


## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Pr01
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11- 28

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se realizan conjuntamente con la Dirección General Administrativa, para identificar y consolidar la información que permita estimar las apropiaciones en los rubros de funcionamiento, servicio de la deuda pública e inversión para la siguiente vigencia fiscal.

### 2. ALCANCE

Aplica para la consolidación de la información relacionada con el presupuesto de gasto de la entidad, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la vigencia fiscal siguiente y finaliza con la entrega al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones pertenecen a una misma fuente [\[1\]](#)

- **Planificación:** principio del sistema presupuestal que prescribe que el presupuesto general de la nación deberá guardar concordancia con los contenidos del plan nacional de desarrollo, del plan nacional de inversiones, del plan financiero y del plan operativo anual de inversiones.
- **Presupuesto de gasto:** conjunto de gastos necesarios para mantener el ritmo operativo y administrativo de una organización en los períodos futuros. BPIN: Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional

[1] Conceptos jurídicos presupuestales, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mayo 2011.

### 4. RESPONSABLES

**Jefe Sección de Presupuesto:** Es el responsable de consolidar la información del anteproyecto de presupuesto.

**Jefe División Financiera y Presupuesto:** Responsable de emitir comunicación interna a los supervisores para la presentación de necesidades de presupuesto vigencia subsiguiente.

**Ordenador del Gasto:** Revisa las necesidades de presupuesto proyectadas con las dependencias responsables.

**Jefe de Suministros** Es responsable de planear las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- El desarrollo de este procedimiento es consistente con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto y sus normas complementarias, incluyendo disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el plan nacional de desarrollo y el plan estratégico de la entidad.
- El anteproyecto de gastos de funcionamiento se planifica cada año entre los meses de enero y marzo de la vigencia anterior al año que se va a ejecutar, para ser entregado en el mes de marzo del mismo año al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El anteproyecto de inversión se planifica cada año, incluyendo los proyectos que han sido inscritos con anterioridad a su ejecución en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Departamento Nacional de Planeación, para ser incluidos en el anteproyecto que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El anteproyecto general del presupuesto del Senado debe remitirse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la consolidación del proyecto de ley de presupuesto que se presenta para consideración del Congreso de la República de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 del año 1996.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<b>SOLICITAR INFORMACIÓN PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>  Entre los meses de enero y febrero de cada año, emitir comunicación interna para jefes de división y dependencias involucradas, solicitando estimar gastos de funcionamiento previstos para la vigencia siguiente, utilizando como base los lineamientos que genere para tal fin el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Ordenador del Gasto y Jefe División Financiera y Presupuesto	Comunicación interna

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p><b>PROYECTAR GASTOS GENERALES</b></p> <p>Coordinar entre enero a marzo de cada vigencia fiscal, la definición del estimativo de gastos generales para la siguiente vigencia fiscal; que se realizaran con base en el plan anual de adquisiciones de la Corporación.</p>	<p>Ordenador del Gasto,</p> <p>Jefe División Bienes y Servicios</p> <p>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p>	<p>Acta de Reunión</p> <p>Comunicacion interna y</p> <p>Plan anual de adquisiciones</p>
3	<p><b>PROYECTAR GASTOS DE PERSONAL</b></p> <p>Coordinar entre enero a marzo de cada vigencia fiscal, la definición del estimativo de gastos de personal para la siguiente vigencia fiscal con base en la planta autorizada y la circular que emite el Ministerio de Hacienda y Crédito Público anualmente.</p>	<p>Jefe División Recursos Humanos</p> <p>Jefe Sección de Registro y Control y funcionario designado</p> <p>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p>	<p>Comunicación y Formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para la planta de personal</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p><b>PROYECTAR GASTOS DE TRANSFERENCIA</b></p> <p>Coordinar entre enero a marzo de cada vigencia fiscal, la estimación de los gastos por transferencias para la siguiente vigencia fiscal, dando prioridad a los gastos relacionados de: sentencias y conciliaciones, la cuota de auditaje de la Contraloría, y el pago a organismos internacionales.</p> <p>Nota: Verificar la información del estimativo de gastos por este concepto</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Jefe División Jurídica</p> <p>Jefe Oficina Protocolo</p> <p>Coordinadora de organismos internacionales</p>	<p>Comunicación interna con el estimativo de gastos</p>
5	<p><b>PROYECTAR GASTOS DE INVERSIÓN</b></p> <p>El jefe de la División de Planeación y sistemas debe coordinar entre enero a marzo de la vigencia fiscal, los proyectos de inversión que se encuentran en ejecución y los registrados en el BPIN para la siguiente vigencia fiscal.</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p>	<p>Anteproyecto de gastos de inversión</p>
6	<p><b>RECEPCIONAR PROYECTOS DE INVERSIÓN</b></p> <p>Recibir comunicación internade la División de Planeación y Sistemas entre el mes de enero y marzo con la información de los proyectos de inversión inscritos en el BPIN precisando los valores solicitados, para la siguiente vigencia fiscal.</p> <p>Nota: actividad relacionada con el procedimiento formulación de proyectos.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Funcionario designado de la sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna y Anteproyecto de gastos de inversión</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
7	<p><b>REALIZA SOLICITUD DE NECESIDADES DEL SERVICIO DEUDA PÚBLICA.</b></p> <p>Recibir Comunicación interna de la División jurídica entre el mes de enero y marzo con la información presupuestal requerida para el fondo de contingencias.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Funcionario designado de la sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación Interna con las necesidades de presupuesto</p>
8	<p><b>CONSOLIDAR ANTEPROYECTO</b></p> <p>Considerar para la elaboración del anteproyecto de gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión, las cifras del año anterior con cada una de las dependencias involucradas en la definición de gastos de funcionamiento, utilizando informes generados en el sistema SIIF Nación, con el fin de realizar los ajustes que sean necesarios frente a los parámetros que haya definido el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ese período.</p>	<p>Jefe División Financiera y Presupuesto</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p>	<p>Anteproyecto de gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p><b>REVISAR Y AJUSTAR ANTEPROYECTO</b></p> <p>Verificar anteproyecto de gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión, determinando ajustes y modificaciones y dejando el soporte documental correspondiente, utilizando como referencia las directrices emitidas anualmente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Con base en los resultados de esta actividad, realizar ajustes y preparar anteproyecto final del presupuesto general de gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión, antes de la aprobación interna.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefe División Financiera y de Presupuesto</p> <p>Jefe División Planeación y Sistemas</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p>	<p>Anteproyecto de gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión.</p>
10	<p><b>APROBAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b></p> <p>A más tardar en el mes de marzo de cada año aprobar el anteproyecto final del presupuesto general de gastos de funcionamiento e inversión antes de su envío al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Jefes de División</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto</p>	<p>Anteproyecto final de gastos de funcionamiento y presupuesto de inversión aprobado</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
11	<p><b>REGISTRAR EN EL SIIF NACIÓN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b></p> <p>Registrar los datos del anteproyecto de gastos de funcionamiento e inversión para la siguiente vigencia fiscal, a través del vínculo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público SIIF Nación</p>	<p>Jefe Sección Presupuesto. Profesional designado de la Sección Presupuesto.</p>	<p>Reporte generado del registro oficial del Anteproyecto de presupuesto en SIIF Nación</p>
12	<p><b>ENVIAR ANTEPROYECTO AL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO</b></p> <p>Enviar anteproyecto de presupuesto aprobado por el ordenador del gasto, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público-SIIF Nación, según directrices del mismo.</p> <p>Nota: en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público emita observaciones y requerimientos, estas deberán ser atendidas dentro del término establecido por el mismo.</p>	<p>Ordenador del Gasto Jefe Sección de Presupuesto</p>	<p>Registro del SIIF Nación. Correo electrónico Anteproyecto de presupuesto</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar los topes presupuestales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.(actividad 11)
- Revisar datos históricos de ejecuciones presupuestales (Actividad 8)

