EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P S.A.S

DIMENSION 2: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN

POLITICA: GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. DEFINICIONES 5
4. MARCO LEGAL 7
5. OBJETIVOS 8
   5.1. OBJETIVO GENERAL 8
   5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
6. POLITICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL 9
   6.1. COMPROMISO FRENTE A GASTOS GENERALES 10
   6.2. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS 12
   6.3. COMUNICACIÓN 17
   6.4. RESPONSABILIDADES E INVOLUCRADOS 17
   6.5. PLAN DE TRABAJO 18
7. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y… GESTIÓN (MIPG)…….....19
8. SEGUIMIENTO 19
9. RIESGOS……19
10. MARCO DE REFERENCIA…….....20

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Financiera, integra la planeación, programación, ejecución y control de los recursos financieros con los que cuenta la entidad para cada vigencia fiscal, y son ejecutados de acuerdo a lo aprobado en los Planes Operativos. La asignación presupuestal para cada una de las dependencias; se efectúa en concordancia con el plan de acción y el plan de desarrollo vigente.

Con el fin de establecer bases de gestión sólidas y contar con elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión de la Empresa de Servicios Públicos de Guatape, Antioquia, se establece como prioridad el fortalecimiento el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro, así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

Administrar eficientemente la información financiera para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, controlando la ejecución del presupuesto asignado, la cancelación de las obligaciones contraídas y la generación oportuna y confiable de los informes requeridos.

2. JUSTIFICACIÓN

La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, Antioquia debe propender por el uso racional de los recursos públicos, verificando el cumplimiento normativo interno y externo en el marco del plan de Austeridad y Eficiencia del gasto Público direccionado por el Gobierno Nacional, lo que conlleva a una buena toma de decisiones, asimismo determinar el comportamiento del gasto frente a las metas institucionales.

El propósito que tiene la Institución en la implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, es establecer lineamientos y estrategias para que el buen uso de los recursos que obedezcan a la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y evitar que se creen vulnerabilidades que impacten la Entidad. Esta es garantía de eficiencia y transparencia en la administración de los recursos públicos

3. DEFINICIONES

- **Planeación:** Proceso racional organizado mediante el cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de los objetivos y metas económicas, sociales y políticas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales, lo que permite establecer un marco de referencia necesario para concretar planes y acciones específicas a realizar en el tiempo y en el espacio. Su cobertura temporal comprende el corto, mediano y largo plazo y por último emplea cuatro vertientes de instrumentos: de obligación, de coordinación, de concertación y de inducción.

- **Planificación**: Proceso sistémico, integral, racional y continuo de previsión que se traduce en elaboración, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo con miras a lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio determinado, que utiliza un conjunto de procedimientos metodológicos para abordar la actividad de previsión, organización y uso de los recursos disponibles y potenciales

- **Presupuesto General de la Nación**: Instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social.

- **Austeridad**: A la política recorte del déficit público bajando los gastos mediante la reducción en la cantidad de beneficios y servicios públicos proporcionados. Las políticas de austeridad se utilizan frecuentemente por los gobiernos que tratan de reducir su déficit.

- **Cero Papel**: El concepto de cero papeles se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

- **Buenas Prácticas Ambientales**: Es uno de los instrumentos para la mejora medioambiental de la entidad. Son un conjunto de acciones sencillas que implican un cambio de actitud y de comportamiento en nuestras actividades diarias, promoviendo una relación amigable con el ambiente, tales como:

. Racionalizar: Es una forma de organizar el trabajo con el objetivo de aumentar el rendimiento o reducir el costo con un mínimo esfuerzo. También, es un conjunto de medidas adoptadas para alcanzar un objetivo determinado a menor gasto.

. Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia para la fabricación de nuevos productos.

. Recolección: Es la acción y efecto de recoger y retirar los residuos sólidos de uno o varios generadores efectuada por la persona prestadora del servicio

- Eficacia: Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se alcanza los resultados planificados.

- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- Efectividad: Es la suma de la Eficiencia y la Eficacia y el impacto que generen estas dos al cliente interno y al cliente externo

- Optimizar: Acción designada para buscar la mejor forma de hacer algo.

- Sistema Integrado de Información Financiera-SIIIF Nación: Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la información financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable, reglamentado mediante el Decreto 2789 de 2004.

- Manual de Políticas y Procedimientos Contables: Elemento de Control que tiene como fin que la información contable tenga características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 111 de Enero 15 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".

