1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la programación y seguimiento del presupuesto del ICANH con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y análisis de la circular de formulación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y finaliza con el seguimiento y la presentación de resultados de la ejecución presupuestal al Comité Directivo.

3. ENTRADAS

- Circular con los parámetros para la formulación del Anteproyecto de presupuesto.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) como unidad ejecutora del Presupuesto General de la Nación (PGN), prepara su anteproyecto de presupuesto para la vigencia y las proyecciones del Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP), a partir de los criterios y procedimientos definidos por las entidades rectoras del presupuesto nacional, de las prioridades de política consignadas en el Plan Nacional de Desarrollo, de los propósitos de política fiscal establecidos en el Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de los conceptos contenidos en la Circular Externa de programación presupuestal y del resto de las disposiciones legales sobre la materia.
- De acuerdo con la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la programación presupuestal debe articularse con la planeación estratégica de la entidad, de tal manera que, la planeación estratégica debe ser presupuestalmente viable y sostenible.

5. DEFINICIONES[1]

- **Anteproyecto de presupuesto:** Es la proyección de los ingresos y gastos desagregados a nivel de posición presupuestal, utilizado en la formulación del presupuesto para una determinada vigencia.

- **Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP):** estimación del plan financiero que presenta el Gobierno Nacional para aprobación de las Comisiones Económicas de Senado y Cámara, en coherencia con el plan macroeconómico y los resultados fiscales alcanzados el año anterior y esperados para los siguientes 10 años.

- **Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP):** Proceso estratégico de proyección y priorización del gasto del Gobierno Nacional que define unas cuotas de gasto sectorial que cubren un periodo de 4 años y es renovado anualmente.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público quien es el responsable de coordinar la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país.

- **Programación Anual de Caja o PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el

1 Definición tomada de: "ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO PRESUPUESTAL COLOMBIANO" Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

COPIA NO CONTROLADA

monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que refiere a sus propios ingresos.

- **Presupuesto**: Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.
- **Recurso Nación:** Constituye el recurso asignado a través del Presupuesto General de la Nación.
- **Recurso Propio**: Recurso generado por la venta de un bien o servicio prestado por la entidad.
- **Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.
- **Techos Presupuestales**: Los techos presupuestales son el límite máximo de dinero que se asigna a una institución para elaborar su presupuesto en un periodo determinado, generalmente un año. Este límite incluye el gasto corriente y el de inversión.
- **Vigencia Fiscal:** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Recibir y analizar la Circular de formulación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	El Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, Dirección de Programación de Inversiones Públicas y el Departamento Nacional de Planeación – DNP, durante el mes de febrero, formulan los parámetros macroeconómicos y específicos para la programación del Anteproyecto de presupuesto del año siguiente. Se revisa los parámetros establecidos para comunicarlos a las áreas	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Circular de formulación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	No aplica.
2.	Enviar comunicación a las áreas.	Se envía comunicado a las áreas, por medio de comunicación interna o correo electrónico, donde se indican los plazos de envío de la información por cada área y las instrucciones de diligenciamiento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Comunicación enviada y formato de Anteproyecto.	No aplica.
3.	Proyectar y enviar cifras para el Anteproyecto de presupuesto.	Cada una de las áreas debe analizar las necesidades presupuestales para operar con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para la vigencia siguiente. Con esta información, diligenciar el formato, teniendo en cuenta el valor, la meta y la coherencia con los objetivos de la entidad.	Áreas o dependencias que cuenten con recursos presupuestales.	DEP-PR-03-FO-01 Formato de Anteproyecto diligenciado y enviado.	No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

		Enviar por medio de correo electrónico el formato preestablecido y diligenciado en su totalidad a la Oficina de Planeación en el plazo establecido.			
4.	Validar los formatos y formularios correspondientes de Anteproyectos recibidos.	Revisar que los formatos diligenciados por las áreas cumplan con las directrices en su diligenciamiento. En caso de que se encuentren inconsistencias en la información reportada, se solicita por correo los ajustes al área correspondiente, especificando el nuevo plazo para entregar el Anteproyecto. Si no hay observaciones para el área, se continua con la siguiente actividad.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Correo electrónico con observaciones al Anteproyecto remitido.	Se valida que el formato y la información enviada corresponda a los lineamientos entregados para su formulación, así mismo que sea coherente con base en los objetivos estratégicos.
5.	Consolidar y distribuir el Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con los techos presupuestales comunicados por MHCP.	De acuerdo a las cifras remitidas por las áreas, se consolida y se distribuye la propuesta de Anteproyecto en los formatos establecidos, de acuerdo con los techos presupuestales que define y comunica previamente el MHCP.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Profesional del área asignado.	Anteproyecto de Presupuesto, formatos oficiales.	No aplica.
6.	Registrar en SIIF el Anteproyecto de Presupuesto.	De acuerdo a los techos presupuestales comunicados, se incluye la distribución en el sistema de las cifras por rubro de funcionamiento y la consolidación de inversión.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional del área asignado.	Versiones de programación de gasto registrada en SIIF.	No aplica.
7.	Elaborar los oficios de justificación del Anteproyecto de presupuesto	El profesional del área responsable debe elaborar los oficios y demás documentos de justificación según las indicaciones del jefe de la Oficina de Planeación. Envía al jefe de Planeación para revisión y aprobación.	Profesional del área asignado.	Proyecto de justificación de presupuesto.	No aplica.
8.	Recibir y revisar la justificación del Anteproyecto.	Se debe revisar que los documentos de justificación cumplan con las indicaciones entregadas. En el caso de tener observaciones y solicitudes de ajuste a los documentos de justificación, se devuelve por correo electrónico con las observaciones. En caso de no tener observaciones, se envía la documentación completa al área funcional de presupuesto, para que sea radicada en el MHCP.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Documentos de justificación revisados.	Validar que los documentos remitidos por las áreas cumplan con las indicaciones entregadas.
9.	Radicar los documentos de justificación del Anteproyecto de presupuesto.	Recibe y radica en el portal electrónico del MHCP, los documentos de justificación del Anteproyecto de presupuesto y envía copia de radicado a la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional del área funcional de Presupuesto.	Radicado de justificación ante el MHCP.	No aplica.
10.	Elaborar los documentos para la propuesta del Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Diligenciar los formatos definidos para la elaboración de los documentos para la presentación de la propuesta del Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional del área asignado.	Documentos del Marco de Gasto de Mediano Plazo.	No aplica.
11.	Presentar la propuesta de Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Se realiza la presentación ante el Comité Técnico, de la justificación de las necesidades presupuestales que requiere el ICANH para el cuatrienio, según los objetivos estratégicos establecidos.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Presentación de la propuesta.	No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

