

## 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 ejecutoras (Secretaría General, Direcciones, 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 el propósito central, 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 con el propósito de realizar una asignación eficiente del gasto.

Cabe anotar que independientemente del tipo entidad o de los bienes y servicios que presta, el presupuesto debe registrarse por lo dispuesto en la ley de presupuesto.

Esta Política contiene los lineamientos establecidos por la Alta Dirección y fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del día 1 de agosto del 2022.

## 2. OBJETIVO

Orientar las acciones e iniciativas de las actividades relacionadas con el proceso Gestión 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.

## 3. ALCANCE

Esta Política aplica a todos los procesos y subprocesos establecidos en la entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## 4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política para la Gestión presupuestal y eficiencia del Gasto Público del IGAC define los roles y responsables así:

- **Línea estratégica:**
  - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Línea de implementación:**
  - Subdirección Administrativa y Financiera.
  - Pagadurías en las Direcciones Territoriales.
  - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
  - Oficina Asesora de Planeación.
  - Líderes de Procesos y Directores Territoriales.
- **Línea de seguimiento:**

- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Oficina Asesora de Planeación.
- **Línea de control y evaluación**
  - Oficina de Control Interno.

## 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 de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 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 vigente 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 el objetivo retador, por medio de la implementación de lineamientos y estándares impartidos por la normatividad vigente.

En el IGAC 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 las políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería en el marco de la 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, en el subproceso de Presupuesto se 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 Secretaría 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 subproceso de 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 subproceso de 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 subproceso de Presupuesto en el sistema SIIF-Nación, con base en los movimientos presupuestales solicitados por el ordenador del gasto y/o Directores Territoriales
- 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 servidores públicos o contratistas con acceso al sistema SIIF-Nación, son responsables por el buen 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 ejecutoras del gasto del gasto, tanto en la Sede Central como en las direcciones territoriales, con base en los compromisos contractuales adquiridos y la proyección de pagos para cada mes, teniendo en cuenta la fecha indicada en el proceso de Gestión Financiera.
- El subproceso de Tesorería registra las solicitudes de PAC de cada vigencia y de rezago de recursos de la Nación en el sistema SIIF-Nación, de acuerdo con el cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda.
- Una vez aprobado el PAC para cada mes por parte del Ministerio de Hacienda, el subproceso de Tesorería 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 los responsables de cuentas en la Sede Central proceden a elaborar las cuentas por pagar y las obligaciones y el subproceso de Tesorería elabora el las órdenes de pago en el sistema SIIF-Nación.
- La modificación al PAC con recursos de la Nación se puede realizar a solicitud del IGAC con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que reporta a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Si la modificación es con recursos propios, se elabora acuerdo para aprobación del Consejo Directivo.

## 5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

- El subproceso de 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.
- 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 directores, subdirectores y jefes de Oficina solicitan la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera a través de un memorando radicado SIGAC previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación cuando sean recursos de Inversión.
- Los directores regionales solicitan la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal a los pagadores territoriales a través de un memorando radicado SIGAC previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación cuando sean recursos de Inversión.
- 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 subproceso de 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 área de Contratación de la entidad a nivel central y en las Direcciones Territoriales por el profesional con funciones contractuales. 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.
- El certificado de registro presupuestal lo elaboran el subproceso de 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 otro si y a solicitud del ordenador del gasto para los demás casos.
- Para los demás compromisos (como servicios públicos, nómina, legalizaciones de viáticos, acto administrativo y/o 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 procesos y en las Territoriales por la Dirección territorial.
- El certificado de registro presupuestal es generado a través del SIIF Nación II, cuya numeración consecutiva, automática a nivel de unidades ejecutoras y es el medio con el cual el subproceso de Presupuesto y la Pagaduría en la Dirección Territorial certifican que se ha afectado de manera definitiva la apropiación presupuestal y que estos recursos no serán utilizados otro fin. El valor del registro es igual al valor del acto administrativo, factura, contrato, nómina, etc.
- El CRP del gravamen a los servicios financieros en los casos a que haya lugar, se elabora al finalizar el mes.

## 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 generan reintegros de alguna índole, estos deben ser aplicados al compromiso presupuestal que fue generado así como al CDP correspondientes respectivamente.
- 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 de vigencias anteriores.

