

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 manera eficiente, austera y transparente, llevando un adecuado control y seguimiento.

La asignación presupuestal para cada una de las dependencias (Secretaría general, subdirecciones y Oficinas); se efectúa en concordancia con el Plan nacional de Desarrollo vigente, Plan Estratégico Institucional y el plan de acción anual. La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público, pretende definir estrategias y lineamientos para que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC administre y ejecute su presupuesto con base en la metodología definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, los lineamientos del DNP, con el fin de establecer bases sólidas y contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos y misión de la entidad.

Tal como lo establece la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, para una eficiente ejecución del gasto público se debe ejercer un permanente y efectivo control administrativo, seguimiento y evaluación, para soportar decisiones y tomar medidas correctivas en caso de ser necesario. Además, el seguimiento facilita el reporte de informes y estadísticas a las entidades del Estado, responsables de la gestión presupuestal.

Cabe anotar que Independientemente del tipo entidad o de los bienes y servicios que presta, el presupuesto es el instrumento esencial para la operación del Modelo, por tanto, su preparación realista y técnica garantiza la correspondencia entre los ingresos, los gastos y el establecimiento de lo previsto en los planes institucionales.

2. OBJETIVO

El objetivo de la política es orientar las acciones e iniciativas de las actividades relacionadas con el Proceso Financiera para gestionar de manera eficiente los recursos de la Entidad, realizando la planeación, proyección y ejecución de los ingresos y gastos de funcionamiento e inversión para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Entidad así como 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.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Hacer seguimiento de manera continua a la ejecución presupuestal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC.
- Hacer seguimiento al Plan Anual de Caja (PAC)
- Cumplir y apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

3. ALCANCE

Inicia con la distribución del presupuesto del IGAC en el sistema financiero y finaliza con la entrega de los estados financieros de la gestión contable y financiera para la toma de decisiones del Instituto, incluyendo las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto, de contabilidad, de tesorería y con la implementación de acciones de mejora del proceso.

Esta política está dirigida a todos los funcionarios del área financiera que desarrollan las actividades del área y para quienes se relacionan con ella, y los entes externos que regulan su funcionamiento.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1 DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Preparar, consolidar, presentar y sustentar ante el Director General el anteproyecto de presupuesto del IGAC, en coordinación con la Secretaría General, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional vigente y las directrices establecidas por las autoridades competentes.
- Formular en coordinación con las dependencias, los programas y proyectos de inversión del IGAC y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
- Elaborar, consolidar y presentar a las instancias pertinentes, las solicitudes de modificación al presupuesto del IGAC y determinar la programación de la inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Hacer el proceso inicial de solicitud de vigencias futuras de los rubros de Inversión, ante el Departamento Nacional de Planeación.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las diferentes dependencias.

4.2 DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO GIT PRESUPUESTO

- Registrar y controlar el presupuesto de gastos asignado a la entidad mediante el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, en el sistema SIIF-Nación del Ministerio de Hacienda.
- Realizar la consolidación del PAC a nivel nacional, en coordinación con las áreas ejecutoras del gasto y registrar en el sistema SIIF-Nación las solicitudes según el cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

4.3 DE LAS PAGADURÍAS DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Ejecutar y controlar el presupuesto de gastos asignado a cada dirección territorial, por los ordenadores del gasto de la sede central.
- Programar y enviar las solicitudes de PAC a la sede central, teniendo en cuenta las fechas estipuladas para ello dentro del mes respectivo, para realizar los pagos del mes siguiente.

4.4 DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- Efectuar la actualización y configuración de los equipos de cómputo en los cuales se opera el proceso financiero del sistema SIIF-Nación, garantizando su correcto funcionamiento, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda a nivel nacional.

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi-GAC, 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.

5. DESARROLLO

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, enmarcará su política financiera manteniendo el compromiso en los siguientes aspectos:

- Llevar a cabo la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la Entidad para cada vigencia dentro de los principios y parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda y Gasto Público y demás entes de Control dando cumplimiento al Manual Operativo de Presupuesto y demás normatividad, y actuando bajo los principios de transparencia, austeridad y rectitud.
- Generar información contable bajo los principios de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de acuerdo con las políticas y normas que rigen en materia contable y

tributaria en pro de la correcta toma de decisiones y del cumplimiento de los diferentes requerimientos ante las instancias correspondientes.

- Administrar y custodiar los recursos financieros de la Entidad de manera eficiente, segura y eficaz en cumplimiento de su propósito central y funciones por medio de la implementación de lineamientos y estándares impartidos por la normatividad vigente.

