

1. OBJETIVO

Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, buscando asegurar que, en el Presupuesto General de la Nación de la siguiente vigencia, queden incluidos los ingresos propios de la Entidad y las apropiaciones requeridas para su normal funcionamiento y la ejecución del Plan Estratégico Institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y análisis de los lineamientos dados por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN-MHCP), y finaliza con la comunicación de la apropiación presupuestal asignada a cada uno de los procesos que ejecutan presupuesto.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la siguiente vigencia:

- Para la elaboración y presentación del anteproyecto del presupuesto de cada vigencia la UAE DIAN, se debe seguir de manera estricta los lineamientos que anualmente emite mediante circular externa la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN-MHCP).
- De acuerdo con las normas presupuestales, la UAE DIAN debe presentar su anteproyecto de presupuesto a más tardar el 31 de marzo de cada vigencia. El MHCP consolida todas las propuestas de anteproyectos y las presenta ante el Congreso de la República, quien tiene plazo hasta el 20 de octubre para aprobación.
- Se debe tener en cuenta lo dispuesto por las normas vigentes sobre la racionalización del gasto público y la consistencia de lo programado con el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP), el cual fija los techos de gasto de funcionamiento e inversión, asegurando la sostenibilidad fiscal como principio fundamental en la programación presupuestal.
- La propuesta de anteproyecto de presupuesto debe respetar el monto establecido en los cupos indicativos establecidos en el MGMP que la DGPPN-MHCP registra en el SIIF Nación.
- La estimación de los gastos de personal se debe realizar con base en el total de gastos que se espera ejecutar en la vigencia fiscal en curso, incluyendo el valor proyectado del incremento salarial para la misma vigencia. En todo caso, se debe seguir las instrucciones que al respecto establezca la DGPPN-MHCP en los lineamientos expedidos para cada vigencia.
- En lo referente a los gastos generales se debe tener en cuenta el monto apropiado para la vigencia fiscal en curso y descontar los gastos no recurrentes. En todo caso, se debe seguir las instrucciones que al respecto establezca la DGPPN-MHCP en los lineamientos expedidos para cada vigencia.

- Los montos apropiados para transferencias corrientes se calculan de conformidad con las respectivas normas que las crean.
- Para el anteproyecto de gastos de inversión, cada formulador de proyecto diligencia la información en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas SUIFP. El valor global de cada proyecto, contenido en las fichas de programación es consolidado por el SUIFP, y previa evaluación que realice la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, conformará el anteproyecto de gastos de inversión.
- El(los) funcionario(s) encargado(s) de ingresar la información en el SIIF Nación, debe(n) estar registrado(s) previamente como usuario(s) del sistema con el perfil entidad-consolidador-programación presupuestal o entidad-programador presupuestal y verificar que tengan actualizado el acceso al sistema.

3.2. Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual de protección de Datos y en Anexo 1 del mismo.

3.3. Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0318	Formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2359	Programación anteproyecto de presupuesto.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Digital o físico	Interno
Guía externa	No aplica	Guía programación presupuestal versiones de anteproyecto de PGN.	Digital	Externo

Guía externa	No aplica	Estructura del archivo asignar apropiaciones a dependencias de afectación.	Digital	Externo
--------------	-----------	--	---------	---------

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Anteproyecto de presupuesto:** estimación preliminar del presupuesto que contiene las proyecciones de ingresos y gastos de cada Entidad que hace parte del Presupuesto General de la Nación y sirve de base para la elaboración del proyecto de presupuesto general anual que el Gobierno Nacional presentará a las comisiones económicas de Senado y Cámara cada año, durante la primera semana del mes de abril. El proyecto se presentará en forma definitiva a partir del 20 de julio al Congreso. Fuente: Art. 67 y 51. Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto – EOP. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.
- **Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación:** es un acto administrativo expedido por el Gobierno Nacional mediante el cual se clarifican los resultados de la aprobación del presupuesto anual, se especifican los gastos y se definen los conceptos de ingresos y gastos, con el fin de facilitar y hacer más transparente la ejecución del presupuesto. Fuente: Art. 67 y 51. Decreto 111 de 1996. Estatuto Orgánico de Presupuesto – EOP. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.
- **Desagregación:** distribución de una partida presupuestal hasta su mínimo nivel de acuerdo con el Plan de Cuentas Presupuestales, con el fin de ser ejecutada. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011. P. 102. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.
- **DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional.
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **Gastos Generales:** son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la constitución política y la ley; y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011. P. 254. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.
- **Gastos de Inversión:** son los gastos susceptibles de causar réditos o de algún modo económicamente productivos o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011. P. 261. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.
- **MGMP:** Marco de Gasto de Mediano Plazo.
- **Marco de Gasto de Mediano Plazo:** es el instrumento público de programación financiera que permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal en el mediano

plazo y la programación presupuestal anual. Fuente: Artículo 2.8.1.3.4. Capítulo 2.8.1.3 del Decreto 1068 de 2015. Adaptado UAE DIAN Subdirección Financiera.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **NC:** Nivel central de la UAE-DIAN
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.
- **PGN:** Presupuesto General de la Nación.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **SUIFP:** Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas.
- **Transferencias Corrientes:** son recursos que transfieren los órganos a entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, con fundamento en un mandato legal. De igual forma, involucra las apropiaciones destinadas a la previsión y seguridad social cuando el órgano asume directamente la atención de la misma. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Ed. Kimpres, 2011. P. 258. Adaptado UAE DIAN - Subdirección Financiera.