- Directiva Presidencial N0 09 del 09 de noviembre de 2018, Directrices de Austeridad

- Manual de contratación Institucional

- Ley 80 del 28 de octubre de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

- Decreto 371 de abril 08 de 2021, Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto

- Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en sus 7 Dimensiones y 19 Políticas

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal que maneja La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, basados en las metodologías definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF Nación II), con el fin de establecer bases de gestión sólidas y contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión de la Entidad, fortaleciendo el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro así como la aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir y apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

- Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal

- Hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC)

6. POLITICA DE GESTIÓN PRESUPÚESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

- La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, considerando lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Nacional, se compromete a incorporar en su gestión, nuevas prácticas administrativas y ambientales que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.

- Constituir el Presupuesto como un instrumento para la toma decisiones, con el fin de tener planificación optima en el desarrollo de los procesos, encaminados al cumplimento de las metas establecidas por la Institución.

- Orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable, asegurando que se cumpla con el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, en el marco de Transparencia con las normas y legislación vigente.

- Establecer los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Entidad a proveedores de bienes y servicios.

- La Empresa de Servicios Públicos de Guatape, atiende circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos o que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional.

- Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo de la Empresa sin afectar el cumplimiento de nuestra misión.

- Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que la Empresa, sea reconocida como una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

- La política de Gestión Presupuestal y Austeridad del Gasto es aplicable a todos los procesos y dependencias de La Empresa de Servicios Públicos de Guatape

6.1. COMPROMISO FRENTE A GASTOS GENERALES

Gastos en Divulgación de Información

- Las publicaciones de cartillas, folletos o boletines de interés general se realizarán preferiblemente en formato electrónico que permita su descarga desde la página web, reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

- Las publicaciones e impresiones de carácter interno deberán difundirse preferiblemente en medio magnético a través de correo electrónico como herramienta de comunicación interna masiva y donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.

Viáticos y Gastos de Viajes

- La Entidad para el cumplimiento de sus objetivos deberá con anticipación planear y ajustar las comisiones y/o autorizaciones de viaje con el fin de evitar gastos administrativos.

- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia a Nivel Nacional, se propenderá por el ahorro en los viajes y viáticos, las dependencias evaluarán el uso de las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como videoconferencias con el fin de reducir los costos de desplazamiento.

- Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas de la normatividad vigente.

Gastos de Papelería

- La Entidad se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos el cumplimiento de las políticas de eficiencia administrativa y cero papeles definidas por la administración pública y fomentar el sentido de responsabilidad con el medio ambiente y compromiso con el desarrollo sostenible del país.

- La Entidad mediante su proceso de adquisición de bienes y servicios, establecerá los controles correspondientes para la compra de la papelería y la distribución a las distintas dependencias para su consumo.

- La Entidad establece medidas para el uso eficiente y racional de papel no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 y al Plan de Eficiencia Administrativa de Cero Papel sino también para reducir el impacto ambiental e interiorizar los hábitos del uso racional de este recurso, la optimización y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas disponibles.

Gastos en Servicios Públicos

Frente al uso racional de los servicios públicos, La Entidad se compromete a desarrollar actividades continuas de sensibilización frente al uso correcto de los recursos. Se implementarán acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendiendo a lograr un consumo racional de los servicios públicos y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, lo anterior sin dejar de realizar aquellos gastos que eviten poner en riesgo la integridad de las personas dentro y fuera de las instalaciones

Gastos de nómina y reducción de contratación de servicios personales

- La Entidad se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos nacionales para la administración del talento humano.

- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, se basará en la inexistencia de personal de planta para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Empresa y se apegará a la normatividad vigente específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios

- La Entidad dará cumplimiento formal y real al Estatuto de la Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales de forma tal que las decisiones para celebrar los contratos se tomen exclusivamente realizando una selección objetiva basada en los lineamientos normativos vigente y en el marco de los principios que rigen la administración pública como son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Eficiencia, Economía, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Buena fe, Responsabilidad, Planeación y Transparencia.

- La toma de decisiones de carácter contractual estará a cargo del Ordenador del Gasto, previa asesoría del Comité de Contratación de la Empresa que se reunirá de acuerdo a las necesidades requeridas.

- La Entidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, se compromete a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

6.2. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS

A continuación, se describen las estrategias que se implementarán y que permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto, sin afectar el cumplimiento de nuestra misión. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión y que sea una entidad eficiente y fiscalmente responsable.

- Integrar en el presupuesto recursos de inversión y funcionamiento en torno a programas.

