# PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso:Direccionamiento Estratégico

Código:DG-20-PD-290

Versión: 2

Vigencia: 28/08/2019

## 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. La elaboración del plan anual de adquisiciones se debe iniciar los últimos quince días del mes de noviembre de cada año y se debe publicar a mas tardar el 31 de enero de la vigencia a la cual corresponde.
2. Los recursos de los contratos que tengan un retraso en su ejecución de dos meses sin justa causa, quedan a disposición de la Oficina Asesora de Planeación para que sean reasignados a un contrato que lo requiera.
3. Se procurará realizar modificaciones al plan de adquisiciones solamente cada dos meses, las cuales deben estar debidamente soportadas. Si se requiere, con la debida justificación, se realizarán modificaciones con una periodcidad diferente, y en ambos casos deberán ser aprobadas por Dirección General.
4. El trámite de Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP y los Registros Presupuestales- RP debe mantenerse al día por parte del proceso financiero con el objeto de que el plan 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 Serviciosde 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 COMUNES: Corresponden a aquellos gastos para la adquisición de un bien y/o servicio de uso trasversal que se requiera para la ejecución de las funciones propias de la entidad y de sus fondos cuenta con el fin de optimizar los recursos.

HONORARIOS: Pagos correspondientes a servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades requeridas por el INCI

MATERIALES Y SUMINISTROS: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungible que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.

MANTENIMIENTO: Gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

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: Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS: Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados y están sujetos al régimen contractual vigente.

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 acerca de la circular del Ministerio de Hacienda y Credito Público que establece los lineamientos, plazos e instrumentos a aplicar por cada Dependencia para la construcción del anteproyecto de la vigencia correspondiente, estableciendo los plazos y solicitando el envío de la información insumo para su elaboración de acuerdo con lo establecido en dicha circular | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Circular Ministerio de Hacienda y Credito Público Público  Correo Electronico 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 MHCP | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Instrumentos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 3 | Presentar o enviar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la información consolidada del anteproyecto  Si la información es coherente se continúa en la actividad 4 de lo contrario se realizan los ajustes pertinentes con cada líder de proceso | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Revisar que la información presentada es coherente con las metas de la entidad y con el techo presupuestal vigente | Acta de reunión  o  Correo electrónico |
| 4 | Registrar la información del anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Información Financiera SIIF del MHCP | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Sistema de Información Financiera SIIF |
| 5 | 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 SIIF  b) Justificación escrita de los valores reportados y si se observa déficit en la asignación, 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 |
| 6 | Diligenciar propuesta del Marco del Gasto de Mediano Plazo teniendo en cuenta las directrices del Departamento Nacional de Planeación, el MHCP y el Ministerio de Educación Nacional. | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesionales 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 |
| 7 | Presentar o enviar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la información consolidada de la proyección de recursos para los próximos 4 años (MGMP) | Jefe oficina asesora planeación | Oficina Asesora de Planeación |  | Acta de reunión  o  Correo electrónico |
| 8 | Presentar la propuesta en la mesa del Comité Sectorial de Educación del MGMP  Si se aprueba se continúa con la actividad 9, de lo contrario se realizan los ajustes o se amplía la información requerida por la mesa Sectorial | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | Revisar que la información es coherente y clara | Presentación con los Instrumentos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público |
| 9 | Remitir mediante correo electrónico la información relacionada con el MGMP al Ministerio de Educación Nacional | Jefe 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 |
| 10 | Registrar en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas SUIFP la distribución de la cuota anunciada para inversión por proyecto, de acuerdo con comunicación del MHCP y DNP, donde se informa la cuota presupuestal tanto para funcionamiento como inversión para la próxima vigencia y para los siguientes cuatro años | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas |
| 11 | Elaborar la Resolución de Distribución del Presupuesto (desagregación interna) para el presupuesto de funcionamiento, con base en la Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación | Profesionales Oficina Asesora de Planeación  Pofesionales Secretaría General Proceso Financiero | Oficina Asesora de Planeación  Seretaria General - Proceso Financiero | No aplica | Resolución de desagregación de presupuesto |
| 12 | Socializar con los jefes de depedencia los recursos asignados a cada proyecto y el Formato para la elaboración del Plan de Adquisiciones | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Acta de reunión |
| 13 | Definir y registrar en el Formato las necesidades contractuales para la respectiva vigencia | Profesionales de : Subdirección Técnica  Secretaría General  Oficina Asesora Jurídica  Oficina Asesora Planeación | Subdirección Tecnica  Secretaría General  Oficina Asesora Jurídica  Oficina Asesora Planeación | No aplica | Formato Plan de Adquisiciones |
| 14 | Consolidar el Formato Plan de Adquisiciones diligenciado por cada dependencia  Se contrastan la distribución de los valores con los posibles contratos y el presupuesto asignado. Si están de acuerdo con lo establecido se continúa con la actividad No. 15  No: Se ajusta conjuntamente con los respectivos Jefes de Dependencia y se continúa con la actividad No. 15 | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación |  | Formato Plan de Adquisiciones |
| 15 | Elaborar, presentar y aprobar por parte del Director General  La circular que contiene el Plan de Adquisiciones  Si se aprueba se continúa con la actividad No.16, de lo contrario se devolverse a la actividad No.14 | Jefe Oficina Asesora de Planeación  Profesionales 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 |
| 16 | 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 |
| 17 | Socilizar y publicar la circular de adopción y las de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, asi como las versiones actualizadas del Plan en la página web y en el SECOP II (de acuerdo a las disposiciones de Colombia Compra Eficiente) | Profesionales Oficina Asesora de Planeación | Oficina Asesora de Planeación | No aplica | Circular, Formato Plan de Adquisiciones, publicación SECOP II o plataforma vigente |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Formato Memorando

Formato Acta

Formato Circular

Formato Plan de Adquisiciones

## 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 |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Martha Gómez y Sara Rivera | 16/08/2019 |
| Revisión | Ricardo Hernández | 28/08/2019 |
| Aprobación | Carlos Parra | 28/08/2019 |