

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC


# ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

---

BOGOTÁ D.C. FEBRERO 2023




**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

## TABLA DE CONTENIDO

1.	PROCESO .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
5.1	MARCO NORMATIVO .....	5
6.	CONTENIDO .....	6

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

## 1. PROCESO

Evaluación de la Gestión Institucional.

## 2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la elaboración y presentación del informe de austeridad en el gasto público, mediante la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de emitir informes a las entidades de control.

## 3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de información, análisis de los datos recibidos y finaliza con la elaboración del informe de austeridad en el gasto.

## 4. 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.
- **DEVENGO:** los hechos económicos se reconocen en el momento en que suceden, con independencia del instante en que se produce el flujo de efectivo o equivalentes al efectivo que se deriva de estos, es decir, el reconocimiento se efectúa cuando surgen los derechos y obligaciones, o cuando el hecho económico incide en los resultados del periodo contable.
- **DTN:** Dirección del Tesoro Nacional.
- **EFICACIA:** se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.
- **EFICIENCIA:** hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.
- **ESENCIA SOBRE FORMA:** las transacciones y otros hechos económicos de las entidades se reconocen atendiendo a su esencia económica; por ello, esta prima cuando existe conflicto con la forma legal que da origen a los mismos.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **ORDEN DE PAGO:** comprobante de pago del sistema SIIF Nación II.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

- **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.
- **OPTIMIZACIÓN:** mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.
- **PAGO:** el pago, es cuando el dinero se entrega físicamente o a través de un cargo en una cuenta bancaria.
- **PRINCIPIO DE CAUSACIÓN O DEVENGO:** el principio de causación es otro de los principios elementales de la contabilidad considerados por el antiguo decreto 2649 y que en NIIF se conoce como principio de devengo. Este principio habla que los hechos económicos se deben reconocer en la contabilidad cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no.

Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles, y como tal se deben reconocer. Recordemos que en contabilidad se reconocen los derechos y las obligaciones, de manera que, si la empresa ha adquirido un derecho a reclamar algo en un tiempo futuro, debe reconocerlo en la contabilidad, e igualmente si ha adquirido una obligación que un tercero se la puede exigir en el futuro, debe reconocerla. La contabilidad por causación, contrario a la contabilidad por el sistema de caja, reconoce un hecho en el momento en que nace la obligación frente a un tercero, o cuando nace el derecho exigible a favor del ente. Este principio está íntimamente relacionado con el principio de realización, en cuanto se afirma que solo se deben causar hechos realizados, y sabemos que un hecho se ha realizado cuando nace la obligación o el derecho, por lo que el principio de causación no puede existir sin primero haber existido el principio de realización. La aplicación del principio de causación significa que los hechos económicos deben reconocerse y contabilizarse en el periodo contable en que estos ocurran, es decir, en el periodo en que se venda el bien, se preste el servicio o en que se configure jurídicamente la obligación o el derecho.

- **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.
- **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.
- **SIIF:** Sistema de Integral de Información Financiera.
- **SISTEMA HUMANO:** sistema que permite la elaboración, manejo y control de la nómina en cada una de sus actividades.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Los informes corresponderán a los gastos realizados por la entidad, durante los doce (12) meses de cada vigencia, la cual corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre; a su vez, corresponderá a los trimestres con corte al 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre de cada año.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

Con el fin de dar cumplimiento al cronograma de austeridad en el gasto de la Oficina de Control Interno, la información debe ser enviada oportunamente de acuerdo con lo establecido en el Decreto 403 de 2020, artículo 151: “Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u Oficina de Control Interno deben facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deben hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u Oficina de Control Interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente”

La información debe ser remitida a la Oficina de Control Interno a más tardar los primeros 15 días del mes siguiente, con copia al respectivo jefe de cada una de las áreas responsables.

Conforme a las funciones legales contempladas en el artículo 2, literal b de la Ley 87 de 1993 , el cual establece que: “Garantizar la eficiencia, la eficacia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional “, el artículo 12 de la misma Ley establece las “Funciones de los auditores internos”, así, como lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.4.8.2, mediante el cual se establece la “Verificación de cumplimiento de disposiciones” y según la Directiva Presidencial No. 08 de 2022, mediante la cual se establecen las “DIRECTRICES DE AUSTERIDAD HACIA UN GASTO PÚBLICO EFICIENTE”.

El Informe de Austeridad en el Gasto Público se debe presentar de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad informes mensuales y trimestrales. Así mismo se realiza teniendo como referencia la evaluación y verificación de la aplicación de los procesos que en desarrollo del mandato constitucional y legal que se tienen implementados en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, para la gestión de Austeridad en el Gasto.

## 5.1 MARCO NORMATIVO

**Tabla 1**

*Marco normativo*

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.8.2	<p>Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.</p> <p>Si se requiere tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo.</p> <p>En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

NORMA	DESCRIPCIÓN
	El informe de austeridad que presenten los jefes de Control Interno podrá ser objeto de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a través del ejercicio de sus auditorías regulares.
Directiva Presidencial N° 08 de 2022	Directrices de Austeridad hacia un Gasto Público Eficiente y sus modificatorios.
Circular Interna No. 006 de marzo 6 de 2018	Directrices sobre comisiones, viáticos y gastos de viaje al interior.
Decreto 397 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.
Decreto 403 de 2020	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

## 6. CONTENIDO

Los informes de Austeridad en el Gasto Público relacionados con la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC y su seguimiento, se realizarán bajo las normas de auditoría, técnicas de observación y revisión documental, entre otros.