En el Instituto Geográfico Agustín Codazzi nos comprometemos a incorporar en nuestra gestión prácticas administrativas y ambientales que permitan planear, ejecutar y controlar el presupuesto aprobado por el Ministerio de hacienda y Crédito Público , y así optimizar el uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes a través de la racionalización de los gastos con el seguimiento continuo en la herramienta de seguimiento y los reportes en el SIF Nación, orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable, asegurando que se cumpla con el Manual de Políticas y Procedimientos de presupuesto, Contables y tesorería 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.

El desarrollo de esta política está enmarcado en los siguientes lineamientos:

- El anteproyecto de presupuesto se prepara de acuerdo con los criterios, procedimientos e instrucciones establecidas por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- La Oficina Asesora de Planeación presenta a la Dirección General el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del IGAC., en los plazos y términos que establezca el Ministerio de Hacienda,
- Una vez aprobado el Decreto de Liquidación con su respectivo anexo donde se detallan las apropiaciones, se clasifican y se definen los gastos y a su vez, el Ministerio de Hacienda ha hecho el cargue de la apropiación a nivel Decreto en el SIF - Nación II, el GIT de Presupuesto, realiza el registro inicial y la desagregación de la apropiación a nivel nacional en la sede central y en las Direcciones Territoriales en el sistema SIF - Nación II, con base en la distribución de los rubros de funcionamiento por parte de la Secretaria General y la codificación de los rubros de inversión tanto de recursos de la nación como de recursos propios elaborada por la Oficina Asesora de Planeación.
- Después de aprobado y asignado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, el control de afectación y ejecución presupuestal en la sede central está a cargo del GIT Presupuesto y en las direcciones territoriales a cargo de los profesionales con función de pagador, sin perjuicio del seguimiento y control nacional que ejerce el GIT Presupuesto.
- Son de estricto cumplimiento los topes máximos fijados por el Gobierno Nacional para la afectación y ejecución presupuestal.
- Las modificaciones al presupuesto de gastos, tanto de recursos de la nación como propios, que afectan el Decreto de Liquidación pueden darse por reducción o aplazamiento total o parcial de la apropiación presupuestal, situación que es ordenada por el Gobierno Nacional, o por traslados internos autorizados mediante Acuerdo del Consejo Directivo y aprobados por el Director General del Presupuesto Nacional.
- Cuando la modificación corresponde a gastos de inversión se requiere concepto previo del Departamento Nacional de Planeación.
- Las modificaciones y traslados de apropiación que no afectan el Decreto de Liquidación las realiza y controla en la sede central, el GIT de Presupuesto en el sistema SIF-Nación, con base en los movimientos presupuestales solicitados por los ordenadores del gasto de las diferentes dependencias del IGAC.
- Con respecto a la incorporación del presupuesto de otras entidades se presentan dos situaciones: Una con la existencia de un convenio debidamente suscrito y otra en la que una entidad cede el presupuesto al IGAC, casos en los cuales el Instituto solamente tiene la

responsabilidad de incorporar el presupuesto a través del aplicativo SIIF-Nación y requiere trámite con el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Los compromisos de pago a nivel nacional (sede central y direcciones territoriales) de la vigencia y el rezago, están sujetos a la aprobación de la meta global de pagos con recursos propios, aprobado por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS y al acuerdo del Consejo Directivo del IGAC. En lo que corresponde a los compromisos financiados con aportes del Gobierno Nacional, son aprobados por la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (inciso 2, artículo 74, Decreto 111/96).
- Los funcionarios o contratistas con acceso al sistema SIIF-Nación, son responsables por el uso de los dispositivos token, así como de la información que se registre con su usuario y clave.

5.1. PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

- El PAC y sus modificaciones financiadas con ingresos propios, con fundamento en las metas globales de pagos establecidas por el CONFIS, los aprueba mediante Acuerdo, el Consejo Directivo de la Entidad.
- El PAC correspondiente a las apropiaciones de cada año, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto asignado al IGAC en cada vigencia fiscal.
- La programación mensual de PAC la deben hacer las dependencias ordenadoras del gasto, tanto en la sede central como en las direcciones territoriales, con base en los compromisos de pagos adquiridos para cada mes, teniendo en cuenta la fecha estipulada por el GIT de Financiera.
- El GIT de Presupuesto registra las solicitudes de PAC de cada vigencia y de rezago de recursos de la Nación en el sistema SIIF-Nación, de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Una vez aprobado el PAC para cada mes por parte del Ministerio de Hacienda, el GIT Presupuesto lo registra en el sistema SIIF-Nación, al inicio de cada mes en la sede central y en las direcciones territoriales, de acuerdo con la programación efectuada de pagos por las áreas ejecutoras; con el PAC ya asignado los Contadores de las direcciones territoriales y el grupo de cuentas en la sede central proceden a elaborar las cuentas por pagar y las obligaciones y el GIT de Tesorería elabora el proceso de órdenes de pago en el sistema SIIF-Nación.
- La modificación al PAC con recursos de la Nación se puede dar a solicitud del IGAC o a criterio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que reporta a través del Sistema Integrado de Información Financiera. Si la modificación es con recursos propios, se elabora Acuerdo para aprobación del Consejo Directivo