12.	Distribuir la cuota del presupuesto.	El DNP mediante oficio informa el valor o la cuota asignada para los recursos de inversión, los cuales, el responsable debe distribuir en los proyectos viabilizados a través del Sistema informático (PIIP) que ellos definan.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional del área asignado.	Cuota distribuida en el aplicativo PIIP.	No aplica.
13.	Distribuir el presupuesto por área.	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación convoca a la Dirección General para revisar y distribuir el presupuesto por área asignando los recursos de inversión requeridos por cada una para la programación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del año siguiente teniendo en cuenta directrices como: a) Lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. b) Las prioridades establecidas por la Dirección General. c) Lo definido en el Plan Estratégico Institucional.	Director (a) General. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Acta de reunión.	Se debe revisar que la distribución corresponda a las directrices mínimas establecidas y cualquier ajuste solicitado por la Dirección General debe quedar contemplado en el acta de reunión.
14.	Comunicar a las áreas las cifras aprobadas.	Divulgar a las áreas la resolución con la desagregación presupuestal aprobada por medio escrito, en el cual se debe especificar las orientaciones y el formato para la formulación de la programación presupuestal por área.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Resolución de desagregación, correo o memorando. DE-PR-03-FO-02 Formato de programación presupuestal.	No aplica.
15.	Realizar la programación presupuestal.	Se desarrolla el GC-PR-07 procedimiento de elaboración, modificación y publicación del plan anual de adquisiciones.	Áreas o dependencias	PAA.	No aplica
16.	Ejecutar presupuesto.	Las áreas o dependencias inician a ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo estipulado en el GF-PR-03 procedimiento de Gestión Presupuestal.	Áreas o dependencias	SIIF.	No aplica
17.	Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal.	Se realiza seguimiento semanal de acuerdo con lo programado por las áreas y los reportes del SIIF. Trimestralmente se elabora el boletín con la información consolidada de la ejecución presupuestal y del avance de las metas del PEI y PAI por áreas para publicar tanto en la intranet como en la sede electrónica.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	DE-PR-03-FO-02 Formato de Programación presupuestal Boletín Presupuestal.	De acuerdo con los resultados del seguimiento semanal y en el caso de identificar novedades relevantes que afecten la programación presupuestal se debe comunicar a las áreas, previa autorización del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
18.	Presentar resultados de la ejecución presupuestal.	El Jefe de la Oficina de Planeación realiza la presentación en el Comité Directivo de la ejecución presupuestal para la toma de decisiones correspondiente.	Jefe de la oficina de Planeación	Acta de reunión	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Circular de formulación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Correos.	Correo institucional por fecha o asunto.
Comunicaciones oficiales, memorandos.	Sistema de Gestión Documental.
Anteproyecto de presupuesto.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Versiones de programación de gasto registrada en SIIF.	Aplicativo SIIF.
Proyecto de justificación de presupuesto.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Radicado de justificación ante el MHCP.	Aplicativo del MHCP.
Documentos del Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Presentación de la propuesta.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Cuota distribuida en el aplicativo.	Aplicativo PIIP.
Resolución de desagregación.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Formato programación presupuestal	Carpeta compartida de la Oficina asesora/SIG
Boletín presupuestal	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año

9. ANEXOS

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

DE-PR-03-FO-01 Formato de Anteproyecto.
DE-PR-03-FO-02 Programación presupuestal.
GC-PR-07 Procedimiento elaboración, modificación y publicación del plan anual de adquisiciones.
GF-PR-03 Procedimiento de Gestión Presupuestal.

NORMATIVIDAD VIGENTE

- Ley anual de presupuesto.
- Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 538 de 2008: Por el cual se dictan las normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.
- Decreto 1068 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
-	2021-02-23	Creación del documento denominado procedimiento construcción del plan operativo anual de inversiones.
01	2024-11-08	Ajuste a todo el documento contemplando desde la recepción y análisis de la circular de formulación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto hasta el seguimiento y la presentación de resultados de la ejecución presupuestal al Comité Directivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Profesionales Oficina Asesora de Planeación. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 05-11-2024	**Fecha: 06-11-2024**	**Fecha: 08-11-2024**

COPIA NO CONTROLADA