Durante el desarrollo del respectivo informe y su seguimiento, se efectuarán las verificaciones y análisis de la información recopilada versus los criterios establecidos para la preparación de los informes de Austeridad en el Gasto, para establecer el cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto; producto de la revisión se debe generar el informe, el cual se comunica con las conclusiones y recomendaciones que aporten a la mejora continua y al desempeño de los procesos.


De igual forma, tanto el informe como su seguimiento se basan en la información suministrada por la Dirección Administrativa y Financiera - grupos: Administración de Personal, Administrativo, Tesorería y Presupuesto; la Dirección de Gestión Contractual, así como la verificación realizada a las órdenes de pago reportadas en SIF Nación, correspondiente a los gastos de salarios, horas extras, contratación de servicios personales, telefonía celular y fija, servicios públicos (energía y agua), mantenimiento de vehículos, gastos de combustible y gastos de viaje y viáticos.

Para el desarrollo de los objetivos específicos, los grupos que se indican deben reportar la siguiente información:

### **Grupo Administración de Personal, debe reportar mensualmente:**

- Nómina mensual completa – (Listado de personal completo de los funcionarios de planta), generado por el aplicativo Humanos.
- Resumen mensual de nómina – (Listado generado por el aplicativo Humanos – “NOMINA, LIQDEF, PRIMAS, P. ATRASADOS, RETRO Y VACINDEP RESUMEN EMPRESA”), en el cual se relacionan de manera resumida los diferentes conceptos de ingresos, descuentos y aportes integrales a la nómina.

La información solicitada debe estar debidamente justificada en lo correspondiente a horas extras; para lo referente al tema de las incapacidades, se debe especificar el tipo de incapacidad, (laboral, enfermedad general, maternidad, covid-19, licencia de paternidad, etc.).

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

- Novedades de nómina (detalle del incremento o decremento en las incapacidades, así mismo de los ingresos y retiros correspondientes al respectivo mes.)
- Resumen planta de personal USPEC.
- Resoluciones de nombramientos y aceptación de renunciaciones durante el respectivo mes
- Soporte detallado y justificado de autorización por concepto de horas extras a los conductores, (detalle del desplazamiento de los viajes autorizados por el jefe respectivo, especificar horas nocturnas y/o festivos).

**Grupo Administrativo, debe reportar mensualmente:**

- Facturación por concepto de mantenimiento vehículos, con la siguiente información:  

(Proveedor, NIT, dígito de verificación, factura número, fecha factura, línea del vehículo, placa, modelo del vehículo, kilometraje, fecha de entrada, orden de trabajo, orden compra, detalle del servicio, cantidad de tiempo del servicio, valor unitario mano obra, valor unitario repuestos, valor total repuestos, impuesto y valor total del servicio; por cada uno de los ítems que estén relacionados en cada factura).
- Facturación por consumo de combustible vehículos.  

(Fecha, hora, valor, Número de galones, kilometraje al momento de cada tanqueada, kilometraje acumulado, tipo de vehículo, placa, conductor, dependencia y factura número; de igual forma ítem por ítem que compongan cada factura).
- Informe de consumo de combustible por vehículo.
- Informe del mantenimiento detallado por cada uno de los vehículos.
- Estado del parque automotor a cargo de la USPEC.
- Facturación por consumo de telefonía celular.
- Informe de gastos por caja menor.
- Informe gastos de tiquetes, viáticos y transporte por concepto de comisiones autorizadas al personal.
- Informe de reembolso por concepto de tiquetes no utilizados.
- Informe de autorización de comisiones (nacionales y al exterior).
- Informe de Austeridad del Gasto – (Anexos 08, 09, 10, 11, 12 y 13), conforme a lo establecido en el Decreto 397 de 2022.

(Se debe entregar el reporte de gastos en formato Excel con el nombre de “Informe de Austeridad del Gasto” el cual incluye los Anexos 08, 09, 10, 11, 12 y 13, debidamente diligenciados con el reporte del gasto efectivamente realizado en el mes. Se debe reportar el valor del gasto generado y facturado, no el valor pagado).

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL          INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO          PÚBLICO</b>	<b>Código:</b> EI-MA-001
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 28/02/2023

Con relación a los implementos de papelería y fotocopias, se debe adjuntar el registro de control del consumo en cantidad de resmas de papel y número de fotocopias tomadas durante el mes; informe suministrado por el área del centro de copiado.

Se requiere que el detalle por cada concepto guarde relación con la variación porcentual respecto del mes inmediatamente anterior.

La Oficina de Control Interno, efectúa las respectivas validaciones con los soportes presentados y allegados, comparados con el Plan de Austeridad y como resultado de esta se generará el informe final, con las observaciones del caso y los hallazgos resultantes, para los cuales se solicita a las áreas involucradas en el proceso, la elaboración del respectivo plan de mejoramiento.

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	28/02/2023	Todos	Se crea el documento.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Leonel Humberto Barahona Durán	Nombre: Juan Felipe Palacio Guzmán	Nombre: Juan Felipe Palacio Guzmán
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Dependencia: Oficina de Control Interno	Dependencia: Oficina de Control Interno	Dependencia: Oficina de Control Interno