



PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Código: GUI-
GES-03

Versión: 04

GUIA: ELABORACIÓN INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Fecha: 2/08/2024

Página: 1 de 3



FUNDAMENTO LEGAL:	<p>Artículo 209 de la Constitución política, artículo 3 de la ley 489 de 1998. Decreto 1737 de 1998. Decreto 2209 de 1998 modifica los artículos 3,4,6,8,12,15,17 y 21 del Decreto 1737 de 1998. Decreto 2465 del 2000, modificó el art 15 del Decreto 1737 de 1998. Decreto 2445 de 2000, modifíco los artículos: 8,12, 15, 17 del Decreto No. 1737 de 1998 Decreto 2672 de 2001 que modifíco artículo No. 9 del decreto 1737 de 1998 Decreto No. 301 del 10 de mayo de 2004 – Alcaldía de Ibagué. Decreto 1598 de 2005 modifíco artículo 15 del Decreto 1737 de 1998. Decreto 3667 de 2006 modifíco el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998. Decreto No. 2785 de 2011 modifíco el artículo No. 4 del decreto 1737 de 1998. Ley 1474 de 2011 artículo No.10. Decreto 984 de 2012 modifíco el artículo 1 y 22 del Decreto 1737 de 1998 Decreto 1068 de 2015 artículo No. 2.8.4.8.2</p> <p>Programas ambientales: Política cero papeles, ahorro de agua y ahorro de energía.</p>	
UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA A QUIEN SE RINDE EL INFORME	
Oficina de Control Interno	Despacho del alcalde – Representante Legal	
PERIODICIDAD DE RENDICION DEL INFORME:	PLAZOS DE RENDICION:	FORMA DE RENDICION:
Trimestral	Dentro de los 20 primeros días hábiles de finalizado el trimestre.	Físico
OBJETIVO	Realizar seguimiento trimestral al comportamiento de los gastos, respecto al mismo trimestre de la vigencia anterior a la evaluada, bajo el cumplimiento de los criterios sobre austeridad en el gasto, adoptados y/o normados por la Alcaldía, describiendo las situaciones y hechos, que puedan servir como base para la toma de decisiones y efectuar las respectivas recomendaciones a que haya lugar.	
ALCANCE	Inicia con la solicitud de información, análisis de los datos recibidos y finaliza con la elaboración del informe de austeridad en el gasto. El análisis de los gastos corresponde a los gastos realizados en la entidad, durante el trimestre evaluado.	



PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

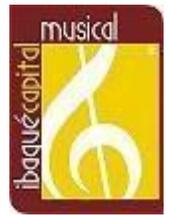
Código: GUI-
GES-03

Versión: 04

GUIA: ELABORACIÓN INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO

Fecha: 2/08/2024

Página: 2 de 3



DEFINICIONES	<p>AUSTERIDAD: Hace referencia a una política económica basada en la, 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.</p> <p>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.</p> <p>PRINCIPIO DE ECONOMÍA: Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.</p>
PROCESOS O DEPENDENCIAS QUE PROVEEN LA INFORMACION:	
Secretarías: Infraestructura, Desarrollo Rural, Hacienda, Administrativa, Bienestar Social, Tránsito, Gobierno, Educación, Apoyo a la Gestión. Demás dependencias que ejecutan gastos generales de funcionamiento.	
TAREAS A REALIZAR	
Tiene por objetivo identificar si se cumplen las normas de austeridad en el gasto en el sector público, sancionadas a nivel nacional y municipal.	
<ol style="list-style-type: none">1. Descargar de la página web de la entidad la ejecución presupuestal para identificar en su estructura las dependencias que dentro de sus apropiaciones les corresponde ejecutar gastos generales. Con esta información se proyecta la circular dirigida a cada una de ellas. La información a requerida obedece a: Gastos generales de funcionamiento, contratación por servicios profesionales, viáticos y resolución de viáticos. Es importante resaltar que el reporte debe corresponder a pagos efectuados durante el trimestre a evaluar, sea que correspondan a erogaciones propias de la vigencia o que hagan parte de las reservas. Para lograr este objetivo los proveedores deben validar los datos de su ejecución con la información de pagos de presupuesto y tesorería.2. Verificar que la información suministrada corresponda realmente a los pagos efectuados durante el trimestre y proceder a diligenciar y revisar los respectivos formatos. Espacio durante el cual se realizan las observaciones que sean del caso, cuando los valores individuales o acumulados no corresponden a lo realmente ejecutado o pagado en el respectivo trimestre.3. En el formato F23 de contratación se verifica que los contratos relacionados correspondan a	



**PROCESO: GESTION DE
EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**Código: GUI-
GES-03**

Versión: 04

**GUIA: ELABORACIÓN INFORME DE
AUSTERIDAD DEL GASTO**

Fecha: 2/08/2024

Página: 3 de 3



Prestación de Servicios técnicos, profesionales y especializados; igualmente que se diligencie adecuadamente las columnas del mismo.

4. En el formato F24 de viáticos se verifica que se diligencien adecuadamente las columnas con la información que corresponda.
5. En el anexo de servicios generales f23_cmi_anexo1_cuestionarioserviciosadministrativos, se verifica el envío de toda la información producto del cruce que se efectúa internamente para que no se quede ningún gasto sin reportar.
6. Diligenciar los formularios
7. Elaborar informe dirigido al señor alcalde con un comparativo de los gastos efectuados en el mismo periodo de la vigencia anterior. A este informe se anexa un análisis de la ejecución presupuestal a la fecha de corte.
8. Socializar el informe en Comité de Coordinación de Control Interno en la fecha siguiente a su presentación. Ahí se toman las acciones pertinentes o se dan las instrucciones de seguimiento a que haya lugar.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE	DESDE	OBSERVACION
01	25/04/2011		Hace parte del manual operativo MECI
02	25/04/2014		Hace parte del manual operativo MECI
03	25/04/2019		Primera Versión sigami antiguamente esta guía pertenecía a el manual operativo del MECI
04	2/08/2024		Se actualizo la guía con el fin de dar cumplimiento del contenido que deben tener las guías según el numeral 5.4 de la instructiva elaboración de documentos del SIGAMI.

ruta de APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional especializado	Profesionales adscritos a la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'