



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Jul-24	01	EI-P-008	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el desarrollo del Informe de Austeridad en el Gasto, con el fin de continuar en el apoyo a la gestión de autocontrol y autoevaluación hacia el logro de los objetivos organizacionales en materia de austeridad y eficiencia del gasto de la Alcaldía de Pasto, como también verificar que se esté dando cumplimiento a las normas que contemplan la austeridad en el gasto público.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la oficina de control interno de la administración municipal de Pasto; inicia con la consulta y revisión de la metodología para rendir el informe y termina con la publicación del informe de austeridad en la página de la Alcaldía de Pasto en transparencia.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento de reporte y monitoreo de este procedimiento es el Jefe de Oficina de Control Interno.

4. MARCO LEGAL

Decreto 444 del 29 de marzo de 2023	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
Directiva Presidencial No. 02 del 30 de marzo de 2023	Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente
Decreto 285 de diciembre 28 de 2023 municipal	Por medio del cual se establecen medidas de austeridad en el Gasto Público Municipal
Directiva Presidencial No. 001 del 1 de abril de 2024	Buenas prácticas para el ahorro de Energía, Agua y Papel



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Jul-24	01	EI-P-008	2 de 7

Artículo 19 de la ley 2155 de 2021	Mediante la cual se establece que el Gobierno Nacional reglamentara anualmente mediante decreto el Plan de Austeridad del Gasto
Decreto 397 de 2022 del 17 de marzo de 2022	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022, para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

5. DEFINICIONES

Austeridad: hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.

Buenas prácticas ambientales: actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.

Cero papel: iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Gasto: decremento en el patrimonio neto de la empresa, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, de reconocimiento o aumentos de pasivos, siempre que no tengan la consideración en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios" Plan General de Contabilidad. Igualmente, un gasto se origina cuando se ha contraído la obligación de entregar una suma de dinero en contraprestación de un bien o servicio.

Racionalización: aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

Sistema humano: sistema que permite la elaboración, manejo y control de la nómina en cada una de sus actividades



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Jul-24	01	EI-P-008	3 de 7

6. CONTENIDO

- El informe de austeridad en el gasto es un reporte que cuenta con 15 conceptos, los cuales son: Energía, Acueducto y alcantarillado, telefonía fija, servicio de internet, elementos de aseo, elementos de cafetería, útiles, papelería, fotocopias, impresos y publicaciones, combustible, viáticos, arrendamientos, repuesto y mantenimiento de vehículos, uso y compra de vehículos, honorarios.
- Las dependencias que deben reportar esta información se pueden observar en el apartado 6.1 "ANEXOS", en la tabla 1: Conceptos a reportar por dependencia, en donde se puede identificar si la dependencia debe reportar todos los conceptos o solo algunos de ellos.
- En el apartado 6.1 "ANEXOS" se puede identificar en la tabla 2: Tiempos para realizar informe, las cuales se deben tener en cuenta al finalizar cada trimestre con el fin de que la Oficina de Control Interno pueda rendir el informe en los plazos establecidos.

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>1.Consultar metodología. Se debe ingresar a la pagina de la Alcaldia de Pasto, para revisar los informes de las vigencias pasadas, en el siguiente link: https://www.pasto.gov.co/index.php/transparencia/informes-austeridad Con el fin de realizar un estudio previo.</p>		Equipo Oficina Control Interno	Informes de austeridad descargados
<p>2.Realizar Plan de trabajo. Se debe realizar un plan de trabajo en el que se pueda plasmar las dependencias con las que se va a trabajar como también los plazos para la solicitud de información, entrega de información y generación de informe.</p> <p>NOTA: En la tabla 2 en el apartado 6.1 ANEXOS, se puede evidenciar los plazos máximos para el plan de trabajo y que, con base en estos, se pueda realizar el cronograma.</p>	Estipular fechas especificas para asegurar la entrega oportuna de la información.	Equipo Oficina Control Interno	Plan de trabajo Cronograma de trabajo



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Jul-24	01	EI-P-008	4 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO
<p>3.Solicitar información. Se debe enviar un oficio el primer día hábil del siguiente mes del trimestre vencido solicitando a la Subsecretaría de Apoyo logístico que realice la consolidación de la información que se puede observar en la Tabla 1 en la matriz de austeridad del gasto con la información brindada por las siguiente dependencias: Secretaría General, (Subsecretaría de Apoyo Logístico y Almacén del Nivel Central), Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Salud, Secretaría de Tránsito, Secretaría de Gobierno, oficina Asesora de Despacho, Subsecretaría de Sistemas de Información y la consulta de algunos datos contables información suministrada por la Secretaría de Hacienda (Oficina de Contabilidad).</p> <p>NOTA: En el Oficio se debe solicitar a la subsecretaría de Apoyo Logístico que el envío de la información que las dependencias le suministra, se debe realizar con copia al correo de la Oficina de Control Interno: controlinterno@pasto.gov.co</p>	<p>Verificar que la información se remita en los próximos 5 días hábiles después de la solicitud, de lo contrario realizar un correo reiterativo.</p>	<p>Equipo Oficina Control Interno</p>	<p>Matriz consolidada por Apoyo Logístico</p>
<p>4.Verificar información. Una vez recibida la información de todas las dependencias. La subsecretaría de Apoyo Logístico debe realizar el consolidado de la información para poder verificar que cada concepto concuerde (Energía, Acueducto y alcantarillado, telefonía fija, servicio de internet, elementos de</p>	<p>Verificar que la información se haya enviado en los plazos establecidos.</p> <p>Verificar que la consolidación de los datos por parte de la subsecretaría de Apoyo logístico concuerda con la</p>	<p>Equipo Oficina Control Interno</p>	<p>Matriz de apoyo logístico ajustada</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Jul-24	01	EI-P-008	5 de 7

