# PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Direccionamiento Estratégico | DG-100-DE-PD-0003 | 0001 | 21/10/2022 |
| Confidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

## 2. OBJETIVO:

Proyectar los recursos necesarios que deberán ser incorporados en el presupuesto de la siguiente vigencia para el desarrollo de las actividades establecidas en los proyectos y planes institucionales.

##  3. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y termina con la adopción, publicación y socialización del plan de adquisiciones de la entidad.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se inicia la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones los últimos quince días del mes de noviembre de cada año para ser publicado a mas tardar el 31 de enero de la vigencia a la cual corresponde.
2. Cada lider de proceso es responsable de la oportuna ejecucion de los recursos asignados a sus contratos, así como de las modificaciones pertinentes que contribuyan al logro de la eficiencia presupuestal de la entidad.
3. El trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de los Registros Presupuestales (RP) debe mantenerse al día por parte del proceso financiero con el objeto de que el Plan Anual de Adquisiciones refleje una ejecución actualizada de cada uno de los contratos.

 5. NORMATIVIDAD

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

**6. DEFINICIONES**

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: instrumento establecido por el Ministerio, a través del cual, se proyectan en la vigencia presente las necesidades de adquisiciones de Bienes y Servicios de la siguiente vigencia y su estimación presupuestal.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC: es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

DNP: Departamento Nacional de Planeación

GASTOS FUNCIONAMIENTO: son los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de éstos los servicios personales, gastos generales y transferencias.

GASTOS DE INVERSION: erogaciones que permiten incrementar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la infraestructura física, económica y social

MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO –MGMP-: es la proyección y repriorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo, como resultado de un proceso iterativo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional.

Permite construir un escenario más predecible para la asignación y ejecución de los recursos públicos, al hacer explícitos los efectos y restricciones que las decisiones de gasto anual pueden tener en el futuro.

El MGMP ofrece un punto de referencia a los sectores sobre los recursos presupuestales con los que podrían contar en los siguientes tres años si no se presentan cambios en la coyuntura económica, política o social. De esta forma, el MGMP facilita en gran medida el desarrollo de una gestión más eficiente y efectiva.

MHCP**:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: se refiere a la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año y debe señalar la necesidad del bien, obra o servicio que satisface esa necesidad.

A su vez, debe identificarse utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, el valor estimado, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Informar a las dependencias del INCI acerca de las directrices, plazos e instrumentos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la construcción del anteproyecto de la vigencia correspondiente y solicitar el envío de la información correspondiente | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Correo electrónico o Memorando |
| 2 | Definir y priorizar las necesidades manifestadas por cada dependencia para elaborar el anteproyecto de presupuesto en los respectivos instrumentos tanto para los gastos de funcionamiento como para el rubro de inversión conforme al techo presupuestal asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP.Si la información responde a las necesidades de la entidad y a lo establecido por el MHCP se continúa con la actividad # 3 de lo contrario se realizan los ajustes pertinentes | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Revisar que la información responde a las necesidades de la entidad y a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP (Techo presupuestal vigente) | Instrumentos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 3 | Registrar la información del anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Sistema de Información Financiera SIIF |
| 4 | Enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la información del anteproyecto en los respectivos instrumentos, incluyendo: a) El instrumento establecido por el MHCP con la versión y asignación oficial del anteproyecto de presupuesto registrada en SIIFb) Justificación escrita de los valores reportados. Si se observa algún déficit en la asignación, se deben reportar las necesidades en los rubros presupuestales que lo requieran. | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Correo electrónico con Instrumentos Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 5 | Diligenciar propuesta del Marco del Gasto de Mediano Plazo teniendo en cuenta las directrices del Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Ministerio de Educación Nacional. | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Instrumentos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 6 | Presentar y remitir la propuesta en la mesa del Comité Sectorial de Educación del Marco del Gasto de Mediano Plazo MGMP | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Presentación con los Instrumentos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 7 | Registrar en la plataforma correspondiente la distribución los recursos asignados para los proyectos de inversión de la siguiente vigencia, de acuerdo con comunicación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP y el Departamento Nacional de Planeación DNP | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Sistema de información del DNP |
| 8 | Definir y registrar en el Formato para la elaboración del plan de adquisiciones las necesidades contractuales para la respectiva vigencia  | Profesionales de: Subdirección TécnicaSecretaría GeneralOficina Asesora JurídicaOficina Asesora Planeación | Subdirección TecnicaSecretaría GeneralOficina Asesora JurídicaOficina Asesora Planeación | No aplica | Propuesta Plan de Adquisiciones |
| 9 | Consolidar el Formato Plan de Adquisiciones diligenciado por cada dependenciaSi los valores de los posibles contratos están de acuerdo con lo establecido se continúa con la actividad No. 10No: Se ajusta conjuntamente con los respectivos jefes de Dependencia. | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Revisar que la distribución de los valores de los posibles contratos coincida con el presupuesto asignado | Plan de Adquisiciones |
| 10 | Elaborar los Acuerdos de presupuesto de la vigencia para presentar ante el Consejo Directivo  | Profesionales Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales proceso Financiero | Oficina Asesora de PlaneaciónSecretaría General | No aplica | Acuerdos de presupuesto |
| 11 | Presentar para revisión y aprobación los los Acuerdos de Presupuesto de la vigencia al Consejo DirectivoSi se aprueban se continúa con la actividad #12, de lo contrario se realizan los respectivos ajustes | Secretario General | Secretaría General | Revisar que los Acuerdos esten de acuerdo con el presupuesto asignado a la entidad  | Acuerdos de presupuesto |
| 12 | Aprobar por parte del Director General el Plan de Adquisiciones de acuerdo con los recursos definidos en decreto de liquidación del presupuesto y ratificado con los acuerdos de presupuesto Si se aprueba se continúa con la actividad No.13, de lo contrario se realizan los respectivos ajustes | Jefe Oficina Asesora de PlaneaciónProfesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Verificar que los contratos no superen el presupuesto asignado a cada proyecto y que estén de acuerdo con la misión, objetivos y metas del INCI | Circular de adopción del Plan de Adquisiciones |
| 13 | Elaborar la Resolución de Distribución del Presupuesto (desagregación interna) con base en la Ley de Presupuesto, el Decreto de Liquidación y los Acuerdos de Presupuesto | Profesionales Secretaría General Proceso Financiero | Secretaria General - Proceso Financiero | No aplica | Resolución de desagregación de presupuesto |
| 14 | Integrar el Plan de Adquisiciones con el formato SECOP II o plataforma vigente | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | SECOP II o plataforma vigente |
| 15 | Socializar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones y la circular de adopción de la respectiva vigencia  | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Página webCorreo electrónico |

## 8. ANEXOS ASOCIADOS

Formato Memorando

Formato Acta

Formato Circular

Formato Plan de Adquisiciones SECOP II

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 10/11/2017 | Adopción del procedimiento | Adopción del procedimiento |
| 2 | 28/08/2019 | Denominación del procedimiento y todo el documento | Se incluyen actividades del anteproyecto de presupuesto y del Marco del Gasto de Mediano Plazo |
| 3 | 19/03/2021 | Todo el documento | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso |
| 0001 | 21/10/2022 | No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código DG-100-PD-290 versión 4 con ultima vigencia 15/03/2022 a DG-100-DE-PD-0003 versión 0001. | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión, generando un nuevo código, versión y fecha. |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez, Angelica Cruz, Jenny Malaver  | 23/08/2022 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 14/09/2022 |
| Aprobación | Carlos Parra | 03/10/2022 |