



## POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

### 1. Introducción

El Instituto Distrital del Deporte, la Recreación, y el Tiempo Libre de Buenaventura “INDERBUENAVENTURA”, es el ente del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre del Distrito de Buenaventura creado por medio del Acuerdo 008 de 2013 como un establecimiento público del orden Distrital, dotado de Personería Jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, que hace parte integrante del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del plan nacional de deporte, la recreación y la educación física que trata la Ley 181 de 1995, con el objetivo principal de:

“Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la Educación Física y la Educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo y la integración comunitaria, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Buenaventura en sus áreas urbana y rural.”

Es por ello que, esta entidad consciente de su responsabilidad social y del compromiso de mantener altos estándares en todas sus acciones mejorando la interacción de la entidad y la ciudadanía, ha establecido por medio del presente instrumento la política que impulsa la transparencia en los procesos de gestión presupuestal como potenciadores de los procesos de de transparencia y acceso a la información pública a realizarse en el marco del Modelo Integrado Planeación y Gestión (MIPG)- Departamento Administrativo de Función Pública y que favorece no solo la austeridad en el gasto, sino también la eficiencia en este con miras a garantizar un elevado valor de lo público.

### 2. Objetivos y alcance de la política

#### 2.1. Objetivos

**General:** Definir las estrategias y lineamientos para la programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación, ejecución y seguimiento al presupuesto general del INDERBUENAVENTURA, de acuerdo a las directrices consignadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito y dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos que conlleven al logro de las metas definidas en el Plan de Desarrollo y Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.



### **Específicos:**

- Establecer una evaluación permanente de los ingresos y los gastos institucionales y la gestión en su ejecución, con el fin de conservar un equilibrio presupuestal que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas del instituto a mediano plazo.
- Definir la asignación de recursos de acuerdo a las disponibilidades de ingresos y las prioridades del gasto.
- Promover la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia pública.
- Servir de instrumento, para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo e inversión pública sin detrimento del medio ambiente.
- Monitorear la gestión y toma de decisiones del instituto.
- Suministrar información confiable, útil y oportuna sobre las Finanzas Públicas del INDERBUENAVENTURA.

### **2.2. Alcance**

La Política de la Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público del INDERBUENAVENTURA busca el adecuado uso de los recursos públicos y prevenir el detrimento patrimonial de la entidad, va desde la elaboración del proyecto de presupuesto, ejecución del mismo hasta el cierre de la vigencia.

### **3. Marco Legal**

<b>Norma</b>	<b>Descripción</b>
Constitución Política	Artículos 332 al 364
Ley 38 de 1989	La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación a que se refiere el inciso 1o. del artículo 210 de la Constitución Política.
Ley 179 de 1994, artículo 55	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto
Ley 225 de 1995, artículo 32	Por la cual se modifica le Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto Ley 111 de 1996, artículos 96, 104 y 109	Indica que todas las entidades territoriales ajustaran las normas sobre programación, elaboración y aprobación y ejecución de sus presupuestos a las normas previstas en la Ley.



Ley 617 de 2000	Limitó los gastos de funcionamiento a sumas que sean consistentes con la capacidad financiera de la entidad territorial.
Ley 819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

#### 4. Definiciones

- **Anulación total o parcial de un registro presupuestal:** La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.
- **Anteproyecto de presupuesto:** Es el instrumento que tiene la cuota de la entidad, desagregada al más mínimo nivel en los rubros de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, ajustada a la cuota de gasto global definitiva.
- **Apropiación Presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gasto para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- **Compromisos:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de



servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.

- **Giro Presupuestal:** Registro final del proceso presupuestal de gastos que se realiza para cancelar los valores o sumas pactadas una vez se reciban a satisfacción los bienes o servicios contratados. Aquí se genera la cuenta por pagar al proveedor u orden de pago.
- **Plan de acción o Plan anual de adquisiciones:** Es un documento donde se consolidan las necesidades de bienes o servicios con sus características contractuales y presupuestales que el instituto requiere para dar cumplimiento con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.
- **POAI:** Conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.
- **Presupuesto de Gastos:** Incluye la totalidad de las apropiaciones para el instituto, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión.
- **Presupuesto de Rentas e Ingresos:** Contiene la estimación de los ingresos corrientes, las transferencias, las contribuciones parafiscales y los recursos de capital del instituto.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC:** Instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.
- **Traslados Presupuestales Internos:** Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en



reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

## 5. Líneas de Acción

### 5.1. Programación Presupuestal

Cada una de las áreas del INDERBUENAVENTURA presentaran al Área de Planeación y al Área Administrativa – Financiera a más tardar el treinta (30) de mayo de cada año, los anteproyectos de presupuesto incluyendo la proyección de gastos de funcionamiento y de inversión requeridos, las cuales articularan e integraran estos en un único ante proyecto que será presentado a la Dirección de Administración y Gestión Financiera del Distrito a más tardar el treinta y uno (31) de julio de cada año para los fines pertinentes.