- Adaptar la asignación presupuestal a las prioridades del plan.

- Correspondencia entre los programas del presupuesto y los programas del plan.

- Poner el presupuesto al servicio de los resultados establecidos en la planeación institucional

- Analizar los resultados de la gestión presupuestal del año anterior y las oportunidades y falencias que se observaron en la misma

- Iniciar los procesos en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, realizando las configuraciones que permiten asegurar los insumos necesarios para la ejecución del gasto definiendo ordenador del gasto, distribución y asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y Cupo PAC, además, la desagregación de las apropiaciones necesarias para cada rubro presupuestal.

- Elaborar y aprobar la versión del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente, siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.

- Las solicitudes del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP deben tener firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces

- Remitir el anteproyecto del presupuesto de la vigencia siguiente siguiendo los lineamientos que en la materia expide la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.

- El jefe de presupuesto o quien haga sus veces, debe expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación

- Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales organización, debe contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo.

- Todo compromiso presupuestal debe tener asociada una cuenta bancaria previamente registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

- Garantizar el cupo de pagos de acuerdo con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

- Respaldar presupuestal y oportunamente y previo a la ejecución, los contratos y actos administrativos que afectan el presupuesto

- La gestión contractual institucional debe estar documentada en el Manual de Contratación con sujeción al marco legal vigente

- Teniendo en cuenta que la gestión contractual es transversal a la entidad, además del marco legal que la regula, se deben tener en cuenta disposiciones en materia de austeridad en el gasto público y eficiencia en los recursos y gestión ambiental

- Registrar las obligaciones una vez se ha cumplido con los requisitos legales y contractuales

- Realizar los pagos con abono a cuenta del beneficiario final

- Ordenar los pagos respetando el orden de radicación de los documentos soporte para su pago

- La gestión financiera pública se debe realizar exclusivamente en el SIIF Nación

- Definir claramente la competencia para la adjudicación, celebración, suscripción, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual con cargo al presupuesto tanto de funcionamiento como de inversión

- La afectación de gastos por concepto de la adquisición de bienes y servicios, debe estar contemplada en el Plan de Adquisiciones de la entidad

- Asegurar que todas las actuaciones de los servidores que intervienen en la contratación se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, a los postulados que rigen la función administrativa, a

las normas que regulan la conducta de los servidores públicos y a las normas contractuales

- Asegurar que cada proceso contractual atienda la normativa que regula para cada uno, con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado

- La política contable debe tener como elemento esencial la adopción de criterios homogéneos orientados al establecimiento y desarrollo de procedimientos dirigidos a obtener sistemas y fuentes de información contable

- La gestión realizada por parte de los responsables de la información financiera debe garantizar información confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP), expedido por la Contaduría General de la Nación

- La información contable debe ser utilizada como instrumento para la toma de decisiones en relación con el control y la optimización de los recursos con que cuenta la Institución

- Permitir la verificación y comprobación interna y externa de la información contable

- El proceso contable de la Entidad, debe contribuir al ejercicio de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la legalidad y el control administrativo, fiscal y disciplinario sobre la gestión eficiente, así como la destinación, uso, mantenimiento y salvaguarda de los recursos con que cuenta la Institución

- Organizar internamente la contabilidad de La Entidad a través del proceso establecido en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

- La información contable impresa y/o en medios magnéticos debe constituir evidencia de las transacciones, hechos y operaciones efectuadas por la organización

- Los libros de contabilidad, principales y auxiliares, deben ser administrados y ajustados acorde a las normas y a la parametrización del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación

- Los soportes de contabilidad deben cumplir con lo requerido por las normas que regulan su constitución

- Los controles a la elaboración de los estados financieros se deben realizan en los términos definidos en el Régimen de Contabilidad Pública

- Realizar las actividades de orden administrativo tendientes a lograr un cierre integral de la información contable producida en todas las áreas que generan hechos financieros, económicos, sociales y ambientales

- Preparar mensualmente sus estados contables

- Reportar a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con las condiciones establecidas por dicho organismo

- Priorizar la asignación de recursos (tanto de inversión como de funcionamiento) con base en las metas estratégicas definidas

- Desagregar el presupuesto para cada vigencia en el aplicativo destinado para tal fin (SIIF Nación), a partir de la aprobación de la Ley Anual de Presupuesto y de la expedición del decreto de liquidación, (enero de cada año)

- Iniciar la ejecución presupuestal, una vez registrada la información en Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación

- Definir, en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional (para los órganos financiados con recursos de la Nación), y el monto máximo mensual de pagos (para los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos), con el fin de cumplir sus compromisos

- Presentar las solicitudes de modificación al PAC a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, en el formato que ésta establezca y de manera oportuna.