5.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

- El GIT Presupuesto en la sede central y las Pagadurías en las direcciones territoriales expiden los certificados de disponibilidad, previa verificación de la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender el gasto que se va a efectuar y que la solicitud venga debidamente firmada por los ordenadores del gasto en la sede central y en las direcciones territoriales por el Director Territorial.
- Todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales del IGAC, deben contar con certificado de disponibilidad presupuestal – CDP que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los gastos.
- Cuando se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, tanto en la sede central como en las direcciones territoriales, se debe precisar claramente el objeto de la solicitud, el rubro presupuestal a afectar, fecha, monto y recurso a utilizar.
- Los ordenadores del gasto en la sede central solicitan la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al GIT Presupuesto con la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, elaborado previamente en el sistema SIIF-Nación y los Directores Territoriales lo solicitan a la

Pagaduría respectiva, basándose en el análisis de los saldos presupuestales disponibles y en la destinación del gasto ajustado al objeto del proyecto a afectar.

- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es generado en el sistema SIIF-Nación con numeración consecutiva, automática a nivel de subunidad ejecutora y es el medio con el cual el GIT Presupuesto o la pagaduría territorial, certifican la disponibilidad presupuestal para atender el gasto que se va a efectuar.

5.3. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

- La solicitud de registro presupuestal de contratos suscritos en la sede central se tramita por intermedio del GIT de Gestión Contractual y en las direcciones territoriales por el profesional con funciones de abogado, adjuntando copia del contrato escaneado o en físico debidamente firmado por las partes, copia del CDP (el número del CDP debe figurar en el contrato) y copia de la certificación de la cuenta bancaria.
- Para los demás compromisos (como servicios públicos, nómina, anticipos y legalizaciones de viáticos, resoluciones de pago, impuestos, entre otros), las solicitudes de registro presupuestal junto con los soportes respectivos se tramitan en la sede central por intermedio de los diferentes GIT y en las territoriales por la Dirección.
- El Certificado de Registro Presupuestal es generado por la aplicación con numeración consecutiva, automática a nivel de unidades ejecutoras y es el medio con el cual el GIT Presupuesto y la Pagaduría Territorial certifican que se ha afectado de manera definitiva la apropiación presupuestal y que estos recursos no serán desviados a otro fin. El valor del registro es igual al valor del documento de obligación resolución, factura, contrato, nómina, etc.
- El CRP del gravamen a los movimientos financieros en los casos a que haya lugar, se elabora al finalizar el mes.
- El Certificado de Registro Presupuestal lo elaboran el GIT Presupuesto en la sede central y las pagadurías en las direcciones territoriales, para perfeccionar el compromiso. Se puede modificar, para casos contractuales previa modificación del contrato o a solicitud del ordenador del gasto para los demás casos.

5.4. REINTEGROS

- Dentro del proceso de ejecución presupuestal una vez se pagan las órdenes de pago de tipo presupuestal, si por alguna situación se presentan reintegros, estos deben ser aplicados para liberar el saldo en el compromiso y si es del caso el saldo del CDP.
- Para poder ser tratado como reintegro presupuestal, los recursos deben ingresar en la misma vigencia presupuestal en que se pagó la orden de pago, de lo contrario se debe tratar como ingresos.

