


| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p> | FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO | Código: E-PI-P002 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO | Fecha de emisión: 28/11/2014 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Página: 1 de 6 |

1. OBJETIVO

Formular el presupuesto del IDEAM como requisito para la asignación de los recursos financieros para los gastos de funcionamiento y de inversión de la entidad.

2. ALCANCE


El procedimiento tiene como alcance la aprobación del presupuesto del IDEAM para iniciar la ejecución de la vigencia en virtud del principio de anualidad.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

4. DEFINICIONES

- **Anteproyecto de presupuesto:** Resultado de haber distribuido la cuota global de gastos entre los gastos de funcionamiento y los proyectos de inversión habiendo realizado las racionalizaciones y los ajustes necesarios que garanticen el normal funcionamiento de la entidad.
- **Anualidad:** El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación del año fiscal que se cierran en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.
- **Banco de Proyectos:** Sistema de información que con la utilización de criterios técnicos, determina los requisitos para realizar proyectos de inversión y adelantar seguimiento sistemático a las fases de los proyectos en desarrollo.
- **Cuota Global de Gastos:** Es el valor autorizado por Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los gastos de la entidad en la siguiente vigencia.
- **Decreto de Liquidación:** Detalle de los rubros principales dados en la ley de presupuesto.
- **Gastos de Funcionamiento:** Son los gastos que tienen por objeto atender las necesidades de las entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución 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 a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.
- **Gastos de Personal:** Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe, bien sea por una relación laboral o a través de contratos.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p> | FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO | Código: E-PI-P002 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO | Fecha de emisión: 28/11/2014 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Página: 2 de 6 |

- **Gastos Generales:** Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la entidad cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la Ley; y con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.
- **Gastos:** Son las erogaciones programadas en cada una de las dependencias del Instituto y aprobadas por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Ingresos corrientes de la Nación:** Son los recursos que percibe la Nación en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales, por concepto de la aplicación de impuestos.
- **Ingresos de la Nación:** Comprende ingresos corrientes, recursos de capital, contribuciones parafiscales y fondos especiales.
- **Ley de Presupuesto:** Ley por medio de la cual se establece el presupuesto de rentas y recursos de capital y la ley de apropiaciones para la vigencia fiscal de cada año.
- **Lineamientos Presupuestales:** Los lineamientos y políticas presupuestales son los parámetros y límites que se deben tener en cuenta para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y las fechas límite en las que se debe presentar cada una de las etapas del anteproyecto de presupuesto, son otorgados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Planificación:** El presupuesto general debe guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.
- **Programa:** Son los constituidos por las apropiaciones destinadas a actividades homogéneas en un sector de acción económica social, financiera o administrativa a fin de cumplir con las metas fijadas por el Gobierno Nacional, a través de la integración de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- **Programación Integral:** Todo programa presupuestal debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para la ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. El programa presupuestal incluye las obras complementarias que garanticen su cabal ejecución.
- **Recursos Propios:** Están compuestos por las rentas propias o ingresos corrientes y los recursos de capital generados por la actividad para la cual está creada la entidad respectiva.
- **Subprogramas:** Es el conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinadas entidades.
- **Unidad de Caja:** Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.
- **Universalidad:** El presupuesto contiene la totalidad de los gastos públicos que se espera realizar durante la vigencia fiscal respectiva. En consecuencia ninguna autoridad puede efectuar gastos públicos, erogaciones con cargo al Tesoro o transferir crédito alguno que no figuren en el presupuesto.

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO | Código: E-PI-P002 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO | Fecha de emisión: 28/11/2014 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Página: 3 de 6 |


5. POLITICAS OPERACIONALES

- En el marco del Plan Nacional de Desarrollo se formula el Plan Indicativo Cuatrienal del IDEAM como instrumento orientador de la gestión que se debe adelantar en virtud de los compromisos y metas establecidas a cargo del Instituto durante el periodo de cuatro años de gobierno.
- El IDEAM en el Plan Indicativo Cuatrienal programó actividades específicas que desarrollará en coherencia de las actividades cuatrienio nacionales
- En el Plan Operativo Anual (POA) para cada una de las actividades cuatrienio IDEAM se programan las actividades que se ejecutarán en un año las cuales se asocian tanto a las actividades cuatrienio nacionales como a las actividades cuatrienio IDEAM.
- La Oficina Asesora de Planeación consolidará el Plan Indicativo Cuatrienal que será el instrumento de gestión y control para el periodo de cuatro años y asociado a este se consolida el POA como herramienta para el seguimiento a las actividades programadas por las dependencias en un año.
- La Oficina Asesora de Planeación realizará el acompañamiento en la formulación y seguimiento de los planes operativos anuales de las dependencias del IDEAM.
- Cada dependencia formulará el plan operativo anual a final del año (Noviembre - Diciembre) para la vigencia siguiente.
- La Oficina Asesora de Planeación es la única dependencia que podrá modificar los formatos e instructivos para la formulación y seguimiento a los planes operativos anuales.