## 8. BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996), Ley anual de presupuesto, decreto de liquidación, sus normas complementarias emitidas en cada vigencia fiscal, incluyendo disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, circulares de Dirección de Presupuesto Nacional y de la coordinación de SIIF Nación.
- Decreto 2844 del 2010, por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo, del Departamento Nacional de Planeación.

## 9. ANEXOS

- [Anexo 1: flujograma del procedimiento planeación presupuestal.](#)

## 10. FORMATOS

No aplica

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GP-Pr01 Procedimiento formulación de proyectos.](#)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

### **Cambios:**

1. se ajusta texto del objetivo
2. se ajust texto del alcance
3. se citan responsables del proceso
4. se ajusta texto y actualiza la descripción de actividades
- 5 se agrega actividad 7

**Justificación:** Se realizan modificaciones en el texto del documento.

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 31 de octubre de 2019

### **Cambios:**



Se presentan los siguientes cambios:

- Se modifica redacción objetivo
- Se ajusta redacción de las actividades 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9
- Se modifica registro de las actividades 1,3, 4, 10
- Se agrega responsable de la actividad 7

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2019-11-02

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

- Se realizaron los siguientes cambios:
  - Se eliminó la actividad 11 de acuerdo al cambio del instructivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2019-11-05

- Ver. 003// Rev. 1

**Cambios:** Se actualizaron los meses en los cuales se realiza toda la planeación presupuestal, se eliminó la actividad No.7 de la anterior versión.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-30

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de abril de 2016

**Cambios:** Se eliminaron actividades 12 y 13, por ser actividades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-21

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 14 de julio de 2014

**Cambios:** Creación del documento, como procedimiento.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-26

### **Control de Cambios**

- Ver. 004// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2018-12-18

- Ver. 003

**Cambios:** Se actualizaron los meses en los cuales se realiza toda la planeación presupuestal, se eliminó la actividad No.7 de la anterior versión.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-30

- Ver. 002// FV. 30 de abril de 2016

**Cambios:** Se eliminaron actividades 12 y 13, por ser actividades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-06-21

- Ver. 001// FV. 14 de julio de 2014

**Cambios:** Creación del documento, como procedimiento.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-26

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Gustavo Forero, Victor Camilo Enriquez Zutta	Nombre: Victor Camilo Enriquez Zutta	Nombre: <a href="#">Comite institucional de gestión y desempeño</a>
Cargo: Jefe.S. Contabilidad, Jefe S. Pagaduria, Jefe S. Presupuesto	Cargo: Jefe División Financiera y Presupuesto	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta 22.04 del 28 de noviembre de 2022</a>