6. DIAGRAMA DE FLUJO











6.1 Entradas

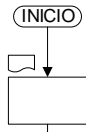

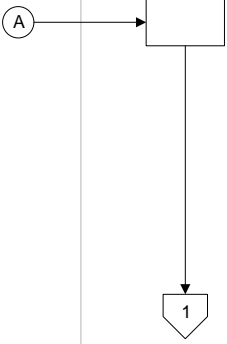
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN – MHCP).	Circular externa	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente firmada y con los respectivos anexos. • Se debe recibir por correo electrónico.
6	Todos los procesos que tengan asignado presupuesto y asociados a: Direcciones de Gestión y oficinas de Nivel Central, Direcciones seccionales, Subdirección Logística, Subdirección de Gestión del Empleo Público, Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quienes hagan sus veces.	Proyección de ingresos y gastos (según corresponda)	<p>Correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones de ingresos. • Formato diligenciado FT-ADF-2359 Programación anteproyecto de presupuesto • Proyecciones de gastos de inversión • Formatos establecidos por el MHCP y/o DNP de anteproyecto de presupuesto diligenciados. <p>Deben elaborarse con base en los proyectos de inversión registrados en el SUIFP.</p> <p>Archivo en Excel que contenga la cifra consolidada de gastos de inversión enviado mediante correo electrónico.</p>
	Procedimiento PR-PEC-0318 Formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión.	Anteproyecto de presupuesto de inversión	<p>Elaborado con base en los proyectos de inversión registrados en el SUIFP.</p> <p>Se envía archivo en Excel mediante correo electrónico.</p>

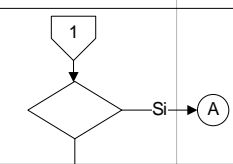
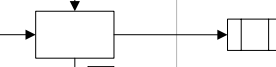
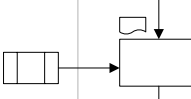

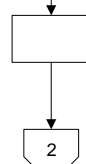
*A (Activo de información)