6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|--|--|----------|-------------------|----------------------|
| 1 | Recibir la circular de lineamientos presupuestales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y evalúa las fechas límites de entrega del anteproyecto de presupuesto. | Oficina Asesora de Planeación | Circular | N/A | 10 minutos |
| 2 | Realizar la proyección de gastos de personal conforme a las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta Horas Extras, Días Festivos e Indemnización por Vacaciones y aquellos gastos que se relacionan con el reconocimiento de prestaciones | Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano | N/A | N/A | 3 días |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales | FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO | | Código: E-PI-P002 |
| | | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO | | Fecha de emisión: 28/11/2014 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | | Página: 4 de 6 |

| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|---|-------------------------------|--|-------------------|----------------------|
| | extralegales que tienen una forma de cálculo especial. | | | | |
| 3 | Identificar y analizar los gastos recurrentes de la entidad para su normal funcionamiento y cumplimiento misional. | Oficina Asesora de Planeación | N/A | X | 2 días |
| 4 | Realizar reuniones con las Subdirecciones, Oficinas y Coordinaciones para revisar el comportamiento histórico de los gastos de Funcionamiento y de Inversión, identificar necesidades y priorizar los gastos. | Oficina Asesora de Planeación | Inventario de necesidades | N/A | 5 días |
| 5 | Recibir el comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público donde se notifica el valor aprobado para el presupuesto de la siguiente vigencia (Cuota Global de Gastos) | Oficina Asesora de Planeación | Comunicado Ministerio de Hacienda | N/A | 10 Minutos |
| 6 | Distribuir el presupuesto de acuerdo al inventario (de necesidades y las prioridades definidas en las reuniones con las dependencias. | Oficina Asesora de Planeación | N/A | N/A | 2 días |
| 7 | Acordar con las Subdirecciones, Oficinas y Coordinaciones las racionalizaciones necesarias para ajustarse a la cuota global de gastos | Oficina Asesora de Planeación | N/A | N/A | 2 días |
| 8 | Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto teniendo en cuenta las cuotas definidas con la distribución resultante y se envía por correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Oficina Asesora de Planeación | Documento de anteproyecto de presupuesto | N/A | 2 días |
| 9 | Asistir a los Comités de sustentación del anteproyecto de presupuesto que convoca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Oficina Asesora de Planeación | N/A | X | N/A |
| 10 | Realizar los ajustes solicitados y acordados en los Comités, consolidar el documento y lo | Todas las dependencias | N/A | N/A | 2 días |


| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  IDEAM <small>Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</small> | FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO | | Código: E-PI-P002 |
| | | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO | | Fecha de emisión: 28/11/2014 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | | Página: 5 de 6 |

