1. **PROPÓSITO**

Establecer el procedimiento para la elaboración del Informe Fiscal, Financiero y del tesoro del Departamento del Tolima, con base en la revisión de la información presupuestal, estados contables, deuda pública, vigencias futuras, reservas presupuestales y reservas de cuentas por pagar presentada por los sujetos de control seleccionados en cada vigencia fiscal, con el fin de determinar la situación de las finanzas del departamento y cumplir con la disposición legal que establece su presentación a la Asamblea Departamental.

1. **ALCANCE**

Informe sobre el estado de las finanzas de las entidades el departamento a nivel centra municipal y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos, se constituye en una herramienta como herramienta de insumo para toma de decisiones para los mandatarios locales, el Gobierno Departamental, de control político y de la comunidad en general.

1. **BASE LEGAL**

Constitución Política de Colombia artículo 272, 267 y 268,

Ley 42 de 1993

Ley 330 de 1996

Ley 358 de 1997

Ley 617 de 2000

Ley 819 de 2003

Plan de Vigilancia Fiscal

1. **DEFINICIONES Y CONCEPTOS**

**ACTIVO**

Es el conjunto de los bienes y derechos tanto tangibles como intangibles de propiedad de una persona natural o jurídica. Por lo general son generadores de renta o fuente de beneficios. Decreto 2649 de 1993.

**AJUSTE PRESUPUESTAL**

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado que se realiza a través de un documento. Decreto 111 de 1996.

**ANÁLISIS FINANCIERO**

Consiste en recopilar los estados financieros estáticos (como el balance general) y dinámicos (como el estado de ganancias y pérdidas) para comparar y estudiar las relaciones existentes entre los diferentes grupos de cada uno y observar los cambios presentados por las distintas operaciones de la empresa. El análisis financiero permite determinar la conveniencia de invertir o conceder créditos al negocio; así mismo, determinar la eficiencia de la administración de una empresa. La interpretación de los datos obtenidos, mediante el análisis financiero, permite a la gerencia medir el progreso al comparar los resultados alcanzados con las operaciones planeadas y los controles aplicados; además informa sobre la capacidad de endeudamiento, su rentabilidad, y su fortaleza o debilidad financiera; esto facilita el análisis de la situación económica de la empresa para la toma de decisiones. Ley 526 de 1999.

**AMORTIZACION DE DEUDA FLOTANTE**

Erogación que implica el pago parcial o total de adeudos contraídos con proveedores de bienes y/o servicios con vencimientos inferiores a un año, y que no fueron cubiertos en el ejercicio correspondiente. Ley 358 de 1997.

**AMPLIACION DEL CREDITO**

Cantidad adicional otorgada a los créditos autorizados. Estas operaciones son utilizadas frecuentemente por las grandes organizaciones para financiar compromisos ya contraídos o futuras adquisiciones. Ley 358 de 1997.

##### ANALISIS FINANCIERO

Procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuales se mueven los flujos monetarios, y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen. Ley 819 de 2003.

##### ANALISIS PRESUPUESTAL

Es el examen y explicación de los principales componentes del gasto público, y su impacto en las actividades económicas, políticas y sociales del país, expresados en el Presupuesto de Egresos aprobado. Ley 819 de 2003.

##### 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. (Art. 14 Estatuto Orgánico del Presupuesto).

##### AÑO FISCAL

Periodo de vigencia de los presupuestos de ingresos y gastos de la Administración y en el que se devengan los impuestos. Coincide con el año natural, pero en otros países tiene fechas diversas. Decreto 111 de 1996.

**BALANCE GENERAL**

Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, al presentar en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su patrimonio, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. En el balance sólo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares los datos pueden trasladarse directamente de la columna balance general de la hoja de trabajo. El balance general debe elaborarse por lo menos una vez al año y con fecha 31 de diciembre, firmado por los responsables: contador, revisor y gerente. Cuando se trate de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general. Ley 1940 de 2018.

##### CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO

Es el límite de compromisos que puede adquirir un municipio por préstamos y emisiones de títulos por períodos de tiempo, sin comprometer su solvencia y el desarrollo económico sostenible. Esto se determina mediante las relaciones entre diversos parámetros definidos como: Inversión, monto total y servicio de la deuda. Ley 358 de 1997.

##### CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO PÚBLICO

Elemento de programación presupuestal que permite identificar cada renglón del gasto público según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, se destinan para el funcionamiento administrativo y técnico de las instituciones públicas, mientras que los de Capital son aquéllos que incrementan la capacidad de producción, como la inversión física directa y las inversiones financieras propiamente dichas. Esta distribución permite medir la influencia que ejerce el gasto público en la economía. Ley 2063 de 2020.