6.2 Descripción de Actividades

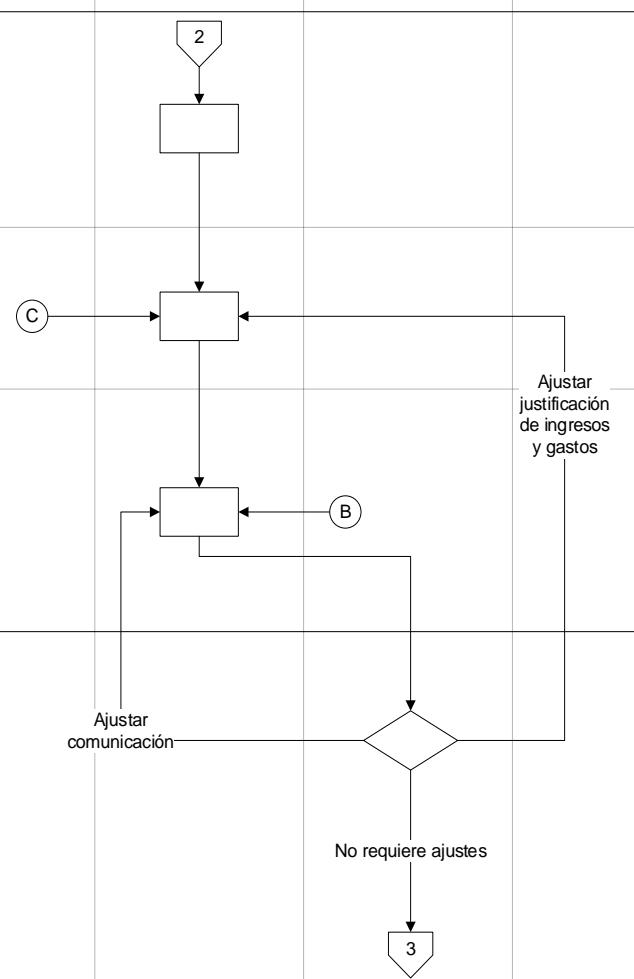
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Tramitar anteproyecto de presupuesto			
<p>1. Recibir los lineamientos generales expedidos por la DGPPN – MHCP para elaborar anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Se recibe por correo electrónico la circular externa de la DGPPN-MHCP, donde se establecen los lineamientos generales sobre los cuales las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN) deben elaborar su anteproyecto de presupuesto. Esta circular externa contiene las instrucciones y las rutas en la página web para descargar los formatos de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP. De acuerdo con las directrices establecidas en la circular, se analiza y se envía por correo electrónico las instrucciones y formatos de anteproyecto al responsable de gestionar la programación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	<p>Correo electrónico con instrucciones de acuerdo a circular externa</p> <p>Formatos de anteproyecto descargados de la página web del MHCP</p>
<p>2. Consultar topes presupuestales en SIF Nación.</p> <p>Se ingresa al SIF Nación con perfil programador presupuestal entidad 13-10-00, módulo reportes, por la ruta: PRG/parámetros generales/topes presupuestales de acuerdo a la Guía programación presupuestal versiones de anteproyecto de PGN, con el fin de consultar los topes presupuestales de funcionamiento e inversión establecidos por la DGPPN-MHCP correspondientes a la Entidad.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
<p>3. Proyectar comunicaciones electrónicas de proyecciones de ingresos y gastos.</p> <p>Teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, se proyecta las comunicaciones electrónicas dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, solicitando la proyección de ingresos por concepto de excedentes financieros de la siguiente vigencia. ✓ La Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, solicitando la proyección de ingresos por conceptos ventas asociadas a recursos propios; y a la Subdirección Logística o quien haga sus veces, solicitando la proyección de ingresos por concepto de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o en abandono - ADA, así como, de los bienes adjudicados a la nación en proceso de cobro; a ambas dependencias para la siguiente vigencia, con base en los lineamientos y los formatos establecidos por la DGPPN - MHCP. ✓ La Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, solicitando el dato del monto global del presupuesto de gastos de inversión de la siguiente vigencia. ✓ La Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, solicitando las proyecciones de los costos de los servicios personales asociados a la nómina para la siguiente vigencia, con base en los lineamientos y los formatos establecidos por la DGPPN-MHCP. ✓ Todas las Direcciones de Gestión, oficinas de Nivel Central y Direcciones Seccionales, solicitando la proyección de gastos de funcionamiento en el formato FT-ADF-2359 Programación anteproyecto de presupuesto. <p>Se envían correos electrónicos con las comunicaciones proyectadas, adjuntando los formatos de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP (cuando aplique), al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su respectiva revisión y firma.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	<p>Correos electrónicos con comunicaciones proyectadas y formatos de anteproyecto para solicitar proyecciones de ingresos y gastos</p>

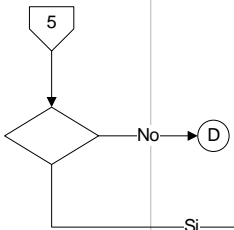

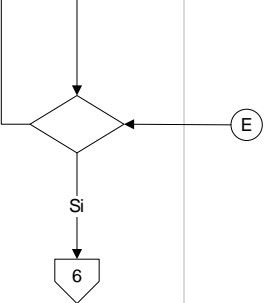
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Tramitar anteproyecto de presupuesto	Tramitar anteproyecto de presupuesto y Jefe de Coordinación		
<p>4. ¿Las comunicaciones requieren ajustes?</p> <p>Se recibe y revisa la consistencia del contenido de los comunicaciones electrónicas y se verifican los formatos de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP (cuando aplique). Si no requieren ningún ajuste continuar con la siguiente actividad . De lo contrario se devuelve por correo electrónico solicitando la corrección a la actividad 3.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Comunicaciones revisadas Correo electrónico solicitando corrección cuando aplique
<p>5. Enviar comunicaciones solicitando información proyección de ingresos y gastos.</p> <p>Se envía por correo electrónico a las dependencias que tengan asignado presupuesto en los diferentes procesos, de acuerdo a lo definido en la actividad 3, la solicitud de la información asociada a la proyección de ingresos y gastos, y/o el diligenciamiento del formato requerido.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correos electrónicos con comunicaciones solicitando proyecciones de ingresos y gastos
<p>6. Recibir proyecciones de ingresos y gastos.</p> <p>Se reciben los correos electrónicos de las dependencias que tengan asignado presupuesto en los diferentes procesos con la información solicitada, y se envía por correo electrónico al responsable de tramitar anteproyecto de presupuesto para su consolidación. Para el caso de la Subdirección de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, se recibe el anteproyecto de presupuesto de inversión del procedimiento PR-PEC-0318 Formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con proyecciones de ingresos y gastos - anteproyectos de presupuestos recibidos
<p>7. ¿La información recibida responde a la solicitud?</p> <p>Se recibe la información y se verifica que corresponda a la solicitud. Si corresponde, se continúa con la siguiente actividad. Para el caso en que la información no corresponda, se devuelve por correo electrónico a la actividad 5 para solicitar los ajustes requeridos.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico solicitando ajustes
<p>8. Analizar la información de ingresos y gastos recibida.</p> <p>Con base en los datos y formatos diligenciados de anteproyecto de presupuesto recibidos, se consolida, evalúa y ajusta los valores a los topes presupuestales establecidos por la DGPPN-MHCP, teniendo en cuenta variables como: comportamiento histórico, metas del plan estratégico, indicadores macroeconómicos, entre otros. Junto con el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, se ordena y estructura los datos aportados por las diferentes dependencias en un archivo magnético y se preparan los formatos restantes de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Archivo magnético con análisis realizado de ingresos y gastos Formatos ajustados de anteproyecto de presupuesto de la DGPPN-MHCP

