	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Definir las actividades requeridas en cada vigencia para la proyección y gestión de los recursos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos misionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - MinCIT, así como para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social de acuerdo con las competencias de la Entidad.

2. ALCANCE

Comprende desde la construcción de la Propuesta Presupuestal de Mediano Plazo, la comunicación a las dependencias y entidades del Sector, realizando la solicitud de sus propuestas para el presupuesto de funcionamiento, hasta la actualización de proyectos acorde con el Decreto de Liquidación Inicial. Aplica para las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Corresponde a la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL (BPIN): Es un sistema de información que registra proyectos de inversión seleccionados como viables susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación previamente evaluados técnica, económica, social y ambientalmente, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP): Es una entidad estatal encargada de: * Asesorar al Presidente y entidades del Gobierno Nacional y apoyar a otras entidades del Estado en la construcción e implementación de políticas sectoriales, territoriales y poblacionales. * Coordinar la implementación del programa de gobierno para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo. * Fortalecer la gestión y articulación interna del DNP. * Incidir en la formación de opinión pública cualificada y en la toma de decisiones de los sectores público y privado. * Liderar la asignación y promover el uso efectivo de los recursos de inversión pública. * Promover el desarrollo y el ordenamiento territorial, y la descentralización. * Promover la efectividad de las políticas y proyectos de inversión pública a partir de su seguimiento y evaluación


GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos gastos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución Política y la Ley.

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.

MARCO DE GASTO DEL MEDIANO PLAZO (MGMP): Es la proyección y repriorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo, como resultado de un proceso iterativo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA): Es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular al desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión, además de esto la herramienta contiene una serie de funciones con las cuales el usuario interactúa para realizar una serie de acciones necesarias en el proceso de formulación, ya sea como la impresión de los proyectos registrados o la exportación o importación de los mismos. Además, presenta un vínculo con los bancos de proyectos nacional y territorial (SUIFP Y SSEPI), donde se registran los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías (SGR) o por el Presupuesto General de la Nación (PGN).

MGA ROLES: ADMINISTRADOR LOCAL: este rol es asignado en la MGA WEB a los encargados de administrar los usuarios las entidades territoriales y de asignar el rol de formulador oficial. / FORMULADOR OFICIAL: este rol es asignado en la MGA WEB a los formuladores de las entidades territoriales por parte del administrador local de la entidad territorial. Permite formular proyectos, adjuntar documentos soporte del proyecto, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial que tiene asignada y transferir proyectos al SUIFP. *NOTA: Tener en cuenta que el formulador oficial no debe ejercer el rol de Control de formulación ni de Control de Viabilidad sobre los proyectos que formula el mismo. / FORMULADOR CIUDADANO: este rol es asignado al usuario una vez realiza su registro en la MGA WEB por primera vez. Permite realizar la formulación de proyectos y presentación de estos a las entidades territoriales.

PATRIMONIO AUTÓNOMO: Transferencia de bienes por parte de un constituyente para que con ellos se cumpla una finalidad. El conjunto de bienes transferidos a una fiduciaria es lo que conforma o se denomina patrimonio autónomo. Dichos bienes salen real y jurídicamente del patrimonio del fideicomitente (titular del dominio) y están afectos al cumplimiento de las finalidades señaladas en el acto constitutivo (artículos 1226 a 1244 del Código de Comercio).

PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO (PMP): Es un ejercicio de programación de recursos que recopila las proyecciones de ingresos y gastos de cada sector y subsector que conforma el presupuesto General de la Nación y se realiza cada año.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF): Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.


SIIF ROLES: ENTIDAD - PROGRAMADOR PRESUPUESTAL: Responsable de la entidad de crear y administrar versiones de anteproyecto de presupuesto de ingresos y/o gastos para una determinada vigencia fiscal, acorde con la solicitud de recursos de las dependencias y/o la información histórica. / ENTIDAD - CONSOLIDADOR PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL: Persona encargada de validar la información registrada del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos de la entidad y definir la versión oficial que se presenta ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS (SUIFP): Sistema que consolida la información de los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación - PGN. Su propósito es garantizar la consistencia de la información en las distintas fases que componen el ciclo de la inversión pública y así asegurar la coherencia entre la formulación, la programación, la ejecución y el seguimiento a los proyectos de inversión.