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO
aseo, elementos de cafetería, útiles, papelería, fotocopias, impresos y publicaciones, combustible, viáticos, arrendamientos, repuesto y mantenimiento de vehículos y uso y compra de vehículos, honorarios)	información enviada por las dependencias.		
5.Buscar insumo para el comparativo. Se debe buscar en los informes de la OCI, o en la página de la Alcaldía de Pasto la información del mismo trimestre de la vigencia anterior con el fin de generar un comparativo.		Jefe de Oficina de Control Interno	Informe trimestral de la vigencia pasada descargado.
6.Realizar Informe. Se debe realizar un informe comparativo con el mismo trimestre de la vigencia anterior en el cual debe incluir un análisis estadístico en el que refleje el incremento y/o disminución por concepto de cada trimestre.	Informe aprobado por el/la jefe de control interno, en la aprobación se debe incluir la firma.	Equipo Oficina Control Interno	Informe de austeridad
7.Realizar presentación. Se debe realizar una presentación en Power Point donde resuma lo representativo del análisis de Austeridad del Gasto Publico del Trimestre, con el fin de ser presentado ante el Comité Institucional de Control Interno (CICCI)	Realizar ajustes de ser pertinente según lo acordado en el CICCI	Equipo Oficina Control Interno	Diapositivas CICCI
8.Solicitar publicación. Una vez terminado el informe debe ser publicado en la página oficial de la Alcaldía https://www.pasto.gov.co/ , el jefe de la OCI realiza la solicitud ante la Subsecretaría de Sistemas de Información para la publicación del informe mediante formato GTI-F-020.	Aprobación del jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Oficina Control Interno	Formato de solicitud de publicación GTI-F-020



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
17-Jul-24	01	EI-P-008	6 de 7

6.1. ANEXOS

Tabla 1: Conceptos a reportar por dependencia.

Dependencias	Concepto
Almacen Nivel central	Elementos de Aseo
	Elementos de cafetería
	Útiles, Papelería, toner, Fotocopias
	Impresos y Publicaciones
	Combustible
	Repuestos y Mantenimiento de Vehículos
Apoyo Lógico Nivel central	Uso y compra de Vehículos
	Energía
	Acueducto y Alcantarillado
	Telefonía Fija Local
	Servicio Internet
	Combustible
Desarrollo Economico	Canon Arrendamiento
	Energía
Oficina Asesora de Despacho	Acueducto y Alcantarillado
	Viaticos
Secretaria Educacion	Energía
	Acueducto y Alcantarillado
	Canon arrendamiento
	Viaticos
Secretaria Gobierno	Energía
	Canon arrendamiento
Secretaria Salud	Energía
	Acueducto y Alcantarillado
	Elementos de cafetería
	Elementos de Aseo
	Útiles, Papelería, toner, Fotocopias
	Impresos y Publicaciones
	Combustible
	Viaticos
	Repuestos y Mantenimiento de Vehículos
	Uso y compra de Vehículos
Canon Arrendamiento	
Secretaria Transito	Energía
	Acueducto y Alcantarillado
	Servicio Internet
	Elementos de Aseo
	Útiles, Papelería, toner, Fotocopias
	Impresos y Publicaciones
	Combustible
	Viaticos
	Repuestos y Mantenimiento de Vehículos
	Uso y compra de Vehículos
Elementos cafetería	
Sistemas de Información	Servicio Internet


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PROCEDIMIENTO DE INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO			
	FECHA 17-Jul-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO EI-P-008	PÁGINA 7 de 7

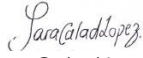



Tabla 2: Tiempos para realizar informe

TRIMESTRE	1	2	3	4
MES	Enero Febrero Marzo	Abril Mayo Junio	Julio Agosto Septiembre	Octubre Noviembre Diciembre

OBSERVACIONES	
Fecha de Solicitud	Primer día Habil del mes siguiente del trimestre a evaluar
Fecha de Entrega	A los 5 días calendario a partir de la fecha de solicitud
Fecha de Consolidación	A los 5 días calendario a partir de la fecha de entrega
Fecha de informe	A los 10 días calendario a partir de la fecha de consolidación

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

<p>Elaborado por:</p> <div style="text-align: center;">  Sara Calad Lopez Profesional Universitaria OCI </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  Viviana Chamorro Profesional Universitaria OCI </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="text-align: center;">  HAROLD A. DELGADO Jefe Oficina de Control Interno </div>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center;">  HAROLD A. DELGADO Líder Proceso de Evaluación Independiente </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------