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Tramitar anteproyecto de presupuesto	Jefe de Coordinación			
<p>9. Ingresar información de ingresos y gastos en el SIIF Nación.</p> <p>Se ingresa la información relacionada a los ingresos y gastos (anteproyecto de presupuesto) en el SIIF Nación en versión preliminar estado activo, con perfil entidad - programador presupuestal, por la ruta: PGR/anteproyecto de PGN/versiones para anteproyecto. De acuerdo a la Guía programación presupuestal versiones de anteproyecto de PGN, ubicada en la página web del MHCP.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Versión preliminar de anteproyecto de presupuesto en SIIF Nación
<p>10. Elaborar justificación de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>Se elabora un documento con la justificación de ingresos y gastos que el anteproyecto de presupuesto debe contener adicionalmente, en éste, se detalla el contenido de los ingresos y los principales gastos que ejecutará la Entidad en la próxima vigencia.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Documento con la justificación de ingresos y gastos
<p>11. Proyectar comunicación remitiendo el anteproyecto de presupuesto para la DGPPN-MHCP.</p> <p>Se proyecta la comunicación electrónica que envía la Subdirección Financiera o quien haga sus veces a la DGPPN-MHCP, y que incluye los formatos de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP y la justificación de ingresos y gastos. Se envía por correo electrónico la comunicación al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su respectiva revisión.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación proyectada del anteproyecto de presupuesto y anexos asociados
<p>12. ¿Se requiere ajustar la comunicación y/o los formatos de anteproyecto de presupuesto?</p> <p>Se recibe y revisa la comunicación proyectada y la justificación de ingresos y gastos, en caso de requerir ajuste o corrección la comunicación de anteproyecto, se devuelve por correo electrónico a la actividad 11, y para el caso de ajustes en la justificación de ingresos y gastos se devuelve por correo electrónico a la actividad 10.</p> <p>Cuando no se requieran realizar ajustes, se envía correo electrónico informando visto bueno de la comunicación con los anexos (formatos de anteproyecto de presupuesto y documento con la justificación de ingresos y gastos) al Subdirector Financiero o quien haga sus veces y se continúa con la siguiente actividad.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación del anteproyecto de presupuesto y anexos asociados revisados




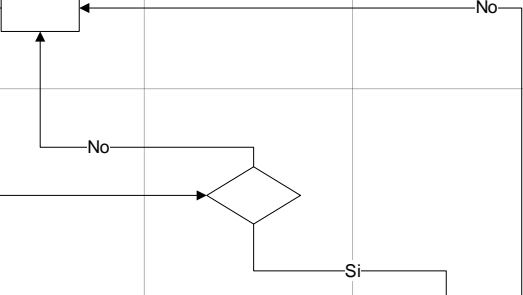
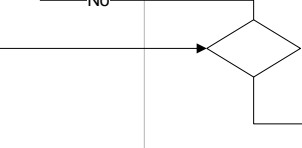
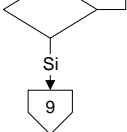
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector		Director			
<p>13. ¿Se requiere ajustar la comunicación del anteproyecto de presupuesto y anexos asociados?</p> <p>Se recibe y revisa redacción, consistencia de la información y valores en el contenido de la comunicación, formatos de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP y justificación de ingresos y gastos, en caso de requerir ajuste o corrección, la comunicación se devuelve por correo electrónico a la actividad 11, y para el caso de la justificación de ingresos y gastos se devuelve por correo electrónico a la actividad 10; en caso contrario se da visto bueno y se envía por correo electrónico la comunicación y sus anexos (formatos de anteproyecto de presupuesto y documento con la justificación de ingresos y gastos) a la Dirección de Gestión Corporativa, y se continúa con la siguiente actividad.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación del anteproyecto de presupuesto y anexos asociados revisados
<p>14. ¿Se requiere ajustar la comunicación y los formatos de anteproyecto de Presupuesto?</p> <p>Se recibe y revisa la comunicación dirigida a la DGPPN-MHCP y sus anexos (formatos de anteproyecto de presupuesto y documento con la justificación de ingresos y gastos), en caso de requerir ajuste o corrección a la comunicación se devuelve a la actividad 11 y para el caso de la justificación de ingresos y gastos se devuelve a la actividad 10.</p> <p>En caso contrario, se informa al Subdirector Financiero o quien haga sus veces y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: Los ajustes solicitados a las cifras del anteproyecto de presupuesto se deben realizar en el SIF Nación.</p>					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación del anteproyecto de presupuesto y anexos asociados revisados
<p>15. Enviar anteproyecto de presupuesto a la DGPPN-MHCP.</p> <p>Se recibe comunicación y anexos (formatos de anteproyecto de presupuesto y documento con la justificación de ingresos y gastos) aprobados y se radican en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Anteproyecto de presupuesto y anexos asociados aprobados

