>	Código: GFP-PL001	
	<p><b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b></p>	Versión: 0	Pág. 7   9
		Fecha Aprobación: 12/12/2024	

- Para poder ser tratado como reintegro presupuestal, los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos de vigencias anteriores.

## 7.5 CIERRE


- El cierre de vigencia se realiza el 31 de diciembre de cada año, fecha hasta la que se puede afectar y ejecutar el presupuesto de la vigencia. Una vez efectuadas las operaciones anteriores, se realiza el cierre presupuestal.

## 7.6 IMPLEMENTACIÓN

- La implementación de esta Política en su momento se realizó por las personas que estaban a cargo de los procesos de Gestión Financiera y presupuestal, Gestión Administrativa y planeación, Gestión Jurídica y Contractual, con base en la autorización de ordenador del Gasto.

## 7.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

- El seguimiento de la política se enmarca en la dimensión de "Evaluación de resultados" del MIPG, incluye el Plan de Acción, el Plan Anual de Adquisiciones y los indicadores vigentes al igual que el seguimiento al cumplimiento de la política de Administración de Riesgos establecida.
- El seguimiento se implementa como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados para cada rubro y el plan a ejecutar.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b>		Código: GFP-PL001	
	<b>POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</b>		Versión: 0	Pág. 8   9
			Fecha Aprobación: 12/12/2024	

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
0	12/12/2024	Emisión Inicial Política Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto publico ACTA 074 2024 del 12/12/2024	Viviana Rodríguez Solano Subdirector Financiero	Liliana M. Delgado C. Profesional Calidad	Alejandro Serrano Directora General

COPIA CONTROLADA