El Área Administrativa – Financiera, con la información recolectada, deberá realizar una proyección presupuestal integrando los recursos de inversión y de funcionamiento en torno a los programas, para realizar la asignación presupuestal que se adapte a las prioridades de la planeación y análisis y toma de decisiones a partir de los resultados de la gestión presupuestal del año anterior.

Esta programación deberá contener las estrategias o mecanismos que se proponen a continuación:

- **Presupuesto General Anual:** Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social, el presupuesto Anual del Municipio, se compone de:
  - ✓ El Presupuesto de Rentas e Ingresos
  - ✓ El Presupuesto de Gastos
  - ✓ Las Disposiciones Generales.
- **Plan Financiero Plurianual:** Es un instrumento de planificación financiera que tiene como base las proyecciones de ingresos, gastos, el resultado fiscal esperado y su financiación.
- **Plan Operativo Anual de Inversiones o Plan de Acción Anual:** Se define como el conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual. En la elaboración del POAI o Plan de Acción Anual, se despliegan las metas fijadas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, que



a su vez da cuenta de las prioridades definidas en el Programa de Gobierno, los diagnósticos territoriales, el POT y los Planes Maestros, entre otros.

Estos tres componentes se articulan con elementos de planificación y gestión presupuestal, tales como: el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Plan de Desarrollo-Planes Estratégicos Sectorial e Institucional, el Programa de Gobierno, el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, los Diagnósticos Territoriales, los Planes Maestros, entre otros. De igual forma, el Presupuesto se ejecuta a través de los planes de acción y el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

#### Estrategias o Mecanismos

- ✓ Proyecto de presupuesto general anual.
- ✓ Plan financiero.
- ✓ Plan operativo anual de inversiones o plan de acción anual.

#### 5.2. Anteproyecto de Presupuesto

El Director del Instituto someterá el proyecto de presupuesto general del INDERBUENAVENTURA a la Dirección de Administración y Gestión Financiera del Distrito el proyecto de presupuesto general de la entidad para su incorporación en el presupuesto general de la ciudad; una vez expedido el respectivo acto administrativo por parte del Distrito, de acuerdo a las reformas presentadas en este el Director lo presentara actualizado a la Junta Directiva del Instituto, el cual contendrá la exposición de motivos, el proyecto de ingresos, gastos, disposiciones generales, y como anexo el marco fiscal de mediano plazo y demás anexos correspondientes.

Una vez aprobado por el Presupuesto Institucional por parte de la Junta Directiva, el Director expedirá la Resolución de liquidación del presupuesto, para lo cual, el Área de Administración – Financiera observará las siguientes pautas:

1. La Resolución de liquidación se realizará con base en la Resolución de Presupuesto aprobada por la Junta Directiva en concordancia con el Acuerdo de Presupuesto emitido por el Concejo Distrital
2. La Resolución de liquidación se acompañará con los anexos de ingresos y gastos que contendrán la desagregación detallada de las apropiaciones para el año fiscal respectivo, adicionalmente un anexo que contendrá las definiciones de los componentes del ingreso y del gasto.

#### Estrategias o Mecanismos



- ✓ Acuerdo de aprobación del presupuesto distrital
- ✓ Resolución de apropiación del presupuesto institucional
- ✓ Resolución de liquidación del presupuesto

### *5.3. Plan Anualizado de Caja – PAC*

El Plan Anualizado de Caja – PAC es la autorización máxima para efectuar pagos, en desarrollo de los compromisos adquiridos durante la vigencia fiscal. La ejecución de los gastos del presupuesto general del instituto se realizará a través del programa anual mensualizado de caja – PAC-, al cierre de cada vigencia este expira.

El Programa Anual Mensualizado de Caja está clasificado en:

- **Funcionamiento:** Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias de capital.
- **Servicio de la deuda pública:** Deuda interna y externa.
- **Gastos de inversión:** Para su elaboración se tomarán en cuenta las metas financieras establecidas en el plan financiero. Los establecimientos públicos cuyo presupuesto formen parte del presupuesto general del instituto podrán ejecutar su PAC financiado con aportes del distrito y otras fuentes de acuerdo con la Ley y demás autorizaciones territoriales.

Cuando el Área de Administración – Financiera consolide el programa anual mensualizado de caja con las solicitudes presentadas por los órganos y entidades, hará la verificación frente a las metas financieras y su respectiva mensualización; y en caso de presentarse diferencias, efectuará los ajustes necesarios a la programación solicitada y los someterá a la aprobación de los órganos competentes a más tardar el 28 de diciembre de cada año. Una vez aprobado, los comunicará a los órganos y entidades respectivos.