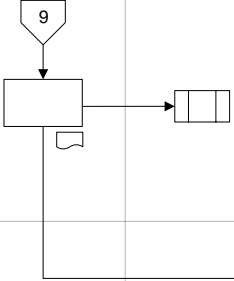
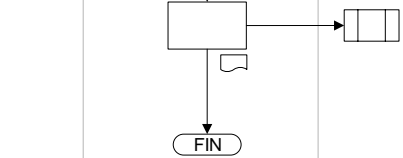
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Tramitar anteproyecto de presupuesto	Tramitar anteproyecto de presupuesto y Jefe de Coordinación			
<p>16. Cambiar el estado del anteproyecto de presupuesto en SIIF Nación.</p> <p>Una vez confirmado el envío de los documentos de anteproyecto de presupuesto a la DGPPN del MHCP, se ingresa al SIIF Nación con perfil entidad – consolidador presupuestal por la ruta: PGR/anteproyecto de PGN/versiones para anteproyecto de acuerdo a la Guía programación presupuestal versiones de anteproyecto de PGN que se encuentra en la página web del MHCP, se cambia el estado del anteproyecto de presupuesto de activo a oficial, en el cual no se podrán realizar más modificaciones.</p> <p>Esta actividad debe realizarse de acuerdo con las directrices establecidas en la Circular Externa de la DGPPN-MHCP.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Registro estado del anteproyecto de presupuesto en el SIIF Nación
<p>17. Consultar la ley que aprueba el PGN para la próxima vigencia.</p> <p>Después del 20 de octubre de cada año, se consulta en la página web del MHCP la publicación de la ley que aprueba el PGN para la próxima vigencia. Esta ley contiene el monto global de las partidas asignadas para gastos de funcionamiento y gastos de inversión.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	No Aplica
<p>18. Elaborar propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales para el Nivel Central y Direcciones Seccionales</p> <p>En conjunto con el Jefe de Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, se elabora una propuesta de distribución y asignación de apropiaciones para las diferentes dependencias del Nivel Central y Direcciones Seccionales. La propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales debe considerar: la información contenida en el formato FT-ADF-2359 Programación anteproyecto de presupuesto, comportamientos históricos, cupos de vigencias futuras aprobadas y gastos recurrentes, entre otros y programar aquellos gastos considerados como prioritarios dentro del Plan Estratégico Institucional.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales
<p>19. Enviar propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales para aprobación.</p> <p>Se envía por correo electrónico al despacho de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, la propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales para las dependencias del Nivel Central y Direcciones Seccionales.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Subdirector	Tramitar anteproyecto de presupuesto		
<p>20. ¿Se aprueba la propuesta de distribución y asignación de apropiaciones presupuestales?</p> <p>Se revisa la propuesta de acuerdo con los criterios considerados en la actividad 18. Si se está de acuerdo, se envía por correo electrónico al responsable de tramitar anteproyecto de presupuesto y se continúa con la siguiente actividad; en caso contrario, se devuelve la propuesta por correo electrónico sugiriendo las modificaciones pertinentes a la actividad 18.</p>				Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico con distribución y asignación de apropiaciones presupuestales revisada para ajustes o aprobada
<p>21. Proyectar comunicaciones informando la distribución y solicitando la desagregación de las apropiaciones asignadas.</p> <p>Se elaboran las comunicaciones electrónicas informando las apropiaciones presupuestales aprobadas para Nivel Central y Direcciones Seccionales y solicitando la desagregación de las apropiaciones de acuerdo con el Plan de Cuentas Presupuestal vigente.</p> <p>Se envían por correo electrónico las comunicaciones proyectadas al Jefe de Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su revisión.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicaciones proyectadas informando apropiaciones presupuestales aprobadas y solicitud de desagregación (si aplica)
<p>22. ¿Las comunicaciones proyectadas con información de distribución y solicitud de desagregación de apropiaciones están correctos?</p> <p>Se recibe y revisa la redacción y consistencia de las comunicaciones proyectadas con la información de las apropiaciones presupuestales aprobadas para cada una de las dependencias del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, y la solicitud de desagregación presupuestal, cuando se requiera.</p> <p>Si están correctas las comunicaciones, se envían por correo electrónico a cada una de las dependencias del Nivel Central y cada Dirección Seccional y se continúa con la siguiente actividad, de lo contrario, se devuelve por correo electrónico a la actividad 21 con las observaciones respectivas.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico informando las apropiaciones presupuestales aprobadas y solicitud de desagregación (si aplica), o con las observaciones respectivas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar desagregación	Jefe de Coordinación	Tramitar anteproyecto de presupuesto		
<p>23. Elaborar la desagregación presupuestal.</p> <p>Con base a la solicitud recibida, se elabora la desagregación a nivel de rubro de acuerdo con la apropiación presupuestal asignada, y se envía por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p>				Áreas responsables del presupuesto Nivel Central y Divisiones Administrativas y Financieras o quienes hagan sus veces	Correo electrónico con proyecto de desagregación
<p>24. ¿Se recibió información de la desagregación presupuestal y ésta es correcta?</p> <p>Se recibe la desagregación presupuestal de las áreas responsables del presupuesto del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales y se verifica su consistencia y coherencia de acuerdo con las apropiaciones asignadas.</p> <p>Para el caso que se identifique que no se ha recibido información de parte de alguna Dirección Seccional, se devuelve a la actividad 22 para reiterar la comunicación electrónica. Cuando se requiera realizar ajustes a la información, se envía correo electrónico a la dependencia con las observaciones respectivas y se devuelve a la actividad 23.</p> <p>Si la información está correcta, se envía por correo electrónico al responsable de realizar el trámite de preparación de presupuesto, y se continúa con la siguiente actividad.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con observaciones a la desagregación presupuestal o con su aprobación
<p>25. Consolidar las asignaciones presupuestales.</p> <p>Se consolida la información de Nivel Central y de las Direcciones Seccionales, revisando y ajustando de acuerdo con las asignaciones y distribución realizada en la actividad 18.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Información consolidada de desagregación de la apropiación presupuestal
<p>26. ¿Se solicitó apropiación presupuestal adicional?</p> <p>Para el caso en que una dependencia del Nivel Central o Dirección Seccional solicite apropiación presupuestal adicional, se evalúa, prepara y envía por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces, una propuesta sobre la viabilidad o no de la apropiación presupuestal asignada o distribuida, sin exceder los topes o la apropiación presupuestal establecida por el MHCP y continúa con la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad 29.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con la propuesta de viabilidad de ampliación de la apropiación presupuestal asignada o distribuida