##### COHERENCIA MACROECONÓMICA

La coherencia económica es un principio presupuestal. El presupuesto debe ser compatible con las metas macroeconómicas fijadas por el gobierno en coordinación con la Junta Directiva del Banco de la República (Art. 20 Estatuto Orgánico del presupuesto).

Cuentas por Pagar corresponde al valor de las obligaciones pendientes de pago al final de la vigencia fiscal, incluyendo el valor de los anticipos de los contratos perfeccionados antes del 31 de diciembre.

##### DECRETO

Es una forma de acto administrativo que es expedido por el Alcalde Municipal con contenido normativo y reglamentario y carácter excepcional. Cabe señalar, que no están sujetos a las disposiciones del poder legislativo.

##### DÉFICIT

El déficit es el restante entre los ingresos y los gastos de una entidad. La situación de déficit se ve reflejada cuando los gastos son superiores a los ingresos o cobros. Es decir, que el ente no tiene muchas veces la capacidad de cubrir la demanda de gastos. Decreto 111 de 1996.

##### DEUDA PÚBLICA

Deuda que contrae el gobierno de un país. En ella normalmente se incluyen no sólo los préstamos tomados por el gobierno central sino también los que contraen organismos regionales o municipales, institutos autónomos y empresas del Estado, ya que los mismos quedan formalmente garantizados por el gobierno nacional. La deuda pública suele dividirse en deuda a corto y a largo plazo, así como en deuda pública interna, contraída ante acreedores del país, y deuda pública externa, contraída ante prestamistas del extranjero. Ley 358 de 1997.

##### INGRESOS FISCALES

Se define así las entradas que percibe el sector público, y que se consolidan en el presupuesto nacional, le hacen frente a los gastos del gobierno central y sus diferentes organismos. Los ingresos fiscales provienen, fundamentalmente, de los impuestos; tales impuestos pueden ser recaudados por el gobierno central o por los gobiernos regionales y locales, correspondiéndoles a estos últimos una mayor o menor proporción de los mismos según lo estipule el ordenamiento legal vigente. Puede hablarse así, según los casos, de federalismo fiscal o de centralismo fiscal. Además de los impuestos los gobiernos reciben ingresos por rentas especiales, como las que se recaudan en las aduanas o las que se reciben por concesiones especiales; por derechos de registro; por ventas o alquiler de la propiedad pública; por utilidades del banco central o de institutos autónomos y empresas públicas. Desde el punto de vista contable es preciso añadir, además, los que provienen de los empréstitos que éste recibe, ya sea por la emisión de bonos de la deuda pública o por la utilización de líneas de crédito internacional de diverso tipo. Ley 2155 de 2021.

##### INGRESOS PÚBLICOS

Son los recursos que obtiene el sector público por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; ingresos derivados de la venta de bienes y servicios; e ingresos por financiamiento interno y externo. Ley 819 de 2003.

##### INVERSIÓN SOCIAL

La inversión social se compone de aquellos recursos destinados a mejorar el bienestar general y satisfacer las necesidades de las personas, en especial de aquellos sectores sociales vulnerables y discriminados que, por no haber tenido una equitativa participación en los beneficios del desarrollo, presentan necesidades básicas insatisfechas Ley 2155 de 2021.

##### MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

El Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) es un instrumento de proyección que enfatiza los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país. Es la proyección de los ingresos y gastos por las 10 vigencias siguientes. Ley 819 de 2003.

##### RECURSOS DE LA NACIÓN

Los recursos de la Nación son aquellos establecidos por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones Decreto 111 de 1996.

##### RECURSOS PROPIOS

Recursos propios se les denomina a los generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación. Decreto 111 de 1996.

##### REDUCCIÓN PRESUPUESTAL

Es una modificación presupuestal. El Gobierno Nacional tiene la facultad de disminuir las partidas presupuestales, mediante un decreto bajo las siguientes condiciones: Cuando se estimare que los ingresos del año puedan ser inferiores al total de los gastos; también, si no se aprueban los nuevos recursos por el Congreso de la República o que los aprobados sean insuficientes, o que la coherencia macroeconómica así lo exija. Decreto 111 de 1996.

##### 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. Ley 80 de 1993.

##### SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP

Sistema General de Participaciones. Desde el articulo 356 y 357 de la Constitución política se define que el SGP es un instrumento por el cual la Nación difiere recursos de los ingresos corrientes recaudados en cuatro vigencias anteriores para las demás entidades territoriales, esto con el fin de que muchos territorios puedan realizar proyectos de impacto social y satisfacer las necesidades básicas de su población. Existen unas prioridades, en materia de salud, educación, servicios de agua potable, y saneamiento a la población vulnerable. Ley 715 de 2001.