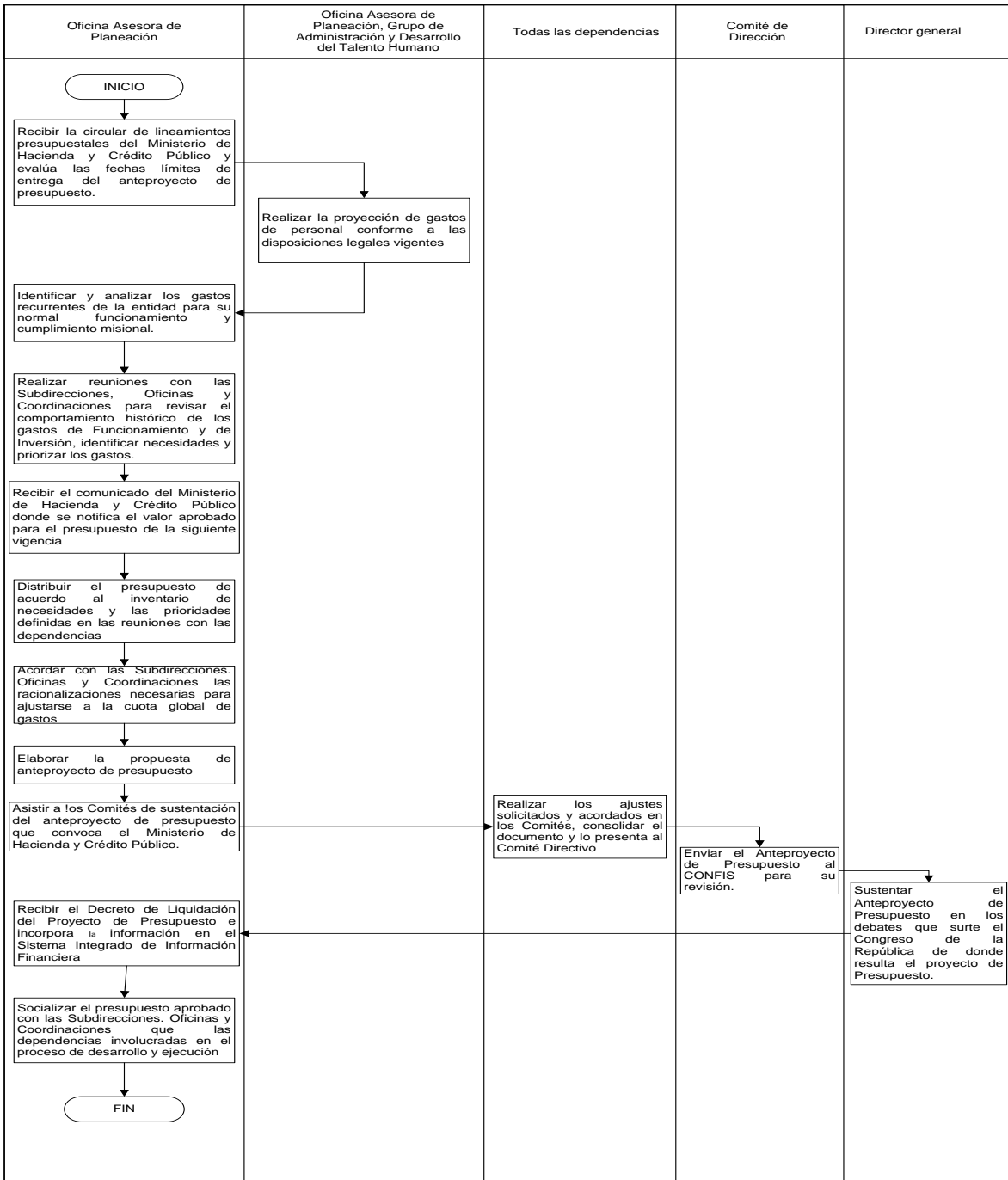
| No | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL | TIEMPOS DE ACTIVIDAD |
|----|--|-------------------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|
| | presenta al Comité Directivo | | | | |
| 11 | Enviar el Anteproyecto de Presupuesto al CONFIS para su revisión. | Comité de Dirección | Anteproyecto de presupuesto | N/A | N/A |
| 12 | En el caso, en el que surjan debates ante el Congreso de la República, se debe sustentar el Anteproyecto de Presupuesto. | Dirección General | N/A | N/A | N/A |
| 13 | Recibir el Decreto de Liquidación del Proyecto de Presupuesto e incorpora la información en el Sistema Integrado de Información Financiera | Oficina Asesora de Planeación | Proyecto de presupuesto | N/A | 1 hora |
| 14 | Socializar el presupuesto aprobado con las Subdirecciones. Oficinas y Coordinaciones que las dependencias involucradas en el proceso de desarrollo y ejecución | Oficina Asesora de Planeación | Mail | N/A | 2 días |

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción |
|---------|------------|--|
| 1.0 | 08/06/2012 | Emisión del Documento |
| 02 | 8/11/2014 | Se realizó la revisión y actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad y actividades vigentes en el desarrollo de los objetivos establecidos para el proceso. |

8. ANEXO FLUJOGRAMA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO | Código: E-PI-P002 |
| | | Versión: 02 |
| | TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO | Fecha de emisión: 28/11/2014 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Página: 6 de 6 |



| | | |
|---|---|---|
| ELABORÒ: FAVIANA E. FAJARDO F. Oficina Asesora de Planeación | REVISÒ: JAIRO CÉSAR FÚQUENE RAMOS Jefe Oficina Asesora de Planeación | APROBÒ: JAIRO CÉSAR FÚQUENE RAMOS Jefe Oficina Asesora de Planeación |
|---|---|---|