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe de Coordinación	Tramitar anteproyecto de presupuesto			
<p>27. ¿Es viable la propuesta de ampliación?</p> <p>Se recibe y evalúa propuesta de ampliación de apropiaciones presupuestales según las solicitudes de mayores recursos. En conjunto con el Subdirector Financiero o quien haga sus veces, se evalúa la propuesta de ampliación para dependencias del Nivel Central o Direcciones Seccionales solicitantes.</p> <p>El Jefe de la Coordinación de presupuesto o quien haga sus veces, informa por medio de correo electrónico al responsable de tramitar el anteproyecto sobre la viabilidad de modificar el cupo de una o varias de las dependencias solicitantes según lo decidido. Para el caso de ser viable continuar con la actividad 29, en caso de que la ampliación de cupo no sea viable continuar con la siguiente actividad.</p>				Coordinación de Presupuesto, Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico informando la viabilidad de modificar el cupo de la apropiación presupuestal
<p>28. Informar sobre la no viabilidad de ampliación de la apropiación presupuestal.</p> <p>Se envía correo electrónico a las dependencias del Nivel Central o Direcciones Seccionales solicitantes de la ampliación del cupo, informando que la solicitud no es viable y describiendo las razones que argumentan la decisión.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico informando la no viabilidad
<p>29. Consolidar archivos planos para cargue en SIIF Nación.</p> <p>Con la información definitiva de la distribución y asignación de recursos presupuestales de cada una de las dependencias del Nivel Central y Direcciones Seccionales, se preparan los archivos planos correspondientes para ser cargados en el SIIF Nación, de acuerdo a la guía Estructura del archivo asignar apropiaciones a dependencias de afectación, del MHCP.</p> <p>Así mismo, se debe tener en cuenta, los documentos para cargas masivas que se encuentran en: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/cargasmasivas.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Archivos planos de distribución y asignación presupuestal
<p>30. Consultar el decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.</p> <p>Se consulta en la página WEB del MHCP la publicación del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación y se realiza en los archivos planos los ajustes finales a las proyecciones de desagregación del cupo asignado cuando se requiera.</p>				Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Archivos planos de distribución y asignación ajustados (si aplica)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Tramitar anteproyecto de presupuesto	Jefe de Coordinación	Subdirector			
<p>31. Cargar archivos planos en SIIF Nación.</p> <p>Se procede con la carga de archivos planos en el SIIF Nación, siguiendo tres pasos: 1. Escoger entidad-administrador gestión presupuestal-UAE-DIAN. Ruta: administración de apropiaciones y aforos (APR)-cargas masivas-desagregación de apropiaciones de gastos en la unidad-desagregar apropiación en la unidad. 2. Escoger UAE-DIAN. Ruta: administración de apropiaciones y aforos (APR)-cargas masivas-asignación apropiación interna a subunidad-asignar apropiación a subunidades. 3. Escoger entidad-gestión presupuestos gastos por cada una de las subunidades ejecutoras. Ruta: administración de apropiaciones y aforos (APR)-cargas masivas-asignación interna de apropiación a dependencias-asignar apropiación a dependencias de afectación. Nota: Las cifras también se pueden cargar manualmente a través de las rutas mencionadas pero cambiando la entrada.</p> <p>Se deben tener en cuenta, los documentos para cargas masivas que se encuentran en la página web: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/cargasmasivas.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Cargue en el SIIF Nación de los archivos planos de distribución y asignación ajustados
<p>32. Proyectar comunicación de la resolución de asignación de presupuesto para las Direcciones Seccionales.</p> <p>Se proyecta comunicación con la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales para las Direcciones Seccionales y se envía por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces para su revisión.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación proyectada resolución asignación de apropiaciones presupuestales
<p>33. ¿Se encuentra correcta la comunicación de la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales?</p> <p>Se recibe comunicación de la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales para las Direcciones Seccionales, se revisa su redacción y consistencia. Si está correcta, se coloca visto bueno y se envía por correo electrónico al Subdirector Financiero o quien haga sus veces y continúa con la siguiente actividad. De lo contrario, se devuelve a la actividad 32 para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación resolución asignación de apropiaciones presupuestales revisada
<p>34. ¿Se encuentra correcta la comunicación de la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales para la vigencia?</p> <p>Se recibe comunicación de la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales para las Direcciones Seccionales, se revisa en cuanto a redacción y consistencia, si está correcta se firma y envía por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces y se continúa con la siguiente actividad, de lo contrario, se devuelve por correo electrónico para que se realicen los ajustes correspondientes, a la actividad 32.</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Correo electrónico comunicación resolución asignación de apropiaciones presupuestales aprobada o con observaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Tramitar anteproyecto de presupuesto	Jefe de Coordinación				
<p>35. Enviar resolución de asignación de apropiaciones presupuestales para comunicación.</p> <p>Se recibe la resolución de asignación de apropiaciones presupuestales y se realiza su comunicación por correo electrónico a todos los procesos en las Direcciones Seccionales que tengan asignado presupuesto mediante el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación y el FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Resolución asignación de apropiaciones presupuestales
<p>36. Comunicar apropiación presupuestal asignada.</p> <p>Se comunica mediante correo electrónico la apropiación presupuestal asignada a las dependencias del Nivel Central - todos los procesos que tengan asignado presupuesto.</p> <p>Fin.</p>					Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces	Correo electrónico comunicando la apropiación presupuestal