##### SITUACIÓN FISCAL

##### La situación fiscal se determina a partir los recaudos del año a los cuales se le suman los reconocimientos por recaudar a diciembre 31 y se restan todos los pagos del año, las cuentas por pagar y las reservas presupuestales constituidas legalmente a 31 de diciembre del respectivo año, restando además los fondos de terceros, así como los pasivos exigibles. Ley 1473 de 2011.

##### SUPERÁVIT

El superávit al contrario que el déficit, indica que los ingresos recaudados del ente son superiores a los gastos. Lo que indica que es un resultado positivo para afrontar pagos. Decreto 11 de 1996.

**VIGENCIAS FUTURAS**

Herramienta financiera que permite a las entidades regidas por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, cuando no cuentan con su propio Estatuto, asumir compromisos con cargo a vigencias posteriores, con el fin de adelantar los trámites que demandan los procesos de contratación. Ley 819 de 2003.

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS**

**5.1 LEGALES**

* 5.1.1. Análisis a la Ejecución presupuestal de Ingresos, municipios, entidades descentralizadas, Hospitales y empresa de servicios públicos
* 5.1.2. Análisis a la Ejecución presupuestal de Gastos ,municipios, entidades descentralizadas, Hospitales y empresa de servicios públicos
* 5.1.3. Análisis de la situación presupuestal encontrada superávit/déficit
* 5.1.4. Análisis del Balance
* 5.1.5. Análisis de la viabilidad Financiera
* 5.1.6. Deuda Pública
* 5.1.7. Reservas presupuestal y cuentas por pagar
* 5.1.8. Conclusiones
* 5.1.9. Estado de la situación financiera, económica y social
* 5.1.10.Indicadores financieros
* 5.1.11.Conclusiones

**5.2. TÉCNICAS**

5.2.1. Plataforma CUIPO – Categoría única de información presupuestal de la Contraloría General de la República, cargada en el formulario único territorial – FUT, a través del sistema CHIP Consolidado de Hacienda e Información Pública de la Contaduría General de la Nación.

5.2.2. Departamento Nacional de Planeación plataforma SISFUT 2

5.2.3. Departamento Nacional de Planeación plataforma SICODIS

5.2.4. Plataforma SIA OBSERVATORIO Sistema Integral de Auditoria

**5.3. DE SEGURIDAD**

5.3.1. Almacenamiento de los Insumos en carpeta a la nube del correo institucional

5.3.2. Copia de papeles de trabajo en USB y disco duro del líder de grupo auditor

5.3.3. Soportes físicos y en CD del proceso de elaboración del informe y presentaciones a lugar

**6. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN**

**6.1.** Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio ambiente en la compilación de información, elaboración y revisión del documento, exposición y entrega a los que intervienen de acuerdo con lo normado para tal fin.

**6.2** Dirección Técnica de Planeación en la edición y publicación del informe en la página web de la entidad

**6.3.** Despacho Contraloría Departamental del Tolima

**7. PRODUCTO:**

Informe Fiscal, financiero y del tesoro del departamento del Tolima que contiene los capítulos:

**7.1.** Informe ejecutivo

**7.2.** Estadísticas fiscales de cumplimiento de Ley 617 de 2000

**7.3.** Desempeño Fiscal de los municipios

**7.4** Vigencias futuras

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**Ley 330 de 1996**

**ARTÍCULO 9o.** ATRIBUCIONES. Los Contralores Departamentales, además de lo establecido en el artículo 272 de la Constitución Política, ejercerán las siguientes atribuciones:

9. Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades el departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.

El informe se realiza durante la vigencia fiscal posterior a la rendida.