### 5.5 REZAGO PRESUPUESTAL

- La reserva presupuestal corresponderá a la diferencia entre los saldos de los compromisos no obligados registrados a 31 de diciembre de cada vigencia presupuestal, que al cierre de vigencia fiscal no se han atendido por no haber completado las formalidades necesarias que hagan exigible su pago, la cual se debe constituir solo en casos excepcionales y debidamente justificados por el supervisor del contrato.
- Con base en la justificación del supervisor del contrato la reserva presupuestal se debe constituir a más tardar el 20 de enero de cada año correspondiente a los saldos de los registros presupuestales de la vigencia fiscal anterior 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 el responsable de presupuesto y el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) genera acta de constitución de reservas presupuestales. En ningún caso se podrán registrar nuevos compromisos presupuestales.
- Las cuentas por pagar son las diferencias entre saldo de las obligaciones y pagos no efectuados al cierre de la vigencia fiscal y corresponden al recibo a satisfacción de bienes y servicios y por falta de PAC o por cierre de vigencia no se logró procesar en el sistema.
- El responsable de Tesorería y el Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) realiza acta de constitución de cuentas por pagar
- Las reservas presupuestales y cuentas por pagar que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre de la vigencia en la cual se constituyeron, expiran sin excepción.

### 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 las cuentas por pagar y la reserva presupuestal de la vigencia anterior.

### 5.8 INFORMES Y REPORTE

- El SIIF Nación II se genera reportes que se envían a los organismos externos cuando son requeridos.
- Los Informes de Ejecución Presupuestal de Gastos los genera el subproceso de Presupuesto a través del sistema SIIF - Nación a nivel Decreto, acumulado a la fecha que se requieran y con corte a fin de cada mes, generan con destino al manejo interno del proceso Gestión Financiera, dependencias ejecutoras del presupuesto, Dirección General, Direcciones Territoriales, entre otras.
- Las ejecuciones de vigencia y de reserva presupuestal a nivel nacional se generan mensualmente, los certificados de disponibilidad y los compromisos presupuestales, se deben imprimir diariamente, los cuales deben reposar en el archivo de gestión.
- 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 Administrativa, Gestión Contractual, Gestión Jurídica, y Direccionamiento Estratégico y Planeación, con base en la autorización de ordenador del Gasto y directores territoriales.

## 7. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la política se enmarca en la dimensión de “Evaluación de resultados” del MIPG, incluye el Plan de Acción del IGAC y los indicadores vigentes al igual que el seguimiento al cumplimiento de la política de Administración de Riesgos establecida en el IGAC.

El seguimiento se implementa como una función continua de recolectar y analizar sistemáticamente información sobre indicadores que permiten a la entidad determinar el progreso y el cumplimiento de los logros y objetivos, así como el uso de los recursos asignados en cada proyecto y el plan a ejecutar. Este seguimiento constituye la base para la gestión de una iniciativa del conocimiento y la innovación, ya que provee información sobre el progreso en la ejecución de la política, al comparar los avances logrados frente a las metas propuestas, en términos de los compromisos y los resultados.

El proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación del IGAC desarrolla la tarea de verificar la eficacia de las acciones de esta política en cada uno de los procesos y subprocesos establecidos en la entidad.

Los resultados del seguimiento se deben registrar en las herramientas de autoevaluación establecidas dentro del MIPG de acuerdo con las frecuencias establecidas en los planes de medición y seguimiento.

## 8. EVALUACIÓN

La evaluación está a cargo del proceso de Seguimiento y Evaluación, quienes en el IGAC se encargan de la tercera línea de defensa tal como lo establece el 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 se realiza con el fin de verificar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua de los requisitos para la calidad y la mejora continua. Se hará anualmente y con los criterios establecidos en los diferentes mecanismos implementados dentro del Sistema de Gestión Integrado:

- Cumplimiento de la normatividad legal
- Cumplimiento de los requisitos establecidos por el IGAC
- Cumplimiento de los planes
- Seguimiento a Indicadores
- Seguimiento a Riesgos
- Acciones correctivas y de mejora.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
01/08/2022	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li><li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li></ul>	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Financiera</b>, subproceso de <b>Gestión Presupuestal</b>.</li> <li>◦ Se actualiza la política "Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico", código <b>PL-GFI-01</b>, versión 1, a política del mismo nombre, código <b>PL-PRE-01</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se revisa y se actualiza el contenido técnico de la política siguiendo los lineamientos establecidos en la Dimensión de Gestión con valores para resultados del MIPG.</li> <li>◦ Esta política es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión del día 01 de agosto del 2022.</li> </ul>	
<b>13/08/2020</b>	◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.	<b>1</b>

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Eymar Gilberto Jiménez Ovalle.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p><b>Nombre:</b> Nelsy Rocío Jimenez Villalobos</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Elizabeth Orjuela Molano</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Carlos Rafael González Contreras</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Laura Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Comité de Institucional de Gestión y Desempeño del 01 de agosto de 2022.</p>