### *5.4. Ejecución presupuestal*

Para la adecuada ejecución presupuestal dentro de la vigencia fiscal se debe elaborar una serie de documentos de obligatorio cumplimiento, los cuales permiten el avance ordenado que conllevan a un fin común:

- **Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el encargado del Área de Administración – Financiera en la sección de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación



presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar. Tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

Cuando se trate de gastos de inversión se deberá contar con el concepto previo expedido por la Oficina Asesora de Planeación y Ordenamiento Territorial del Distrito y/o el Área de Planeación del Instituto según corresponda.

- **Registro Presupuestal:** El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

#### Estrategias o Mecanismos

- ✓ Ejecuciones presupuestales
- ✓ Certificados de disponibilidad presupuestal
- ✓ Registros presupuestales
- ✓ Modificaciones al presupuesto
- ✓ Ejercicio Contable

#### 5.5. Ejercicio contable

Desde la sección contable del Área de Administración –Financiera y dando cumplimiento al Manual de Políticas Contables del Instituto, se garantiza información contable confiable, completa, razonable y oportuna, en los términos previstos en el Régimen de Contabilidad Pública (RCP). Los soportes de contabilidad deben cumplir con lo requerido por las normas que regulan su constitución. El instituto prepara mensualmente sus estados contables y la información es reportada a la Contaduría General de la Nación.

#### Estrategias o Mecanismos

- ✓ Manual de políticas contables.
- ✓ Soportes y gestión contable pertinente con la normatividad que la regula.



- ✓ Estados contables elaborados y publicados.
- ✓ Reportes de información contable a la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Seguimiento Y Evaluación

### *5.6. Seguimiento y evaluación*

Corresponde al Área de Administración –Financiera, la vigilancia administrativa y financiera de las actividades presupuestales del Instituto, es por ello que en uso de esta facultad el responsable del área efectuará el seguimiento financiero del presupuesto general de la entidad.

### *5.7. Cierre presupuestal de la Entidad*

- **Reservas Presupuestales:** Con corte a diciembre 31 de cada vigencia el instituto podrá constituir reservas presupuestales ante la verificación de eventos imprevisibles o excepcionales que impidan la ejecución de los compromisos dentro del plazo inicialmente convenido y que se traduzca en que la recepción del bien o servicio solo pueda ser verificada en la vigencia fiscal siguiente, y en aquellos eventos en los que de manera sustancial se afecte el ejercicio básico de la función pública, casos en los cuales el Director como ordenador del gasto institucional deberá justificarlas de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable. Se entiende como imprevisible o excepcional el evento extraordinario que constituye la excepción a la regla común o aquello que se aparta de lo ordinario o que ocurre rara vez.

Estas reservas, solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen, las reservas presupuestales constituidas fenecerán sin excepción.

- **Cuentas por pagar:** El Área de Administración –Financiera constituirá al 31 de diciembre de la vigencia fiscal las cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega a satisfacción de los bienes y servicios, debidamente soportadas mediante la causación y se ordenará su pago a favor de los beneficiarios registrados en los documentos soportes.

Una vez constituidas las cuentas por pagar de la vigencia fiscal, los dineros sobrantes serán reintegrados a la tesorería general del distrito, y aquellas que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre expiran sin excepción.

### *5.8. Definición y clasificación de gastos*



El presupuesto de gastos se compondrá por los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión. En la parte correspondiente a inversión, se indicarán los programas establecidos en el plan operativo anual de inversión o Plan de Acción Anual que se vayan a realizar durante la correspondiente vigencia fiscal y clasificada de acuerdo con la presente norma.

Los gastos autorizados por Resoluciones o Actos Administrativos preexistentes a la presentación del proyecto anual del presupuesto general del instituto, serán incorporadas a esta, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, y las prioridades del instituto.

En el presupuesto de gastos solo se podrán incluir apropiaciones que correspondan a:

- ✓ Créditos judicialmente reconocidos.
  - ✓ Gastos decretados conforme a la ley y acuerdos.
  - ✓ Las destinadas a dar cumplimiento al plan de desarrollo distrital, y los planes estratégicos sectorial e institucional.
- **Gastos de Funcionamiento:** Corresponde a todas las erogaciones necesarias para el normal funcionamiento del instituto, para el desempeño de sus competencias, clasificados en: gastos de personal, gastos generales, transferencias y los que las normas presupuestales vigentes expresamente determinen, atendiendo los límites establecidos en la ley.
  - **Gastos en Servicios Públicos:** Frente al uso racional de los servicios públicos la alta dirección del Instituto 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 de la entidad, 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 del INDERBUENAVENTURA.
  - **Gastos de Vehículos:** El INDERBUENAVENTURA contempla control de los gastos de vehículo y combustible en el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión Administrativa, para generar ahorro en los gastos de combustible y uso eficiente de los vehículos que están al servicio de la entidad. Los vehículos propiedad del instituto tendrán los servicios y reparaciones conforme al programa de mantenimiento establecido.