**9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**9.1. MUNICIPIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato/**  **Documento de referencia** |
|  | Inicio | Inicio del proceso |  |  |  |
| 1. | Descargar de la Plataforma CUIPO | Descargar de la Plataforma CUIPO – Categoría única de información presupuestal de la Contraloría General de la República, cargada en el formulario único territorial – FUT, a través del sistema CHIP Consolidado de Hacienda e Información Pública de la Contaduría General de la Nación Ingresos, Gastos, Reserva de Apropiación de Cuentas por pagar y vigencias futuras | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 2. | Descargar- ingresos corrientes de libre destinación y los gastos de funcionamiento | Descargar la página web de la Contraloría General de la República los ingresos corrientes de libre destinación y los gastos de funcionamiento con la finalidad de darle aplicabilidad a los techos presupuestales, Ley 617 de fecha 6 de octubre de 2000. | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 3. | Descargar-DNP- Plataforma SISFUT2 | Descargar del Departamento Nacional de Planeación plataforma SISFUT 2 | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 4. | Descargar-DNP- Plataforma SICODIS- Distribución SGP | Descargar del Departamento Nacional de Planeación plataforma SICODIS la distribución del SGP | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 5. | Descargar-SIA OBSERVATORIO- Actos Administrativos | Descargar de la Plataforma SIA OBSERVATORIO Sistema Integral de Auditoria, los actos administrativos de aprobación del presupuesto. | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 6. | Requerir información | Requerir la información que considere necesaria para aclarar y/o completar los insumos de verificación de los movimientos presupuestales realizados | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 7. | Verificar la legalidad del presupuesto | Verificar la legalidad y aprobación del presupuesto de rentas y gastos con el acto administrativo | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 8. | Analizar | Analizar la ejecución presupuestal de ingresos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 9 | Establecer fuentes de financiación | Establecer las principales fuente de financiación del presupuesto | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 10. | Revisar recaudo | Revisar el comportamiento del recaudo | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 11. | Analizar ejecución de gastos | Analizar la ejecución de gastos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 12. | Verificar comportamiento gastos | Verificar el comportamiento de los gastos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 13. | Analizar transferencias | Analizar las transferencias del SGP | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 14. | Verificar viabilidad financiera | Verificar la viabilidad financiera según los establecido en la Ley 617 de 2000 de los Municipios, Concejos y Personerías | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 15. | Confrontar recaudo acumulado | Confrontar el Recaudo Acumulado frente a los Gastos Comprometidos con la objeto de establecer superávit y/o déficit | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 16. | Analizar reservas de apropiación | Análisis de la reservas de apropiación y cuentas por pagar | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 17. | Análisis de indicadoreses | Análisis de los indicadores presupuestales | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 18. | Conclusiones del presupuesto. | Realizar conclusiones del presupuesto, reservas y cumplimiento de Ley 617 de 2000 | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 19. | Realizar informe ejecutivo | Realizar el informe ejecutivo de los capítulos que comprende el informe fiscal, financiero y del tesoro | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 20. | Traslados de Hallazgos. | Trasladar los presuntos hallazgos a los entes competentes | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 21 | Remitir informe fiscal y financiero. | Remitir el informe fiscal, financiero y del tesoro a la presidencia de la Asamblea, diputados y concejos municipales que hacen parte de la muestra | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 22. | Organizar documentos de conclusiones | Organizar el archivo del informe con los papeles de trabajo, soportes y los documentos que hacen parte de las conclusiones realizada | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 23. | Solicitar- verificar publicación de informe web CDT | Solicitar y verificar la publicación del informe en la página web de la CDT | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
|  | Fin | Fin del Proceso |  |  |  |

9.1.1. FLUJOGRAMA MUNICIPIOS

Inicio

Descargar de la Plataforma CUIPO

Descargar- ingresos corrientes de libre destinación y los gastos de funcionamiento

B

B

Descargar-DNP- Plataforma SISFUT2

Descargar-DNP- Plataforma SICODIS- Distribución SGP

Descargar-SIA OBSERVATORIO- Actos Administrativos

Requerir información

Verificar la legalidad del presupuesto

Analizar

SI NO

Establecer fuentes de financiación

C

C

Revisar recaudo

SI NO

Analizar ejecución de gastos

SI NO

Verificar comportamiento gastos

Analizar transferencias

SI NO

Verificar viabilidad financiera

Confrontar recaudo acumulado

Analizar reservas de apropiación

D

D

Análisis de indicadoreses

SI NO

Conclusiones del presupuesto.

Realizar informe ejecutivo

Traslados de Hallazgos.

Remitir informe fiscal y financiero.

