

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
DEP-PLA-PR-S1-02

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 1 DE 4**1. OBJETIVO**

Realizar Análisis y seguimiento a la inversión pública efectuada por el distrito y los municipios del Departamento del Magdalena con los recursos del Sistema General de Participaciones.

2. ALCANCE

Aplica para todas las inversiones públicas realizadas en los municipios del departamento del Magdalena

3. DEFINICIONES

- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **FUT:** Formato Único Territorial.
- **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- **POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones. Es un instrumento de programación de la inversión anual en el cual se relacionan los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programa.
- **CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA:** Es una manera de agrupar, componer y presentar el gasto con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones en los diferentes niveles de Gobierno (nacional y territorial) independiente de la fuente de financiación, con el fin de establecer la relación directa entre el gasto y los bienes y servicios entregados al Estado y a la ciudadanía.
- **PROGRAMA:** Son intervenciones públicas que se concentran en un problema o potencialidad y materializan los objetivos planteados en las políticas públicas, a través de la entrega coordinada de productos conducentes a la generación de un resultado común, razón por la cual se constituye en el eje de estructuración del Presupuesto Orientado a Resultados. Un programa se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir tanto las metas fijadas por el nivel de gobierno como los compromisos en cada sector.



| | |
|---|---------------------------------|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | VERSIÓN:002 |
| PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN | FECHA: NOVIEMBRE 2019 |
| PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA | CÓDIGO: DEP-PLA-PR-S1-02 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PÁGINA 2 DE 4 |

- **PARTES INTERESADAS:** son aquellas personas, dependencias y/o entidades que están activamente involucrados en el proyecto o cuyos intereses se pueden ver afectados, tanto de manera positiva como negativa, por la ejecución o terminación del proyecto.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política
- Ley 715 de 2001
- Ley 80 de 1993
- Ley 152 de 1.99
- Ley 1176 de 2007,
- Decreto 72 de 2005
- Decreto 3402 de 2007

5. POLITICAS OPERACIONALES

De conformidad con la metodología definida por el DNP, para la evaluación del desempeño integral, se deben evaluar cuatro componentes:

- 1) Eficacia o cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.
- 2) Eficiencia en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico.
- 3) Evaluación de la gestión que involucra la capacidad administrativa y el desempeño fiscal.
- 4) Evaluación de requisitos legales. Adicionalmente, se consideran variables del entorno.

Efectuar la verificación de tres aspectos fundamentales con bases a los datos generadas:

- a. La incorporación y ejecución de los ingresos transferidos del sistema general de participaciones, que busca verificar si los recursos totales asignados por documentos de distribución y efectivamente girados en la vigencia evaluada, y si se registra la ejecución de los mismos conforme al ingreso de tesorería dado en la vigencia.
- b. El análisis de la ejecución total del gasto respecto a los recursos asignados y recibidos conforme a totales y porcentajes de forzosa inversión.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN**
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
DEP-PLA-PR-S1-02