SUIFP ROLES: ADMINISTRADOR ENTIDAD: Es el encargado de crear y configurar a los usuarios de la entidad que participan en el flujo de viabilidad del proyecto. Este rol es asumido por el Jefe de la Oficina de Planeación de la entidad. / CABEZA DE SECTOR JEFE DE PLANEACIÓN: Revisa la información registrada por

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

su técnico de Control de viabilidad, de acuerdo a los aspectos que deben revisarse enfocado a las políticas del sector. Este rol es asumido por el jefe de la oficina de planeación de la entidad cabeza de sector. / **CONTROL DE FORMULACIÓN:** Este rol es asignado en el SUIFP para la verificación de requisitos del proyecto de inversión en la entidad. Este rol es asumido por el Jefe de la Oficina de Planeación de la entidad o quien este delegue. / **CONTROL DE VIABILIDAD:** Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades cabeza de sector con el fin de revisar la consistencia de la información y viabilizar los proyectos de inversión de las entidades del sector. Este rol es asumido por el jefe de la oficina de planeación de la entidad cabeza de sector o quien este delegue. / **CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD:** Realizan las tareas de control posterior a la viabilidad. Teniendo en cuenta que este paso es opcional, este paso del proceso solo se realiza para las entidades territoriales que configuren este proceso en su flujo de viabilidad de sus proyectos. / **ENTIDAD JEFE DE PLANEACIÓN:** Revisa la información registrada por su técnico de Control de formulación, de acuerdo a los aspectos prioritarios enfocados a las políticas de la entidad. Este rol es asumido por el Jefe de la Oficina de Planeación de la entidad. / **FORMULADOR:** Este rol es asignado en el SUIFP a los usuarios para completar información del proyecto correspondiente a la redistribución de costos de las actividades, a las políticas transversales y a los criterios de focalización del proyecto. Adicionalmente permite el envío de proyectos para que sean presentados al BPIN, para realizar solicitud de recursos del POAI o para su actualización acorde con los recursos aprobados en cada vigencia. Ese rol es asumido por parte de los Directores Técnicos, coordinadores de grupo o quien estos deleguen con el fin de solicitar y gerenciar los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos misionales a través del proyecto de inversión. / **PROYECTO PPTO:** Rol asignado a la persona encargada de realizar la programación presupuestal de la entidad, así como los trámites presupuestales de la misma ante la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP.

VIGENCIA FISCAL: Periodo anual calendario, comprendido entre el primer día del mes de enero al 31 de diciembre de cada año.

4. GENERALIDADES

4.1 REQUISITOS DEL CLIENTE (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y Departamento Nacional de Planeación)

A continuación, se indican los documentos indispensables para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y la Propuesta Presupuestal del Mediano Plazo:


- i) Memorando y oficios "Solicitud Anteproyecto de Presupuesto"
- ii) Documento respuesta a memorando "Solicitud Anteproyecto de Presupuesto".
- iii) Metodología General Ajustada.
- iv) Formularios Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del SIIF Nación II.
- v) Formato de Presentación de MGMP remitido por el DNP cada vigencia.
- vi) Guía de orientación a las dependencias e interesados para la solicitud de recursos (PD-DR-015).
- vii) Solicitud de recursos anteproyecto de presupuesto Funcionamiento
- viii) Formato de Solicitud de recursos anteproyecto de presupuesto Inversión (PD-FM-025)

Adicionalmente, para consulta, se encuentran los siguientes documentos

- i) Clasificación Sectorial del Presupuesto General de la Nación (PGN).
- ii) Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) vigente, definido por documento CONPES de cada vigencia.
- iii) Aspectos generales proceso presupuestal de la Nación.
- iv) Circular Externa emitida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4.2 REQUISITOS LEGALES

- i) Capítulo VII del Estatuto Orgánico del 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".
- ii) Capítulo II de la Ley 819 de 2003, "por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones".
- iii) Capítulo III del Decreto 1068 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", el cual derogó los Decretos 1497 de 2002 y 3160 de 2011.
- iv) Capítulo IV del Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- v) Disposiciones generales de la Ley Presupuesto General de la Nación que rigen para cada año.

4.3 OTRAS CONDICIONES

1. Todos los desarrollos informáticos y de procedimientos asociados al SIIF, SUIFP y la MGA, que establezcan el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se entenderán incluidos en el presente procedimiento.
2. En el marco de la Seguridad de la Información, no se puede contemplar un plan de contingencia ante fallas eventuales en las plataformas, dado que la normatividad vigente exige presentar la información en estas.
3. Toda propuesta de programación presupuestal debe realizarse a través de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial.
4. Se sugiere que los patrimonios autónomos del Ministerio Comercio, Industria y Turismo se acojan al mismo procedimiento establecido por la entidad para la solicitud de recursos.

4.4 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

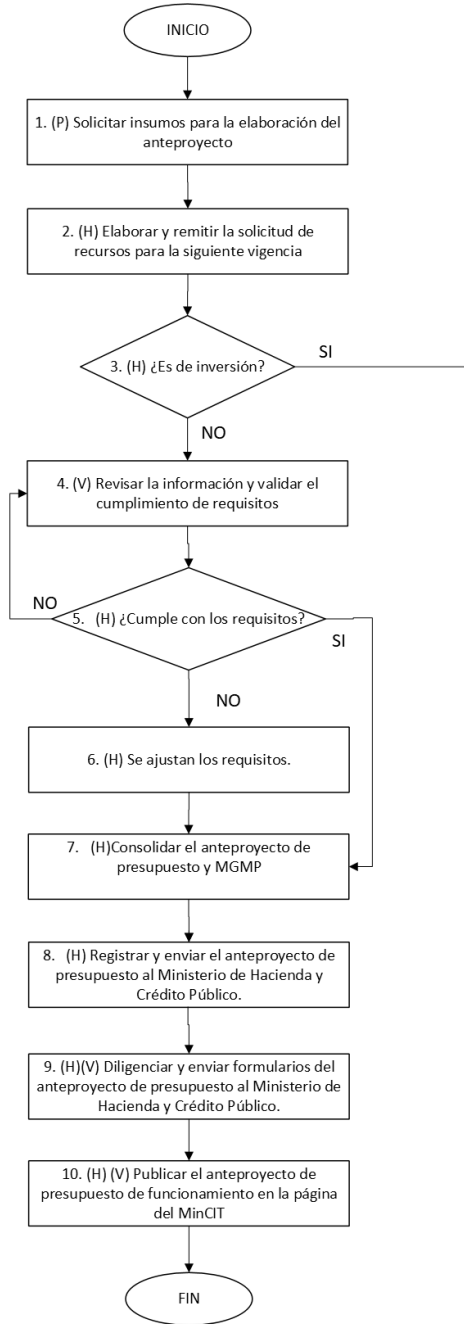
5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

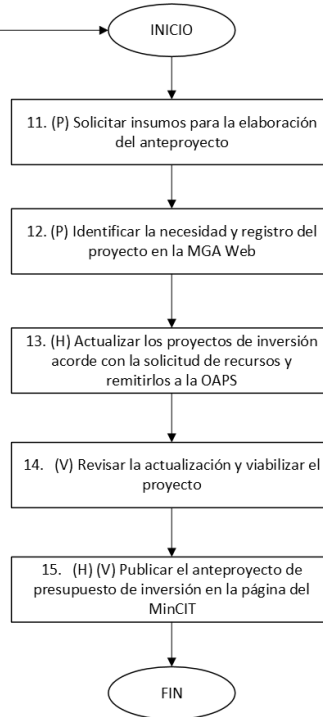
DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

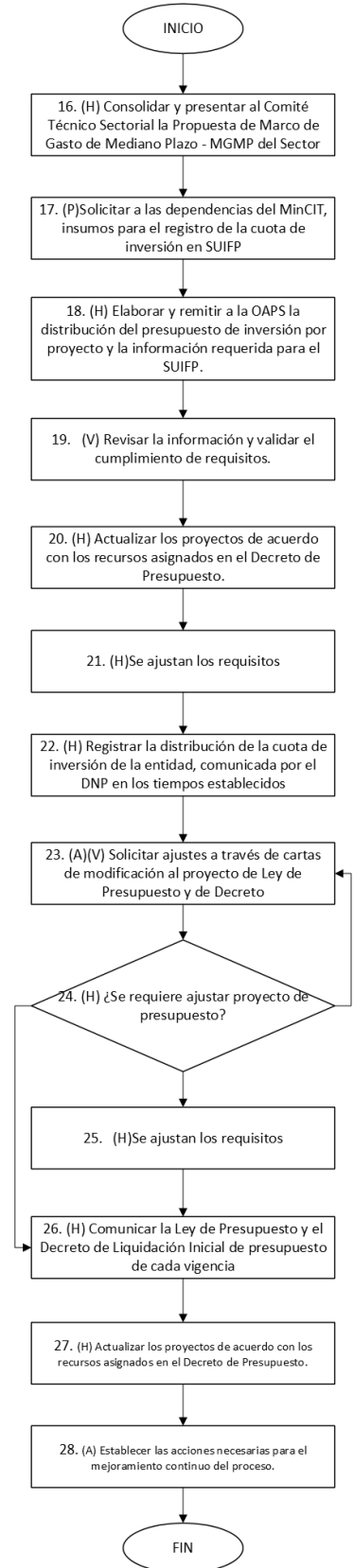
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO - PMP




ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO - PMP



ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP



	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO - PMP				
1	(P) Solicitar insumos para la elaboración del anteproyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>En dicha solicitud, se informan a las dependencias y entidades del Sector los criterios de programación presupuestal que deben tener en cuenta para el presupuesto de funcionamiento de acuerdo con la Circular Externa emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en cada vigencia.</p> <p>Nota 1: La solicitud de información debe realizarse una vez se reciba la circular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 2: Los aspectos procedimentales definidos por el MinCIT están materializados en la "PD-DR-015 GUÍA DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS E INTERESADOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS " y la Solicitud de Recursos anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento" asociada a este procedimiento.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Memorando u oficio
2	(H) Elaborar y remitir la solicitud de recursos para la siguiente vigencia	Todas las Dependencias de la Entidad, Responsable asignado.	<p>Teniendo como referencia los criterios de programación señalados en la primera actividad, se debe remitir a la OAPS la solicitud de recursos para la siguiente vigencia, en la Solicitud de Recursos anteproyecto de presupuesto de Funcionamiento".</p> <p>Nota 1: La remisión de información no puede superar la segunda semana del mes de marzo de cada vigencia.</p>	Memorando u oficio
3	(H) ¿Es de inversión?	Área requirente	<p>¿Es de inversión?</p> <p>SI: Ir a la actividad 11 (Identificar la necesidad y registro en la MGA web)</p> <p>NO: Ir a la actividad 4 (Revisar la información y validar el cumplimiento de requisitos)</p>	N/A
4	(V) Revisar la información y validar el cumplimiento de requisitos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Verificar la consistencia y justificación de recursos que solicitan las dependencias y solicitar aclaraciones cuando se considere pertinente.</p> <p>Nota 1: Verificar que la solicitud de recursos obedezca los objetivos estratégicos.</p> <p>Nota 2: Si se requieren aclaraciones, se comunican vía correo electrónico o memorando y se regresa a la actividad 2, de lo contrario continúa con la actividad 7.</p> <p>Tiempo: Cinco días hábiles</p>	Correo electrónico, oficio o memorando
5	(H) ¿Cumple con los requisitos?	Profesional Designado	¿Cumple con los requisitos?	N/A

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Código: PD-PR-006


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

			<p>SI: Ir a la actividad 7 (Consolidar el anteproyecto de presupuesto y MGMP)</p> <p>NO: Ir a la actividad 4 (Revisar la información y validar el cumplimiento de requisitos)</p>	
6	(H) Ajustar los requisitos.	Profesional Designado	Se ajustan los requisitos.	
7	(H) Consolidar el anteproyecto de presupuesto y MGMP	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se convocará una mesa de trabajo con los responsables de la información para el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, con los ajustes y claridades que se obtengan de este proceso se consolida y elabora el anteproyecto de presupuesto y MGMP, el cual se presenta a la Secretaría General.</p> <p>Nota 1: Si desde Secretaría General se sugieren ajustes adicionales, se regresa a la actividad 4, de lo contrario se continúa con la actividad 8.</p> <p>Tiempo: Cinco días hábiles</p>	Acta de reunión, ayuda de memoria o lista de asistencia
8	(H) Registrar y enviar el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se registra el anteproyecto de presupuesto en el portal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del aplicativo correspondiente al SIIF Nación II.</p> <p>Nota 1: El registro solo podrá realizarlo el usuario con rol de Programador del SIIF Nación de la entidad, autorizado por el PGN.</p> <p>Nota 2: Una vez registrado el anteproyecto, el usuario con rol Consolidador del SIIF Nación, verifica la información registrada y envía el anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 3: El plazo máximo para el registro de la información en SIIF Nación II y remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público dependerá de lo indicado en la Circular emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Tiempo: Cinco días hábiles</p>	Registro en SIIF (*) (versión de programación oficial)
9	(H)(V) Diligenciar y enviar formularios del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Acorde con las directrices de la Circular Externa, y teniendo en cuenta el anteproyecto registrado, se remiten los formularios del anteproyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se debe validar que la información contenida en los formularios sea coherente con el registro SIIF</p> <p>Nota 1: La remisión de los formatos se debe realizar acorde a lo establecido en la Circular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ante eventos fortuitos que impidan el envío de la información, el jefe de la OAPS notificará al Ministerio de Hacienda la situación presentada oportunamente, con el fin de que se amplíe el plazo establecido.</p> <p>Nota 2: El Ministerio de Hacienda y Crédito Público pone a disposición de las entidades del Gobierno Nacional el correo electrónico al cual se debe remitir la información.</p>	Correo electrónico (*)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

			<p>Nota 3: Si el Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere aclaraciones, se deben resolver sin afectar la secuencia de actividades.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	
10	(H) (V) Publicar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en la página del MinCIT	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se solicita al Grupo de Comunicaciones del MinCIT, la publicación de las versiones oficiales del anteproyecto de presupuesto en la página de la entidad. Se debe verificar que la información publicada en la página Web sea la que corresponde.</p> <p>Nota 1: Una vez se publique la información, se debe verificar que sea la correcta. Para el presupuesto de funcionamiento continúe con la actividad 13.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Publicación web (*)

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO - PMP

11	(P) Solicitar insumos para la elaboración del anteproyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>En dicha solicitud, se informan a las dependencias y entidades del Sector, los criterios de programación presupuestal que deben tener en cuenta para el presupuesto de inversión y los aspectos que dicha dependencia considere pertinentes para este proceso. Se solicita la elaboración de presupuesto y la Propuesta de Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) para el presupuesto de inversión</p> <p>Nota 1: La solicitud de información debe realizarse una vez se reciba la circular del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Nota 2: Los aspectos procedimentales definidos por el Ministerio están materializados en la "PD-DR-015 GUÍA DE ORIENTACIÓN A LAS DEPENDENCIAS E INTERESADOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS" y el formato "PD-FM-025 Solicitud de Recursos anteproyecto de presupuesto de Inversión"</p> <p>Nota 3: Si se identifica que la necesidad de recursos no se puede sustentar en un proyecto de inversión existente, y por tanto es necesario crear uno nuevo, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad 12.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Memorando u oficio
12	(P) Identificar la necesidad y registro del proyecto en la MGA Web	Todas las Dependencias de la Entidad, Responsable asignado.	<p>Si la dependencia de la Entidad identifica la necesidad de crear un proyecto de inversión, debe formularlo acorde con los manuales establecidos por el DNP en la plataforma MGA Web, para posterior trámite en SUIFP.</p> <p>Nota 1: Los usuarios que pueden presentar y transferir proyectos al SUIFP son aquellos que tienen permisos como Formulatorio Oficial de la entidad. Permisos concedidos por el administrador local de la entidad. Dicha transferencia se realiza una vez se diligencien los apartados de Identificación, Preparación, Evaluación y Programación.</p>	Registro MGA Web (*)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Código: PD-PR-006 **Versión:** 00 **Fecha de Vigencia:** 12/06/2026

			<p>Nota 2: Para ampliar la información acerca de la MGA, puede consultar el "Manual de Soporte Conceptual Metodología General para la Formulación y Evaluación de Proyectos" disponible en la página web del DNP.</p> <p>Nota 3: Si una vez transferido el proyecto al SUIFP se requieren ajustar aspectos de la formulación durante la primera actualización del proyecto, el usuario con rol "Formulador" del SUIFP puede realizar la devolución a la MGA mediante la opción "BPIN - Gestión de Solicitudes - Devolución a la MGA para ajustes".</p> <p>Tiempo: Cinco días hábiles</p>	
13	(H) Actualizar los proyectos de inversión acorde con la solicitud de recursos y remitirlos a la OAPS	Todas las Dependencias de la Entidad, Responsable asignado.	<p>Teniendo como referencia los criterios de programación señalados en la actividad 8, se debe remitir a la OAPS la solicitud de recursos para la siguiente vigencia, acompañada de las necesidades de recursos adicionales que se consideren pertinentes.</p> <p>Nota 1: La remisión de los proyectos de inversión a la OAPS para solicitud de recursos del POAI, debe realizarse antes del 31 de marzo de cada vigencia. Ante eventos fortuitos que impidan el envío del proyecto de inversión antes del 31 de marzo, la dependencia solicitante notificará a la OAPS, con el fin de que se amplíe el plazo establecido sin afectar los tiempos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>Nota 2: El formulador del proyecto debe adjuntar el formato de "PD-FM-025 Solicitud de Recursos anteproyecto de presupuesto de inversión" en los documentos anexos de la actualización del proyecto.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Registro en SUIFP (*)
14	(V) Revisar la actualización y viabilizar el proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se revisa la coherencia de la cadena de valor, los indicadores de gestión y los documentos soporte.</p> <p>Nota 1: Si se tienen observaciones al respecto y se requieren ajustes a la ficha BPIN, se devuelve el proyecto al Formulador y se regresa a la actividad anterior. Si no se tienen observaciones, se viabiliza el proyecto a través de los roles en SUIFP de Control de Formulación Técnico, Entidad jefe de Planeación, Control viabilidad técnico y Cabeza de Sector jefe de planeación, para enviarlo posteriormente al control posterior del área técnica del DNP.</p> <p>Nota 2: La OAPS tiene plazo para viabilizar los proyectos hasta el 30 de abril de cada vigencia.</p> <p>Nota 3: El DNP tiene hasta el 1 de junio de cada vigencia para viabilizar los proyectos que soliciten recursos del POAI.</p> <p>Nota 4: Para los proyectos que son nuevos y se viabilizan por primera vez en el proceso de programación, una vez cuente con los controles de viabilidad de la OAPS y del DNP, no pueden devolverse a la MGA para ajustes en su formulación.</p>	Registro en SUIFP (*)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

			Tiempo: Un día hábil	
15	(H) (V) Publicar el anteproyecto de presupuesto de inversión en la página del MinCIT	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se solicita al Grupo de Comunicaciones del MinCIT, la publicación de las versiones oficiales del anteproyecto de presupuesto en la página de la entidad. Se debe verificar que la información publicada en la página Web sea la que corresponde.</p> <p>Nota 1: Una vez se publique la información, la OAPS verificará que sea la correcta. Continúe con la actividad 16.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Publicación web (*)
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP				
16	(H) Consolidar y presentar al Comité Técnico Sectorial la Propuesta de Marco de Gasto de Mediano Plazo - MGMP del Sector	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Con base en la información presentada, tanto en funcionamiento como en inversión de las entidades del Sector, y teniendo en cuenta el formato establecido por el DNP, la OAPS consolida el MGMP del Sector y la presenta en el Comité Técnico Sectorial convocado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP.</p> <p>Nota 1: La presentación de la solicitud del MGMP debe realizarse antes de la publicación del CONPES del MGMP que se realiza en el mes de junio.</p> <p>Nota 2: En caso de que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP no convoquen el Comité Técnico Sectorial, la OAPS remitirá presentación del MGMP a los sectorialistas de dichas entidades para su revisión vía correo electrónico.</p> <p>Nota 3: Posterior a la realización del comité, el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público evalúan las justificaciones realizadas por las entidades del Sector y empiezan a construir el CONPES de MGMP. Para esto, el DNP comunica al Sector la cuota de inversión asignada para la siguiente vigencia.</p> <p>Tiempo: Cinco días hábiles</p>	Citación a comité Técnico Sectorial y correo electrónico con presentación
17	(P) Solicitar a las dependencias del MinCIT, insumos para el registro de la cuota de inversión en SUIFP	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Con base en la cuota de inversión comunicada y las directrices impartidas por el DNP, la OAPS propone la distribución de la cuota de inversión por cada viceministerio y Secretaría General, quienes a su vez la distribuyen entre sus proyectos y luego remiten la información solicitada para el registro en el SUIFP.</p> <p>Nota 1: La OAPS solicita a las dependencias la información discriminada de los diferentes apartados que se deben diligenciar en la construcción del proyecto de presupuesto en SUIFP. Algunos de estos apartados son regionalización de recursos, políticas transversales, clasificador del gasto, entre otros.</p> <p>Nota 2: Al solicitar la información para el registro de la cuota de inversión, la OAPS comunicará a los viceministerios y secretaria general los aspectos y/o sugerencias que considere relevantes para que las dependencias tengan en cuenta en la priorización del gasto.</p>	Correo electrónico (*)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Código: PD-PR-006 **Versión:** 00 **Fecha de Vigencia:** 12/06/2026

			Tiempo: Un día hábil	
18	(H) Elaborar y remitir a la OAPS la distribución del presupuesto de inversión por proyecto y la información requerida para el SUIFP.	Viceministro, Secretario (a) General	<p>Teniendo como referencia los criterios de programación señalados, se debe remitir a la OAPS la información requerida para el registro de la cuota de inversión en SUIFP.</p> <p>Nota 1: La remisión de información no puede superar el plazo establecido por la OAPS. En caso de que no se remita la información oportunamente, la OAPS podrá proceder a realizar el registro de la cuota de inversión acorde con el plan estratégico sectorial.</p> <p>Tiempo: Cinco días hábiles</p>	Correo electrónico (*)
19	(V) Revisar la información y validar el cumplimiento de requisitos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Verificar la consistencia y justificación de recursos que señalan las dependencias y solicitar aclaraciones solo cuando se considere pertinente.</p> <p>Nota 1: Verificar que la solicitud de recursos obedezca a los objetivos estratégicos.</p> <p>Nota 2: Si se requieren aclaraciones, se solicitan a la dependencia relacionada y se regresa a la actividad 18. De lo contrario, se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Correo electrónico (*), oficio o memorando
20	(H) Actualizar los proyectos de acuerdo con los recursos asignados en el Decreto de Presupuesto.	Todas las Dependencias de la Entidad, Partes Interesadas, Responsable asignado.	Se procede con las actividades 1 y 2 contempladas en el procedimiento "PD-PR-002 REGISTRO Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN"	Registro en SUIFP(*)
21	(H) Ajustar los requisitos	Responsable asignado, Profesional Designado	Se ajustan los requisitos	N/A
22	(H) Registrar la distribución de la cuota de inversión de la entidad, comunicada por el DNP en los tiempos establecidos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Habilitado el sistema SUIFP, y con los insumos del área verificados, se registra la cuota de inversión asignada en dicha plataforma.</p> <p>Nota 1: El registro de la cuota de inversión en SUIFP no puede superar el plazo establecido por el DNP. Este registro se hace a través del rol de "Proyecto PPTO", módulo de programación, sección "Elaborar proyecto ppto". Una vez se registre, se valide y envíe, el jefe de planeación del MinCIT, con el rol "Entidad jefe de Planeación", remite la información al DNP.</p> <p>Nota 2: Con la distribución de la cuota de inversión y los insumos entregados para el presupuesto de funcionamiento, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el DNP elaboran el proyecto de ley que se presenta durante los primeros 10 días hábiles posterior al inicio del año legislativo.</p> <p>Nota 3: Si posterior al registro de la cuota de inversión y el cierre de la plataforma por parte del DNP, la alta dirección o el Congreso de la República consideran pertinente realizar ajustes, se procede con la actividad 18, si no, se continua con la</p>	Registro en SUIFP (*) (actualización módulo de programación)

