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 con 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 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.	Comunicar las áreas el presupuesto asignado con las instrucciones para el diligenciamiento del DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades y la fecha máxima de entrega.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades.	Garantizar comunicar formalmente a todas las áreas, dependencias u oficinas el valor aprobado para que inicien la detección de necesidades.
15.	Realizar el análisis y priorización de necesidades del área.	Los jefes y delegados de las áreas, oficinas o dependencias deben realizar el análisis de sus necesidades, las priorizan, determinan consecuencias si no se realizan, asignan el valor requerido mes a mes y lo asocian a lo establecido en el PAI. Para este ejercicio deben diligenciar cada uno de los campos del DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades, para lo cual puede guiarse con los siguientes criterios: • **Necesidad:** El área determina qué bienes, servicios o recursos son indispensables para alcanzar las metas establecidas en el PAI (Plan de Acción Institucional) y la PIIP. • **Clave de análisis:** Se debe definir el **Impacto de la No Ejecución (Consecuencias):** Descripción de las consecuencias (riesgos, incumplimiento de metas, impacto en grupos de interés/valor). ¿Qué impacto negativo tiene en la misionalidad de la entidad no contar con este recurso? • **Contribución Estratégica**: ¿Cuánto contribuye al cumplimiento de las metas del PND, PES, ¿PEI u otros compromisos MISIONALES de la entidad? • **Mitigación de Riesgos:** ¿Esta necesidad ayuda a evitar una	Jefes y delegados de las áreas, oficinas o dependencias.	DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades.	Se debe garantizar que el análisis y priorización de necesidades de contratación del área tenga definido claramente el impacto de no ejecución (aspecto clave del análisis).

COPIA NO CONTROLADA

		parálisis operativa o un riesgo de corrupción/integridad/LAFT/Fiscal/ Seguridad de la información/ incumplimiento normativo? • **Continuidad Operativa:** ¿Es un recurso indispensable para el funcionamiento básico del proceso? • **Eficiencia del Gasto:** ¿Tiene una relación costo-beneficio clara y cuantificable? • **Justificación:** Argumento basado en los criterios anteriores. • **Valor estimado:** Costeo coherente con la meta. Finalmente lo entregan al correo oficial de la OAP en las fechas previamente informadas.			
16.	Analizar necesidades e informar líneas aprobadas.	De acuerdo con el presupuesto asignado y a la priorización de las necesidades que cada área/dependencia/oficina realizó, el Jefe y de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección General revisan cada necesidad de acuerdo con: • **Contexto Financiero:** Limitación de techos presupuestales comunicados por el Ministerio de Hacienda. • **Criterios de priorización del sector:** Acorde a los proyectos que apalancan directamente el PND, PES y el PEI. • **Maximización de los recursos disponibles:** Revisión acorde a la capacidad financiera proyectada de la entidad. Con este análisis se toma la decisión de aprobar aquellas líneas que cumplieron los criterios anteriormente nombrados frente a la necesidad de mantener la viabilidad financiera y operativa de la entidad, aquellas solicitudes que no fueron cubiertas se deben categorizar como no viables, pero pueden quedar pendientes para futuros ejercicios. Finalmente mediante correo electrónico el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informa a cada área/dependencia/oficina las líneas aprobadas adjuntando el DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades con la viabilidad aceptada o negada según el análisis realizado.	Jefe y Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación y Director(a) General.	DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades consolidado y aprobado.	Las actividades aprobadas deben garantizar el cumplimiento de la planeación estratégica.
17.	Elaborar la programación presupuestal	Con las líneas aprobadas y en el DE-PR-03-FO-02 Formato de Programación presupuestal, cada líder o delegado de área/dependencia/oficina procede a elaborar la programación presupuestal.	Jefes y delegados de las áreas, oficinas o dependencias.	DE-PR-03-FO-02 Formato de Programación presupuestal	

COPIA NO CONTROLADA

18.	Enviar la programación consolidada	Consolidan información de la programación y envían al área de contratos para que con dicha información inicien la elaboración del PAA.	Jefe y Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación	DE-PR-03-FO-02 Formato de Programación presupuestal	
19.	Realizar la consolidación del PAA detección de necesidades	Con la programación consolidada se debe desarrollarlo establecido en el GC-PR-07 procedimiento de elaboración, modificación y publicación del plan anual de adquisiciones.	Jefe de Contratos y Convenios	PAA.	No aplica
20.	Ejecutar presupuesto.	Las áreas o dependencias inician a ejecutar el presupuesto de acuerdo con lo estipulado en el GF-PR-03 procedimiento de Gestión Presupuestal.	Áreas o dependencias	SIIF.	No aplica
21.	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 estratégico institucional 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 Estratégico Institucional.	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.
22.	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.

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
Detección y priorización de necesidades.	Carpeta compartida de la Oficina asesora/Presupuesto/ año
Programación presupuestal	Carpeta compartida de la Oficina asesora/SIG
Boletín Estratégico Institucional	Carpeta compartida de la Oficina asesora/ /BEI/ año

COPIA NO CONTROLADA

9. ANEXOS

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- DEP-PR-03-FO-01 Formato de Anteproyecto.
- DEP-PR-03-FO-02 Programación presupuestal.
- DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades.
- GC-PR-07 Procedimiento elaboración, modificación y publicación del plan anual de adquisiciones (PAA)
- 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.
02	20-10-2026	Se crean las actividades 15 y 16 para dar mayor orientación a las áreas, así como el DEP-PR-03-FO-03 Formato de detección y priorización de necesidades. Se cambia el nombre del boletín presupuestal a Boletín Estratégico Institucional.

COPIA NO CONTROLADA

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: 29-09-2026	**Fecha: 29-09-2026**	**Fecha: 20-10-2026**