- Formular el Plan Anual de Adquisiciones PAA, que contenga las adquisiciones de bienes y servicios que requiera una entidad, con cargo a los presupuestos de funcionamiento y de inversión.

- Publicar el PPA a fin de informar a los proveedores sobre posibles oportunidades de negocio, permitiendo la preparación anticipada de procesos contractuales

6.3. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Empresa de Servicios Públicos

6.4. RESPONSABILIDADES E INVOLUCRADOS

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de La Empresa de Servicios Públicos y en cuanto a la cultura del autocontrol, cada jefe de dependencia es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

6.5. PLAN DE TRABAJO

CRONOGRAMA ACTIVIDADES	PERIOCIDAD	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO
FIJAR LINEAMIENTOS FINANCIEROS AL INICIO DE CADA VIGENCIA	ANUAL	PRESUPUESTO DESAGREGADO, SISTEMA SIIF AJUSTADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
ELABORACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	ANUAL	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
ELABORACION PLAN ANUAL DE INVERSIONES	ANUAL	PLAN ELABORADO	FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
CONSOLIDAR Y AJUSTAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANUAL	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
PRESENTACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE LA JUNTA DIRECTIVA	ANUAL	ACUERDO DE APROBACIÓN	FINANCIERA PRESUPUESTAL Y CONTABLE
APROBACION Y PUBLICACION ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIA ACTUAL	MENSUAL	ESTADOS FINANCIEROS PUBLICADOS	CONTABILIDAD
PREPARACION Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIA ANTERIOR	ANUAL	ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS	CONTABILIDAD
PREPARACION ESTADOS FINANCIEROS	MENSUAL	ESTADOS FINANCIEROS PARCIALES	CONTABILIDAD
PUBLICACION ESTADOS FINANCIEROS -CHIP	TRIMESTRAL	ESTADOS FINANCIEROS PUBLICADOS	CONTABILIDAD
ELABORACION Y PUBLICACION COSTOS DE PERSONAL - CHIP	ANUAL	COSTOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA CHIP	CONTABILIDAD
ELABORACION Y ENVIO DE CONCILIACION CUENTAS RECIPROCAS	MENSUAL	ENVÍO REALIZADO	CONTABILIDAD
SOLICITUD DE PAC PARA LA ADECUADA EJECUCION DEL GASTO/NECESIDAD	MENSUAL	PAC APROBADO	TESORERIA

EJECUCION PRESUPUESTAL	MENSUAL	INFORME DE EJECUCIÓN	PRESUPUESTO
EXPEDICION DE CDP CUYA RELACION ESTE LIGADA AL PLAN DE ADQUISIONES	MENSUAL	DOCUMENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO
GARANTIZAR EL CUPO DEPAGOS - PAC	MENSUAL	PAGOS REALIZADOS	TESORERIA
DESAGREGAR EL PRESUPUESTO PARA CADA VIGENCIA EN EL APLICATIVO DESTINADO PARA TAL FIN (SIIF NACIÓN),	ANUAL	PRESUPUESTODESAGREGADO	PRESUPUESTO

7. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):

Esta política institucional de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, hace parte de la Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

8. SEGUIMIENTO:

El seguimiento es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la política. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de la misma para de manera oportuna tomar acciones o medidas correctivas.

Dicho seguimiento lo debe realizar la Oficina de Control Interno (OCI) de la Entidad, mediante el Plan de Auditoria Anual

9. RIESGOS:

La no implementación de política de Gestión Presupuestal demostraría que la entidad ha perdido el concepto de uso racional de los recursos públicos, descuidando la cultura del ahorro, así como la inexistente aplicación de los controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

La no implementación de la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia en el Gasto público puede conllevar a que la entidad sea ineficiente en sus procesos, que no se haga una asignación de recursos acorde a las necesidades prioritarias de cada una de las áreas y no se ejecute un control efectivo en el uso de los recursos del estado.

10. MARCO DE REFERENCIA

- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 26 de 1998. “Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público.” Congreso de la República.

- RESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1737 DE 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.

- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 10 de 2002. Programa de renovación de la administración pública: hacia un estado comunitario

- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 4 de 2012. Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Directiva Presidencial 06 de 2014. Plan de Austeridad.

- PRESIDENCIA 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.