- **Gastos de Papelería:** El instituto se compromete a divulgar y desarrollar lineamientos internos para el uso racional de papel y promover en los servidores públicos de la entidad, 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.

Para el 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 Alta Dirección del Instituto establece medidas para el uso eficiente y racional de papel, no solo para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia 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 de Viáticos y Viajes:** El Instituto para el cumplimiento de sus objetivos misionales 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 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 en Divulgación:** Los gastos de divulgación tanto en medios escritos tales como periódico y revistas y en otros medios de comunicación como internet, radio y televisión, se limitarán a la difusión de actividades de competen al instituto, con el fin de informar a la opinión pública.

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 la página web o correo electrónico como herramienta de comunicación interna masiva, donde se publicará la información de interés general clasificada por dependencia.



- **Servicio de la Deuda:** El presupuesto del servicio de la deuda pública comprende las estimaciones por concepto de amortización de capital, intereses, operaciones conexas, para cubrir las obligaciones que se contraen en moneda extranjera y nacional, que se encuentran representadas en títulos nominativos y contratos de empréstitos; así como los pasivos contingentes. Dentro del presupuesto se debe reflejar de manera discriminada la deuda pública interna y externa.
- **Inversión:** Se definen como el conjunto de recursos públicos orientados al mejoramiento del bienestar general y la satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas de la población, mediante la producción de bienes y prestación de servicios a cargo del municipio, transferencia de recursos, o prestación de servicios públicos por particulares, siempre que se determine claramente un cambio favorable para mejorar la calidad de vida de la comunidad en un tiempo determinado; así como aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

La característica fundamental de este gasto es acrecentar la capacidad de producción y productividad en el campo de la estructura física, ambiental, económica y social, de acuerdo con los fines esenciales del estado.

## 6. Responsables de la Operación de la Política

El Área de Administración –Financiera, actúa como líder institucional de la Política y por ende es la responsable de la formulación, actualización, monitoreo y seguimiento del presente documento y realizará el acompañamiento a las áreas que tengan a cargo los compromisos institucionales, según su competencia.

Es importante mencionar que las dependencias, sus grupos y/o equipos serán responsables de ejecutar las actividades que son de su competencia, por lo tanto, tienen además la responsabilidad de presentar los resultados, insumos, soportes o informes, relacionados con el cumplimiento de las acciones y/o actividades a su cargo.

## 7. Seguimiento a la Operación de la Política

El Área de Administración –Financiera realizará monitoreo al cumplimiento de las acciones adelantadas por los responsables de la implementación del plan en cada trimestre de acuerdo con las fechas de cumplimiento establecidas para cada una de los objetivos, estrategias y acciones definidos en el mismo. Lo anterior, se realizará mediante el instrumento de monitoreo definido para tal fin.



La sección de Presupuesto del Área de Administración –Financiera podrá realizar reuniones y contacto permanente con los líderes de los procesos del instituto y del distrito, con el fin de hacer seguimiento a los rubros presupuestales en el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal. Así como también registrará la información de la ejecución presupuestal, tal como apropiaciones, compromisos, registros, obligaciones, giros, conciliaciones y demás transacciones presupuestales, en el Sistema de Información Financiero, donde se generará la información oficial de la ejecución presupuestal como instrumento de seguimiento y medición para la toma de decisiones.

El responsable del Área de Administración –Financiera presentara para su expedición los actos administrativos, con el fin de emitir orientaciones de los procesos presupuestales basados en el marco normativo en materia presupuestal, así mismo, realizará anualmente o cuando lo consideren necesario, el autodiagnóstico de gestión presupuestal, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establezca para ello, e igualmente presentarán el reporte oficial de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, a través del FURAG en los tiempos determinados por el DAFP.

- **Formulario de autodiagnóstico:** Las diferentes dependencias del instituto según el marco de su competencia realizarán anualmente los autodiagnósticos de las Políticas del MIPG, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP establezca para ello.
- **Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional, el cual se realizará, en concordancia con las herramientas que el DAFP establezca para ello.
- **Plan operativo anual de inversiones (POAI) o Plan de Acción Anual:** Seguimiento al conjunto de proyectos de la Entidad a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Es el instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles para la entidad, a fin de que pueda programar los pagos respectivos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos, que no puedan exceder del total del PAC de la vigencia.



- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es un documento donde se consolidan las necesidades de bienes o servicios con sus características contractuales y presupuestales que la Entidad requiere para dar cumplimiento con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.