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5	Comunicaciones solicitando proyecciones de ingresos y gastos	Todos los procesos que tengan asignado presupuesto y asociados a: Direcciones de Gestión y oficinas de Nivel Central, Direcciones seccionales, Subdirección Logística, Subdirección de Planeación y Cumplimiento, Subdirección de Gestión del Empleo Público, Coordinación de Registro y Flujo de Caja, Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quienes hagan sus veces.	Correo electrónico enviado por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces. con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecciones de ingresos. • Formato diligenciado FT-ADF-2359 Programación anteproyecto de presupuesto. • Proyecciones de gastos de inversión. • Formatos establecidos por el MHCP y/o DNP de anteproyecto de presupuesto diligenciados.
15	Anteproyecto de presupuesto y anexos asociados	Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (DGPPN - MHCP).	<ul style="list-style-type: none"> • Radicación en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Debe remitirse con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos de anteproyecto de presupuesto establecidos por la DGPPN-MHCP. ✓ Justificación de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto.
35	Resolución de Asignación de apropiaciones presupuestales (A)	A todos los procesos que tengan asignado presupuesto en las Direcciones seccionales	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe comunicar por medio de correo electrónico. • La Resolución debe mencionar el monto asignado para cada Dirección Seccional.
36	Comunicación de las apropiaciones presupuestales correspondientes.	Todos los procesos que tengan asignado presupuesto – Dependencias del Nivel Central	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe comunicar por medio de correo electrónico. • Debe mencionar el monto asignado para cada Dirección y Oficina de Nivel Central y para cada Dirección Seccional.