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 3 DE 4

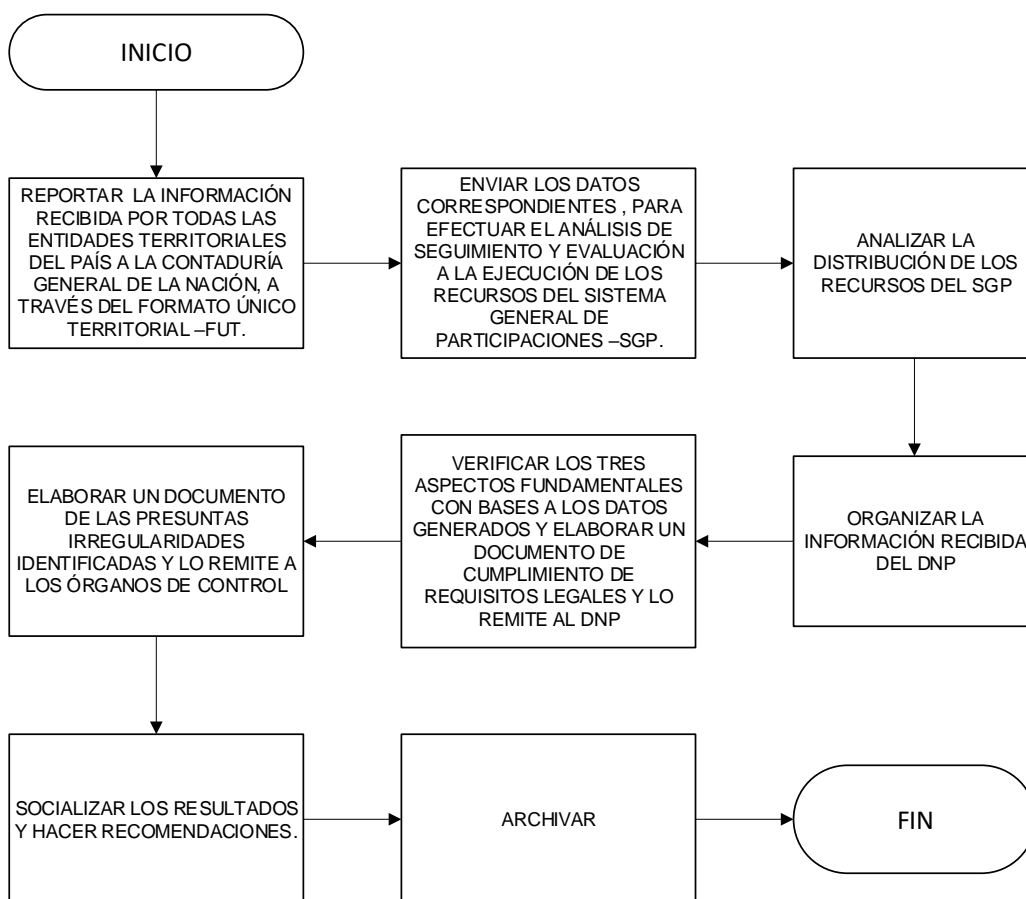
c. La desagregación del gasto ejecutado observando que se haya cumplido con las condiciones previstas en la normatividad vigente. En este sentido se orienta a que se garantice la destinación de los recursos prevista por medio de documentos de distribución.

6. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO |
|------------|---|--------------------------------------|---------------|
| 1. | Reportar la información la recibida por todas las entidades territoriales del país a la Contaduría General de la Nación, a través del Formato Único Territorial –FUT. | Oficina de Asesora de Planeación. | 1 mes |
| 2. | Enviar los datos correspondientes a cada departamento a sus respectivas oficinas de planeación, para efectuar el análisis de seguimiento y evaluación a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones –SGP. | Departamento Nacional de Planeación. | 2 meses |
| 3. | Analizar la distribución de los recursos del SGP efectuada mediante documentos de distribución para la vigencia a evaluar, con el objeto de determinar los recursos asignados a cada una de las entidades territoriales. | Oficina de Asesora de Planeación. | 3 meses |
| 4. | Organizar la información recibida del DNP en base a los datos de ejecución de ingresos, ejecución de gastos de funcionamiento, ejecución de gastos de inversión y servicio de la deuda. | Oficina de Asesora de Planeación. | 1 semana |
| 5. | Verificar los tres aspectos fundamentales con bases a los datos generados y Elaborar un documento de cumplimiento de requisitos legales y lo remite al DNP | Oficina de Asesora de Planeación. | 3 días |
| 6. | Elaborar un documento de las presuntas irregularidades identificadas y lo remite a los órganos de control del estado para que estos adopten las medidas a que haya lugar, según su competencia. | Oficina de Asesora de Planeación. | 1 día |
| 7. | Socializar los resultados y hacer recomendaciones. | Oficina de Asesora de Planeación. | 1 día |
| 8. | Archivar | Oficina de Asesora de Planeación. | 1 hora |



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta De Visita.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | MOTIVO DEL CAMBIO |
|----------|----------------|---|
| 2 | Noviembre 2019 | Actualización de manuales de procedimiento. |