5.5 RESERVA PRESUPUESTAL

- La reserva presupuestal corresponderá a la diferencia entre los saldos de los compromisos no ejecutados a 31 de diciembre y las obligaciones la cual se debe constituir solo en casos debidamente justificados por el Ordenador del Gasto, a más tardar el 20 de enero de cada año se deberán constituir las reservas presupuestales correspondientes a la vigencia fiscal anterior, de conformidad con los saldos registrados a 31 de diciembre a través del sistema SIIF - Nación , por lo tanto durante este periodo de transición otorgado por el Ministerio de Hacienda se deberán hacer los ajustes y la depuración correspondiente y en ningún caso se podrán registrar nuevos compromisos presupuestales.
- La vigencia del contrato que se pretende constituir como reserva presupuestal, debe superar la vigencia actual.
- Las reservas presupuestales que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción. Los saldos de la reserva presupuestal que no se ejecuten deben justificarse, para esto, el ordenador del gasto y el jefe de presupuesto o quien haga sus veces elaborarán un acta y la enviarán al GIT Gestión Financiera.

5.6 VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS

- Las vigencias futuras son un mecanismo que le permite a la administración garantizar en la siguiente (s) vigencia (s) un servicio que por razones de su importancia no se debe interrumpir.
- La vigencia futura se constituye en la presente vigencia y como mínimo se debe ejecutar un 15% del total con cargo al presupuesto de la vigencia actual.
- Las vigencias futuras que afecten el presupuesto de gastos de inversión requieren del concepto previo y favorable del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas –DANE como cabeza del sector y del Departamento nacional de Planeación.

5.7. CIERRE

- El cierre de vigencia se realiza el 31 de diciembre de cada año, fecha hasta la cual la sede central y las Pagadurías de las Direcciones Territoriales pueden afectar y ejecutar el presupuesto de la vigencia. Una vez efectuadas las operaciones anteriores, se realiza el cierre presupuestal. De igual forma a esa fecha vencen la reserva de cuentas por pagar y la reserva presupuestal de la vigencia anterior.

5.8. INFORMES Y REPORTE

- El sistema utilizado para el manejo de la información financiera genera reportes que se envían a los organismos externos que los requieran, al igual que se archivan en el GIT Presupuesto en la Sede Central y Pagadurías en las Direcciones Territoriales como soporte y control de la ejecución presupuestal.
- Los Informes de Ejecución Presupuestal de gastos los genera el GIT de Presupuesto del sistema SIIF - Nación a nivel Decreto y desagregado acumulados a la fecha que se requieran y con corte a fin de cada mes, se generan con destino al manejo interno del GIT Financiera, dependencias ejecutoras del presupuesto, Dirección General, Direcciones Territoriales, entre otras.
- Las ejecuciones de vigencia y de reserva presupuestal a nivel nacional se deben imprimir mensualmente, los certificados de disponibilidad y los compromisos presupuestales, se deben imprimir diariamente, los cuales deben reposar en el archivo.
- El tiempo de retención y la disposición final de los informes y reportes se encuentra definido en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes

6. IMPLEMENTACIÓN

La implementación de esta Política está a cargo de los procesos de Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión Contractual, Gestión jurídica, y Direccionamiento Estratégico y Planeación, con base en la autorización del ordenador del gasto correspondiente.

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento está a cargo de los líderes de proceso, y son estos quienes harán la primera línea de defensa. La segunda línea de defensa está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, la cual a través del plan de medición en cada uno de los procesos (Indicadores) y de las auditorías internas, verificará el cumplimiento de la Política a través de la aplicación de los Procedimientos.

Los seguimientos se hacen trimestralmente y su resultado se debe registrar en la herramienta de autoevaluación con las que cuenta la Entidad.

8. EVALUACIÓN

La evaluación está a cargo de la Oficina de Control Interno, quienes en la Entidad se encargan de la tercera línea de defensa tal como lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la Dimensión 7 "Control Interno" el objetivo de esta evaluación es el de proporcionar Información sobre

la efectividad de los controles aplicados en su desarrollo por la Primera y segunda Línea con un enfoque basado en Riesgos.

La evaluación a la presente política con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua de los requisitos para la calidad y la mejora continua, en la Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico. Esta se hará anualmente y los criterios para dicha evaluación son los establecidos en los diferentes mecanismos implementados dentro del Sistema de Gestión Integrado como son:

- Seguimiento a los Riesgos
- Seguimiento los Indicadores
- Cumplimiento de los planes
- Acciones correctivas y de Mejora
- Cumplimiento de la Normatividad legal vigente
- Cumplimiento a los requisitos establecidos por el IGAC

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
13/08/2020	°Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.	1

Elaboró y/o Actualizó:	Revisó Técnicamente:	Revisó Metodológicamente:	Aprobó:
Nombre: Carlos Rafael González Contreras Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeacion	Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeacion	Nombre: Laura Gonzalez Barbosa Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeacion	Nombre: Comité de Gestión y Desempeño del 13 de agosto de 2020