			<ul style="list-style-type: none"> Para las Direcciones Seccionales se debe adjuntar al correo electrónico copia de resolución de Asignación Presupuestal firmada y numerada.
--	--	--	--

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	12/05/2014	29/08/2017	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>Este procedimiento deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010, y el procedimiento 1146 Programación Presupuestal</p>	Pública
2	30/08/2017	09/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 del procedimiento PR-ADF-0102 Programación Presupuestal. Reemplaza la Instrucción 008 del 06 de mayo de 2011 en los numerales 4.1 y 4.2.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Se modifica el nombre del procedimiento, el objetivo y el alcance. Se modificaron las condiciones generales, se eliminaron los formatos externos pues estos pueden cambiar, de igual manera se encuentran mencionados en la circular externa y en la página web del MHCP. Se incluyen formatos, procedimientos asociados y documentos externos.</p> <p>Se identificaron nuevas entradas y salidas, se reestructuró el diagrama de flujo completamente y se diagramó en Microsoft</p>	Pública

			<p>Visio, se mejoró la redacción de todas las actividades con sus registros y se ajustaron de acuerdo con la metodología actualizada de mejoramiento de procedimientos, se modificó la estructura de la gráfica eliminando las columnas de duración y empleo redefiniendo los responsables y la dependencia.</p>	
3	10/12/2021	17/11/2022	<p>Versión 3, que reemplaza la versión 2. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 21 páginas del documento (encabezado). Pág. 2 Numeral 3 Condiciones Generales (párrafo 10) se eliminó del cuadro la Columna Consultar Proceso y se actualizó el código del procedimiento. Adicionalmente se realizaron ajustes así: Numeral Documentos Relacionados numeral 5 (pág. 2 y pág. 3) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados y se actualizaron los nombres de algunos documentos. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág. 5) columna proveedores: se actualizó el código de los documentos y nombre del proceso allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades se realizaron ajustes en las siguientes páginas y actividades: pág. 6 Act 3; pág. 7 Act 6 y 7; pág. 9 Act 15 y 16; pág. 10 Act 17 y 20; pág. 15 Act 38 y 39 se actualizó el código nombre de algunos los documentos relacionados allí. Numeral 7.4 Salidas (pág. 16 y 17): se actualizaron los códigos de los documentos y nombres de algunos documentos relacionados allí y se agregó "o quien haga sus veces" donde se requiere. Numeral 8 Formalización y Control de Cambios (pág. 18 y 20), se actualizaron los códigos de los procedimientos y el nombre del procedimiento. Adicionalmente se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p>	Pública

			<p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces". Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
4	18/11/2022	26/07/2023	<p>Versión 4, que reemplaza la versión 3. Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión".</p> <p>Se elimina de condiciones generales la consideración asociada a "consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos".</p> <p>En documentos relacionados se eliminan los documentos que ya no son parte del procedimiento como: MN-ADF-0025, PR-ADF-0103, PR-ADF-0157, FT-ADF-2360, plantilla oficio, manual para cargas masivas de la página web del MHCP.</p> <p>En definiciones y siglas, se ajustaron las fuentes de acuerdo con lo definido en la plantilla para procedimientos.</p> <p>Se ajustó la entrada asociada al PR-ADF-0318.</p> <p>Se ajustó el flujo de las actividades en general, en la actividad 3 se incluyó lo referente a la solicitud de proyección de ingresos por concepto de disposición de mercancías aprehendidas, decomisadas o en abandono – ADA y por ventas propias. Así mismo, se incluyó las Direcciones Seccionales.</p> <p>En la salida de la actividad 15, en la parte de requisitos se cambió el responsable de enviar la comunicación Director de Gestión Corporativa por Subdirector Financiero.</p>	Pública

			<p>Se eliminó la salida a los procedimientos PR-ADF-0278 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, PR-PEC-0230 Planeación Estratégica y PR-ADF-0260 Administración del programa anual mensualizado de caja – PAC ya que del PR-ADF-0102 no sale ninguna comunicación de las apropiaciones presupuestales para estos procedimientos, dicha información es consultada directamente en el aplicativo que está disponible para tal finalidad.</p> <p>En todo el documento se cambió oficio por comunicación electrónica.</p>	
5	27/07/2023		<p>Versión 5, que reemplaza la versión 4.</p> <p>Se actualiza salida y actividad 15 en el flujo de actividades, debido a que el anteproyecto de presupuesto y anexos asociados ya no se envían por correo electrónico, sino que se deben radicar en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Pública

Elaboró:	Javier Correa Acevedo Elaboración técnica	Inspector II	Coordinación de Presupuesto
	Maribel Verano Palencia Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Henry Alberto Benavides Tarapuez	Jefe	Coordinación de Presupuesto
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

8. ANEXOS**Anexo 1.** Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución de asignación de apropiaciones presupuestales.