Organizar documentos de conclusiones

Solicitar- verificar publicación de informe web CDT

Fin

**9.2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, HOSPITALES E.S.E Y EMPRESA DE SERVIOS PUBLICOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato/**  **Documento de referencia** |
|  | Inicio | Inicio De Proceso |  |  |  |
| 1. | Descargar de la plataforma CUIP-categoría única presupuestal | Descargar de la Plataforma CUIPO – Categoría única de información presupuestal de la Contraloría General de la República, cargada en el formulario único territorial – FUT, a través del sistema CHIP Consolidado de Hacienda e Información Pública de la Contaduría General de la Nación Ingresos, Gastos y Reserva de Apropiación de Cuentas por pagar | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 2. | Descargar SIA OBSERVATORIO-Actos Administrativos | Descargar de la Plataforma SIA OBSERVATORIO Sistema Integral de Auditoria, los actos administrativos de aprobación del presupuesto. | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 3 | Requerir Información de movimientos presupuestales | Requerir la información que considere necesaria para aclarar y/o completar los insumos de verificación de los movimientos presupuestales realizados | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 4. | Verificar legalidad y aprobación de presupuesto de rentas y gastos | Verificar la legalidad y aprobación del presupuesto de rentas y gastos con el acto administrativo | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 5. | Analizar ejecución ingresos | Analizar la ejecución presupuestal de ingresos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 6. | Establecer fuentes de financiación | Establecer las principales fuente de financiación del presupuesto | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 7. | Revisar comportamiento de recaudo | Revisar el comportamiento del recaudo | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 8. | Analizar ejecución de gastos | Analizar la ejecución de gastos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 9. | Verificar comportamiento gastos | Verificar el comportamiento de los gastos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 10. | Establecer superávit o déficit | Confrontar el Recaudo Acumulado frente a los Gastos Comprometidos con la objeto de establecer superávit y/o déficit | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 11. | Análisis de las reservas de aprobación y cuentas por pagar | Análisis de la reservas de apropiación y cuentas por pagar | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 12. | Análisis indicadores presupuestales | Análisis de los indicadores presupuestales | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 13. | Conclusiones presupuesto de reserva | Realizar conclusiones del presupuesto y reservas | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
|  | FIN | Fin del Procedimiento |  |  |  |

9.2.1 FLUJOGRAMA

Inicio

Descargar de la plataforma CUIP-categoría única presupuestal

Descargar SIA OBSERVATORIO-Actos Administrativos

Requerir Información de movimientos presupuestales

Analizar ejecución ingresos

SI NO

Establecer fuentes de financiación

Revisar comportamiento de recaudo

Analizar ejecución de gastos

SI NO

B

B

Analizar ejecución de gastos

SI NO

Verificar comportamiento gastos

Establecer superávit o déficit

SI NO

Análisis de las reservas de aprobación y cuentas por pagar

Análisis indicadores presupuestales

Conclusiones presupuesto de reserva

FIN

**9.3. DEUDA PÚBLICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato/**  **Documento de referencia** |
|  | Inicio | Inicio del proceso |  |  |  |
| 1. | Descargar información sujetos de control | Descargar de la Plataforma SICOF la información de los sujetos de control | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 2. | Revisar, evaluar y analizar el comportamiento de la deuda publica | Revisar, evaluar y analizar el comportamiento de la deuda publica | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX, HMT  (pág. web) |
| 3 | Cotejar información en el SICOF | Cotejar la información registrada en el SICOF con la inversión realizada de los recursos | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 4. | Emitir Pronunciamiento a los entes de control | Emitir un pronunciamiento de la contratación realizada por los sujetos de control (desembolso, manejo presupuestal, y financiero) | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 5. | Verificar gestión contractual efectuada con recursos del crédito | Verificar si la gestión contractual efectuada con recursos del crédito se realizó acorde con lo normado en contratación estatal, en términos de calidad, oportunidad y calidad de obras, bienes o servicios según fuera el caso | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 6. | Concluir el comportamiento del endeudamiento | Concluir el comportamiento del endeudamiento durante la vigencia en estudio | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 7. | Resaltar rentas pignoradas y porcentaje de C/U | Resaltar las rentas pignoradas, el porcentaje de cada una. | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 8. | Análisis de endeudamiento | Analizar la capacidad de endeudamiento de los municipios | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 9. | Clasificar municipios por su nivel de endeudamiento | Clasificar los municipios con un nivel de endeudamiento alto, medio, bajo y sin obligaciones | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
| 10 | Informe ejecutivo | Realizar un informe ejecutivo que contenga: nivel de endeudamiento, rentas pignoradas, tipo de inversión y ejecución de los recursos del crédito | 150 días | Funcionario asignado | Documento digital/PDF.DOC. XLX |
|  | Fin | Fin del proceso |  |  |  |

Revisar, evaluar analiza comportamiento deuda pública

**9.3 .1. FLUJOGRAMA**

Inicio

Descargar información sujetos de control

Revisar, evaluar y analizar el comportamiento de la deuda publica

Cotejar información en el SICOF

Emitir Pronunciamiento a los entes de control

B

B

Verificar gestión contractual efectuada con recursos del crédito

Concluir el comportamiento del endeudamiento

Resaltar rentas pignoradas y porcentaje de C/U

Análisis de endeudamiento

Clasificar municipios por su nivel de endeudamiento

Informe ejecutivo

Fin

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS** (Espacio para el control de los cambios que se realicen al procedimiento)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Original firmado | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |