 Procedimiento: Planeación, Programación y desagregación Presupuestal		Versión:	v7
		Fecha Actualización:	27/05/2026
		Proceso asociado:	Planeación y presupuesto
1. Objetivo:	Orientar el proceso mediante el cual se programa el presupuesto institucional de cada vigencia, integrando el anteproyecto de presupuesto y el marco de gasto de mediano plazo así como el registro de las operaciones de la cadena presupuestal de los recursos asignados, asegurando la consistencia entre la planeación estratégica, la disponibilidad de recursos y los techos fiscales, para optimizar la toma de decisiones financieras y el cumplimiento de las metas institucionales.		
2. Alcance:	Inicia con definición y comunicación de lineamientos, parámetros macroeconómicos y techos presupuestales emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. Continúa con la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y del Marco de Gasto de Mediano Plazo sectorial, articulados con los instrumentos de planeación institucional, metas estratégicas y requerimientos de funcionamiento e inversión de la Entidad e incluye el registro de la información presupuestal en SIF Nación y demás plataformas oficiales. Finaliza con la desagregación del presupuesto aprobado mediante el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación y la asignación y comunicación de las apropiaciones presupuestales a las dependencias ejecutoras conforme a la normatividad vigente.		
3. Líder	Secretaría General	4. Responsable	Equipo de trabajo designado Secretaría General Equipo de trabajo designado Oficina Asesora de Planeación Equipo de trabajo designado Grupo de Gestión Financiera
5. Definiciones			
PND	Plan Nacional de Desarrollo: es el documento oficial y herramienta de gestión que traza los objetivos, políticas públicas, metas y prioridades del Gobierno Nacional, estructurando las inversiones necesarias durante el mandato de cuatro años.	PGN	Presupuesto General de la Nación: es el instrumento mediante el cual el Gobierno Nacional asigna los recursos públicos a las entidades del orden nacional para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Se compone del presupuesto de rentas y recursos de capital, el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones y las disposiciones generales. Para el caso de la inversión pública, el gasto se clasifica en programas y subprogramas.
Proyecto	Unidad operacional de la planeación del desarrollo. Contempla actividades limitadas en el tiempo que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.	OAP	Oficina Asesora de Planeación
TRD	Tabla de retención documental	PIIP	Plataforma integrada de inversión pública: Instrumento que permite la visualización y gestión de los procesos que intervienen en el ciclo de inversión, desde su formulación hasta su evaluación, soportado en herramientas conceptuales como la MGA.
POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones: instrumento de gestión pública en Colombia que organiza y prioriza los proyectos de inversión a ejecutar en una vigencia fiscal (un año), vinculando las metas del Plan de Desarrollo con el presupuesto.	DNP	Departamento Nacional de Planeación
SITPRES	Sistema de Trámites Presupuestales en Línea del MHCP: Aplicativo diseñado para que las entidades del Presupuesto General de la Nación (PGN) gestionen modificaciones y solicitudes presupuestales digitalmente.	Marco de gasto de mediano plazo	Es la proyección y priorización 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.
Anteproyecto	Estimación preliminar y detallada de ingresos y gastos que las entidades públicas realizan para la vigencia fiscal siguiente.	Funcionamiento	Los recursos de funcionamiento (o gastos de funcionamiento) son los fondos públicos destinados a garantizar el ejercicio normal y diario de las funciones de las entidades estatales. Se subdividen en Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes y Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora
Inversión	Son fondos públicos destinados a financiar proyectos que aumentan la capacidad productiva, social e institucional del país.	SIIF Nación	Sistema Integrado de Información Financiera: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
Gastos	Los gastos son la programación y el uso de los recursos públicos destinados a financiar el funcionamiento del Estado, la inversión social y el pago de la deuda, asegurando la prestación de servicios esenciales y la operatividad de las entidades.	CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): Es un órgano autónomo e independiente del Estado colombiano, de máximo nivel, encargado de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos. Su función principal es garantizar que el ingreso y ascenso al empleo público se base en el mérito, la igualdad y la transparencia.
ESAP	Escuela Superior de Administración Pública (ESAP): es una institución universitaria pública de Colombia, adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, encargada de la educación superior, capacitación e investigación en administración pública	MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Techo presupuestal	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.	Vigencia fiscal	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.
Apropiación presupuestal	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.	Ordenador del gasto	Facultad que tiene el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.
Presupuesto	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.	Rubro presupuestal	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.
SITPRES	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permite a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.	DGPPN	Dirección General del Presupuesto Público Nacional
Desagregación presupuestal	Detallar los valores asignados en la ley de presupuesto de acuerdo con la resolución expedida para la vigencia.	Clasificador presupuestal de gastos	Establece unas reglas de unificación de conceptos de ingreso (cuál es la naturaleza de la transacción que origina un recaudo) y objetos de gasto (en qué se gastan los recursos), que permiten gestionar adecuadamente los presupuestos territoriales, estandarizando su lenguaje, facilitando su gestión presupuestal y potenciando el análisis financiero.
6. Políticas de Operación			
1. El anteproyecto de presupuesto deberá ser consolidado y presentado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, a más tardar el 31 de marzo de cada vigencia fiscal, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos por dicha entidad.			
2. El anteproyecto de presupuesto deberá radicarse obligatoriamente a través del aplicativo SITPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y posteriormente se notifica el radicado por correo electrónico.			
3. El Marco de Gasto de Mediano Plazo deberá ser presentado ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP antes del 15 de mayo de cada vigencia; no obstante, podrán aplicarse plazos excepcionales definidos por dichas entidades.			
4. El Marco de Gasto de Mediano Plazo, por su carácter sectorial, deberá consolidarse conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.			
5. El Marco de Gasto de Mediano Plazo deberá ser socializado con los enlaces designados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y el Departamento Nacional de Planeación – DNP, con el fin de validar las proyecciones, requerimientos y lineamientos definidos.			
6. El Marco de Gasto de Mediano Plazo deberá remitirse mediante correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP y al Departamento Nacional de Planeación – DNP, conforme a los lineamientos y cronogramas establecidos.			
7. El sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. En consecuencia, no se podrá adquirir, implementar ni utilizar ningún software financiero que duplique o replique las funcionalidades presupuestales y contables incorporadas en dicho sistema.			
8. Todos los registros efectuados en el SIIF Nación contarán con soportes legales, técnicos y presupuestales suficientes, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
9. La desagregación del presupuesto será registrada en el SIIF Nación una vez sea expedido el acto administrativo de desagregación y asignación presupuestal, el cual deberá encontrarse debidamente sustentado en el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia fiscal. Dicha desagregación podrá realizarse por dependencias de afectación, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.			
10. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el SIIF Nación deberá realizarse conforme a las guías, instructivos y catálogos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público			
11. El registro de operaciones en el SIIF Nación deberá efectuarse siguiendo los procedimientos específicos y de acuerdo con los perfiles y roles autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que cada servidor público y/o contratista actúe conforme a las responsabilidades asignadas, preservando la integridad y transparencia del sistema financiero.			
12. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Nomograma institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible para consulta en los medios oficiales de la Entidad.			







13. En todos los casos se asegurará que el objeto de la solicitud del gasto corresponda al rubro presupuestal registrado, de conformidad con el Clasificador Presupuestal de Gastos vigente.

7. Riesgos		8. Indicadores			
Cód.	Nombre	Ubicación URL	Cod.	Nombre	Ubicación URL
102	Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de completar la totalidad de la información y cumplir con las fechas programadas de SIIF debido a inconsistencias y/o falta de información suministradas oportunamente por las dependencias	https://www.funcionpublica.gov.co/vebintranet/mop/gestion/financiera	SIN	Indicador de Oportunidad (Eficiencia Temporal) : mide si el documento se entregó dentro del plazo legal	Por documentar
SIN	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en los términos de ley para la programación presupuestal.	Por documentar	SIN	Índice de Cumplimiento de Requisitos Técnicos: el documento debe cumplir con los techos fiscales y la metodología del MHCP y del Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Por documentar

9. Descripción del procedimiento



No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recibir y analizar las directrices, proyecciones y techos presupuestales.	Durante los meses de Febrero, Marzo y Abril la OAP recibe por parte del MHCP y del DNP la respectiva circular con las directrices, formatos supuestos macroeconómicos y techos presupuestales y plazos para hacer la entrega de Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia y Marco de Gasto de Mediano Plazo (para un periodo de cuatro años desde la siguiente vigencia) vía correo electrónico.	Cada vigencia en los meses de Febrero y Marzo (Anteproyecto) y Abril (Marco de Gasto de Mediano Plazo).	Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Correo electrónico con recepción de lineamientos y circulares.	Correo institucional / ORFEO
2		Comunicar a las dependencias encargadas para el respectivo diligenciamiento de la información	La OAP convoca reuniones con las dependencias encargadas del diligenciamiento de la información con el fin de socializar y entregar los formatos para iniciar con el diligenciamiento de los mismos, así como de los soportes requeridos. Para el caso de Marco de Gasto de mediano plazo, se realiza comunicación vía correo electrónico a las secretarías de Planeación de la ESAP y la CNSC con la información y plazos de entrega para consolidación por parte del DAFP como cabeza de sector.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los lineamientos emitidos por el MHCP y el DNP.	Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Correos electrónicos y registros de asistencia.	Correo institucional TRD
3		Analizar y diligenciar los formatos requeridos	Las dependencias del Departamento Administrativo y las entidades del sector (ESAP y CNSC) son responsables de diligenciar los formatos y soportes requeridos conforme a los lineamientos emitidos por el MHCP y el DNP, y remiten la información a la OAP para que sea analizada y consolidada dentro de los plazos establecidos.	Dentro del plazo definido por la OAP en el cronograma institucional de programación presupuestal.	Secretaría General Direcciones Técnicas Subdirección ESAP y CNSC	No Aplica	Formatos diligenciados y soportes presupuestales. Correo Electrónico	Correo institucional TRD
4		Validar y consolidar información preliminar	La OAP revisa, valida y consolida la información remitida por las dependencias, realizando observaciones, ajustes y retroalimentaciones cuando se evidencian inconsistencias o información incompleta. Así mismo, valida la información remitida por la ESAP y la CNSC para la consolidación sectorial del Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Dentro del plazo definido por la OAP en el cronograma institucional de programación presupuestal.	Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Correo Electrónico con observaciones de validación.	Correo institucional TRD
5		Consolidar versión final del anteproyecto y Marco de Gasto de Mediano Plazo - MGMP	La Oficina Asesora de Planeación - OAP y la Secretaría General analizan, validan y consolidan las necesidades presupuestales remitidas por las dependencias, verificando su alineación con las metas institucionales, los lineamientos de planeación y los techos presupuestales definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP, con el fin de elaborar la versión final del Anteproyecto de Presupuesto. La consolidación incluye los formularios oficiales, documentos justificativos, oficio remitido, soportes técnicos y el documento de oficialización de la programación presupuestal en el Sistema SIIF Nación, para su presentación y radicación ante el MHCP. Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación OAP realiza la consolidación y validación del Marco de Gasto de Mediano Plazo, incluyendo los formularios, soportes y presentación requeridos por el MHCP y el Departamento Nacional de Planeación - DNP	5 días hábiles antes de la fecha límite de radicación	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	No Aplica	Formularios oficiales anteproyecto y Marco de Gasto de Mediano Plazo. Documentos justificativos. Oficio remitido.	Correo Electrónico TRD
6		Radiciar y remitir documentación oficial	En primera medida, antes del 31 de marzo la OAP radica los documentos del paso anterior en el aplicativo SITPRESS del Ministerio de Hacienda hasta obtener el documento de radicación. Una vez se tiene la radicación se remite correo electrónico a Ministerio de Hacienda con los soportes radicados. Por otro lado, para el caso de Marco de Gasto de Mediano Plazo, con fecha máxima del 15 de mayo (o la fecha que determinen el MHCP y DNP en caso de alguna excepcionalidad), se remite por correo electrónico la información final consolidada y la presentación ante DNP y MHCP a los correos remitidos en la circular del paso 1.	31 de marzo (fecha límite para radicar anteproyecto de presupuesto) 15 de mayo (fecha límite para radicar Marco de Gasto de mediano plazo).	Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Radicado Aplicativo SITPRESS (anteproyecto de presupuesto) Formularios oficiales anteproyecto y Marco de Gasto de Mediano Plazo con los respectivos soportes. Correo Electrónico	Correo Electrónico SITPRESS TRD
7		Socializar Marco de Gasto de Mediano Plazo.	Atendiendo a lo establecido en la circular mencionada en el paso 1, para el caso de Marco de Gasto de Mediano Plazo, MHCP y DNP realiza una mesa con sesiones sectoriales para la socialización del ejercicio resultante, por lo que el DAFP presenta el espacio para que junto con la ESAP y la CNSC puedan exponer las necesidades planteadas y la presentación final.	Mes de mayo según cronograma de la circular del paso 1	OAP - DAFP MHCP DNP ESAP CNSC	No Aplica	Acta de la Reunión	Correo Electrónico TRD
8		Atender solicitudes de ajuste o aclaración	La OAP junto con las dependencias y las entidades atiende las solicitudes de aclaración, ajuste o complementación formuladas por el MHCP y el DNP respecto a la información radicada, previo a la presentación del Proyecto de Presupuesto General de la Nación ante el Congreso de la República.	Antes del mes de Junio de cada vigencia. Dentro de los plazos establecidos por el MHCP y el DNP para la atención de observaciones o solicitudes de ajuste.	MHCP DNP	No Aplica	Radicado Aplicativo SITPRESS (anteproyecto de presupuesto) Documentos ajustados Correo Electrónico	Correo institucional TRD
9		Realizar programación presupuestal	La Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Financiera realizan la programación del presupuesto asignado mediante la Ley y el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, conforme a la consolidación de las necesidades radicadas por las Dependencias.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Grupo de Gestión Financiera Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Aplicativo SIIF Reporte de programación presupuestal.	Correo institucional ORFEO TRD
10		Elaborar y revisar acto administrativo de desagregación	La Secretaría General elabora Acto Administrativo de desagregación y asignación del presupuesto del DAFP para revisión de la Coordinación Financiera, jefe Oficina Asesora de Planeación. La desagregación de los rubros se realiza de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto del Catálogo de Clasificación Presupuestal CCP.	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Profesionales de la Secretaría General. Grupo de Gestión Financiera Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Proyección Acto administrativo de desagregación.	Correo institucional ORFEO TRD
11		Parametrizar nuevos rubros presupuestales	La Secretaría General y el Jefe Oficina Asesora de Planeación y La Coordinación Financiera, solicitarán parametrización al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los nuevos rubros presupuestales (en caso de que se requieran) correspondientes a los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento de cada vigencia.	Conforme a las fechas límite establecidas por el MHCP en las circulares de programación presupuestal de cada vigencia.	Grupo de Gestión Financiera Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Correo Electrónico Solicitud de parametrización.	Correo Electrónico ORFEO SITPRESS TRD

12		Revisar Acto Administrativo	El proyecto de acto administrativo es remitido al Grupo de Gestión Financiera y a la Oficina Asesora de Planeación para revisión técnica, financiera y presupuestal.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Grupo de Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación	No Aplica	Correos de revisión y observaciones.	Correo Electrónico ORFEO SITPRESS TRD
13		Firmar, publicar y comunicar acto administrativo	La Secretaría General gestiona la firma del acto administrativo por parte de la Dirección General y realiza su publicación conforme a los lineamientos institucionales aplicables y comunicación al Grupo de Gestión Financiera para proceder a la desagregación presupuestal en el Sistema SIIF Nación.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Secretaría General	No Aplica	Acto administrativo firmado y publicado en la página web.	Correo Electrónico ORFEO SITPRESS Página Web TRD
14		Registrar desagregación presupuestal	El grupo de Gestión Financiera, registrará en el aplicativo SIIF Nación la desagregación presupuestal de Gastos de funcionamiento y Gastos por inversión de acuerdo con el acto administrativo de desagregación de la vigencia.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	No Aplica	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado Reporte de desagregación de apropiación	Sistema de gestión documental ORFEO. Sistema SIIF Nación.
15		Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada por inversión, funcionamiento y transferencias.	Comunicar a las dependencias la apropiación presupuestal asignada por funcionamiento, transferencias e Inversión	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Secretaría General	No Aplica	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado Reporte de desagregación de apropiación	Sistema de gestión documental ORFEO. Sistema SIIF Nación.
16		Entregar para digitalizar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD.	Entregar para digitalizar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación.	Profesional o apoyo de archivo del Grupo de Gestión Financiera.	No Aplica	Acto administrativo de la desagregación de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión firmado Reporte de desagregación de apropiación	TRD
17		Fin						

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

	Ubicación URL	
	Interno	Externo
Guía anteproyecto de presupuesto	Por documentar	Guías del Ministerio de Hacienda https://www.minhacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/gestion-gasto/guias
Guía Marco de Gasto de Mediano Plazo	Por documentar	Instructivos del Ministerio de Hacienda para el funcionamiento de SIIF, SITPRESS https://www.minhacienda.gov.co/documents/djpte/instructivo-radicacion-documentos-diferentes-a-sitpres?download=true