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Dirección Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

			<p>actividad 19, que se realiza posterior a que el Congreso apruebe el proyecto de presupuesto y se expida la Ley de Presupuesto, así como la expedición del Decreto de Liquidación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	
23	(A)(V) Solicitar ajustes a través de cartas de modificación al proyecto de Ley de Presupuesto y de Decreto	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Cuando se considere pertinente y durante el periodo en que el proyecto de Ley de Presupuesto esté en discusión del Congreso, se remiten cartas solicitando ajustes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se debe revisar la información de la solicitud y validar el cumplimiento de requisitos.</p> <p>Nota 1: La solicitud de ajustes al Proyecto de Ley y Decreto, se denominan Cartas de Modificación, las cuales pueden ser enviadas vía correo electrónico. Para el caso de inversión, se debe realizar también el registro en el SUIFP por el rol "Proyecto PPTO".</p> <p>Nota 2: Los espacios para formular Cartas de Modificación son establecidos por el DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Nota 3: Existe la posibilidad de que no sean aprobados los ajustes solicitados.</p> <p>Nota 4: Dependiendo de la necesidad, se pueden solicitar ajustes adicionales durante la ejecución presupuestal (ver procedimiento Trámites presupuestales).</p> <p>Nota 5: Posterior a las discusiones, el Congreso aprueba el proyecto de presupuesto y se expide la Ley de Presupuesto. Posterior a esta, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público expide el Decreto de Liquidación de Presupuesto.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Oficio o correo electrónico y/o Registro en SUIFP (*) (actualización módulo de programación)
24	(H) ¿Se requiere ajustar proyecto de presupuesto?	Profesional Designado, Responsable asignado.	<p>¿Se ajustan cartas de modificación al proyecto?</p> <p>Nota 1: SI: Ir a la actividad 26 (Comunicar la Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación Inicial de presupuesto de cada vigencia)</p> <p>Nota 2: NO: Ir a la actividad 23 (Solicitar ajustes a través de cartas de modificación al proyecto de Ley de Presupuesto y de Decreto)</p>	N/A
25	(H) Ajustar los requisitos	Responsable asignado, Profesional Designado	Se ajustan los requisitos	N/A
26	(H) Comunicar la Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación Inicial de presupuesto de cada vigencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Se comunica a las dependencias e interesados, la Ley y Decreto de Presupuesto.</p> <p>Nota 1: Para el caso de presupuesto de inversión, continúe con la actividad No. 20. Si es de funcionamiento, finaliza el procedimiento.</p> <p>Tiempo: Un día hábil</p>	Correo electrónico (*)
27	(H) Actualizar los proyectos de acuerdo	Todas las Dependencias de la Entidad, Jefe Oficina	Se procede con las actividades 1 y 2 contempladas en el procedimiento "PD-PR-002 REGISTRO Y	Registro en SUIFP (*)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico				
	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL				
	Código:	PD-PR-006	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

	con los recursos asignados en el Decreto de Presupuesto.	Asesora de Planeación Sectorial	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN". Tiempo: Cinco días hábiles.	
28	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora." Tiempo: Cinco días hábiles	Acciones de Mejora (*)

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	N.A	Memorando u oficio
2	N.A	Registro en SUIFP (*)
3	N.A	Correo electrónico (*)
4	PD-FM-025	Solicitud de recursos anteproyecto de presupuesto de inversión

(*) Registros digitales, generados por un aplicativo.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	00	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: DE-PR-004. V12. Descripción del cambio: Se revisa y actualiza el procedimiento.

9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Pablo Vargas y Cristina Martinez	Nombre:	Jefferson Lopez	Nombre:	Pablo Vargas	Nombre:	Zulma Chicuasunque
Cargo:	Asesor y Profesional Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Cargo:	Profesional Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Cargo:	Asesor Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso