

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la realización de los diferentes trámites presupuestales que afectan los recursos de inversión y funcionamiento del Instituto Nacional de Salud, en relación con las cuentas mayores.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará, para todos los trámites presupuestales generados en el INS, tanto para recursos de funcionamiento como de inversión, en relación con las cuentas mayores.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO: permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal de mediano plazo y la programación presupuestal anual.

ADICIONES, TRASLADOS, INCORPORACIONES: Son operaciones presupuestales que modifican los montos aprobados por el congreso, bien sea a nivel del presupuesto general de la entidad (adición e incorporación) o lo montos asignados a cada uno de los proyectos de inversión o rubros de funcionamiento solicitado directamente por la entidad (traslado entre proyectos o rubros de funcionamiento).

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es la estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.

AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL: Es la posibilidad de realizar trámites, respetando los montos autorizados en el decreto de liquidación del presupuesto. Dentro de esta figura la principal es la Vigencia Futura ordinaria.

CONFIS: Consejo Superior de Política Fiscal

DGPPN: Dirección General de Presupuesto público Nacional

MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo

MHCP: Ministerio de Hacienda Y crédito Público

OAP: Oficina Asesora de Planeación

PIIP: Plataforma Integrada de Inversión Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SITPRES: Sistema de trámites presupuestales.

SUIFP: Sistema Unificado de inversiones y Finanzas Públicas

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 2 de 9

VIGENCIA FUTURA: Es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuesto de las vigencias posteriores.

VIGENCIA FUTURA ORDINARIA: Se presentan cuando su ejecución se inicia con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en una o varias vigencias posteriores.

VIGENCIA FUTURA EXCEPCIONAL: es una autorización para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias posteriores, sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede.

VIGENCIA EXPIRADA: Es el uso de recursos que se hace para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado.

4. CONDICIONES GENERALES:

4.1 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: El anteproyecto de presupuesto es la estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad y del Sector en cada vigencia fiscal. Este documento se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar el 31 de marzo de cada año. Teniendo en cuenta que el anteproyecto es la base de los trámites presupuestales, se establece en el numeral 5.2 (contenido), un cuadro independiente con la metodología para este trámite.

4.2 VIGENCIAS FUTURAS:

- El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de éstas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP.
- Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas.
- Cuando se trate de proyectos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Salud Y protección Social – MSPS
- La autorización por parte del CONFIS para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno.

Adicionalmente como otras condiciones generales para organización presupuestal se tienen las siguientes:

- Las autorizaciones de vigencias futuras que no se utilicen a 31 de diciembre del año en que fueron expedidas caducan sin excepción.
- Las vigencias futuras constituidas en la vigencia anterior se deben realizar el traslado presupuestal en la siguiente vigencia fiscal antes del 20 de enero.

Para iniciar el trámite se debe contar con al menos los siguientes documentos:

- CDP vigencia actual que sustenta el gasto.
- Justificación técnica en FOR-D01.0000-005 “Solicitud y/o ajuste proyectos de inversión y gastos de funcionamiento” que incluya la cadena de valor del proyecto, identificando claramente las actividades a afectar en la vigencia actual y vigencias a las cuales se solicitará autorización de monto de vigencias futuras.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 3 de 9

- Los demás que sustenten el trámite o sean solicitados adicionalmente por las entidades externas que intervienen en la aprobación del trámite.

4.3 ADICION: la entidad no interviene en la aprobación, su papel se enfoca a la modificación de los proyectos una vez sea expedida la ley de modificación presupuestal, es decir dicho trámite solo se requiere si la ley contempla recursos adicionales para el INS, la misma establece los proyectos que son afectados, una vez se expida la ley los proyectos deben remitir la siguiente documentación:

- Justificación técnica en FOR-D01.0000-005 “Solicitud y/o ajuste proyectos de inversión y gastos de funcionamiento” con la clarificación de las actividades del proyecto que fueron objeto de adición.
- En caso de recursos de funcionamiento se desagrega en el SIIF.

4.4 TRASLADO: Sólo se puede realizar traslado de recursos entre proyectos **de inversión** que pertenezcan al mismo programa y subprograma
Este debe ser aprobado por el Consejo Directivo de la Entidad.

Para realización del trámite se deben remitir los siguientes documentos **a la Oficina Asesora de Planeación:**

- CDP con tipo modificación presupuestal,
- Justificación técnica FOR-D01.0000-005 “Solicitud y/o ajuste proyectos de inversión y Gastos de funcionamiento.
- Fichas EBI actualizadas de los proyectos (en caso de inversión) que recibe recursos y de quien cede
- Acuerdo

4.5 INCORPORACIONES: hablamos de esta figura en el caso de que se presente un convenio entre entidades, para realizar dicho trámite las entidades deben estar al mismo nivel dentro del Decreto de liquidación del presupuesto. Los documentos a remitir son los siguientes:

- CDP entidad quien cede los recursos
- convenio,
- acuerdo-
- justificación técnica- FOR-D01.0000-005 “Solicitud y/o ajuste proyectos de inversión y gastos de funcionamiento”.
- Ficha EBI actualizada con los recursos a recibir.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 4 de 9

5. CONTENIDO

5.1 Metodología general tramites presupuestales

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Solicitar el trámite presupuestal de acuerdo con la necesidad <u>de la modificación</u>	Área que requiera el trámite, para recurso de inversión debe contar con un proyecto de inversión que lo respalde	Enviando Memorando a la Dirección General, anexando los soportes conforme a condiciones generales numeral 4. En caso de ser una solicitud de vigencias futuras que involucren contratación de personal pasar a numeral 2, de tratarse de cualquier otro tipo de trámite pasar a numeral 4) Nota 1: de acuerdo con la condición general número 4.	Memorando a través de programa de gestión documental disponible-
2. PC	Determinación objeto contractual adecuado	Oficina Asesora de Planeación (para recursos de inversión excepción de vigencias expiradas) y Coordinación financiera para recursos de funcionamiento	2.1 Recibiendo correo por parte de Gestión contractual donde se examine el contenido de los objetos contractuales redacción, coherencia, completitud y verificación incrementos de honorarios en caso de que aplique.	Correo electrónico validando que la información se ajuste a los requerimientos
3. PC	Revisar la solicitud de trámite técnicamente	<u>Oficina Asesora de Planeación (para recursos de inversión a excepción de vigencias expiradas)</u>	Estudiando la necesidad de las diferentes dependencias, conforme con las funciones enmarcadas dentro de las metas y compromisos del INS para el año en curso y recibiendo concepto de la Dirección general o su delegado sobre la solicitud.	Correo electrónico a las direcciones técnicas informando que es pertinente o no continuar con el trámite

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 5 de 9

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
4.	Enviando a OAP o la Coordinación Financiera, según sea el caso, los documentos definitivos para continuar con el trámite	Dependencias que solicitan el trámite	A través de correo con los soportes firmados y escaneados cuando requieran firmas de aprobación	Correo electrónico
5 PC	Verificando la metodología y completitud de los siguientes trámites:	Oficina Asesora de Planeación (para recursos de inversión excepción de vigencias expiradas) y Coordinación financiera para recursos de funcionamiento	Para los trámites: • Anteproyecto de presupuesto • Vigencias Futuras • Vigencias Expiradas • Adición • Traslado • Incorporación Llevando registro de aprobación del trámite y completitud de documentos exigidos en caso de recursos de inversión Nota 2: La OAP, o el área financiera puede devolver al área solicitante el trámite, si este no se encuentra metodológicamente bien adecuado. Nota 3: esta actividad se realizará conforme con los requisitos generales establecidos en el numeral 4.	<u>FOR-D01.0000-005</u> <u>"Solicitud y/o ajuste</u> <u>proyectos de inversión y</u> <u>Gastos de funcionamiento</u>
6	Determinar el tipo de trámite a realizar y adelantar las acciones que concluyan el trámite.	Oficina Asesora de Planeación y coordinación financiera	La responsabilidad de subir la información correspondiente en los diferentes aplicativos se determina de la siguiente forma: PIIP- Dirección técnica responsable del proyecto de inversión con control de calidad de Oficina Asesora de Planeación. SITPRES – Coordinación financiera SOLICITUDES MINHACIENDA- Oficina Asesora de Planeación y área financiera de acuerdo con lo establecido en el presente POE 6.1VIGENCIAS FUTURAS: Solicitud de concepto sector, a través del medio autorizado por el Minsalud, para realización de este trámite, los demás trámites no requieren este concepto.	6.1 Concepto de autorización sector.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 6 de 9

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			6.2 PIIP. Aplicativo DNP, (solo se requiere para recurso de inversión a excepción de trámite de vigencia expirada) subir información y soportes y realizar el procedimiento establecido en el aplicativo, dependiendo del trámite a realizar (se debe consultar el manual de operaciones vigente para cada trámite, disponible en la página de DNP. 6.3 Ministerio de Hacienda, a través de SITPRESS con los soportes más los conceptos generados por DNP (solo para recursos de inversión) y Ministerio de Salud, solicitado al grupo de presupuesto del INS. 6.4 Contraloría General de la República, sólo aplica en la solicitud de aprobación de vigencias expiradas- informando sobre la realización del trámite, anexando los siguientes documentos. ✓ Resolución de autorización de pago de pasivos exigibles 6.5 En el caso de vigencia expirada, solicitud de apertura de proceso disciplinario	6.2- Oficio de autorización Vigencias futuras DNP- solo recursos de inversión, para los demás trámites se entienden por realizado cuando el control posterior deja el proyecto en el estado "Registrado – actualizado" 6.3 Oficio de autorización de asunción del trámite según corresponda por MHCP, o firma de acuerdo 6.4. Oficio de remisión de documentos. 6.5 Memorando de solicitud de apertura de proceso disciplinario.
7	Informar la aprobación o rechazo de trámite	Oficina Asesora de Planeación y	7.1 Notificando a través de correo electrónico a todas las áreas que intervienen sobre la aprobación o no del trámite. Nota 4: La no aprobación puede ser dada por cualquiera de las entidades intervinientes, se informará por correo electrónico de la no aprobación. Si la dependencia desea nuevamente remitir el trámite debe iniciar el proceso desde numeral 1.	Correo electrónico OAP

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
		POE-D01.0000-006	2023 – 11– 24
			Página 7 de 9

5.2 Metodología Anteproyecto de presupuesto

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Tomar el curso de Anteproyecto de Presupuesto	Profesional delegado para tal función de la OAP	Ingresando a la sesión de capacitación en línea, programada por el MHCP.	Registro de curso culminado exitosamente
2	Descargar y socializar los topes presupuestales establecidos	Jefe de la OAP	2.1 Ingresando con el uso del Toquen como programador de Presupuesto en el SIIF y obteniendo los valores de los Topes Presupuestales asignados a la Entidad. 2.2. Remitiendo a los procesos por correo electrónico los topes obtenidos del SIIF para inversión y a la Coordinación Financiera los de Funcionamiento y Servicio a la Deuda Pública	Archivo de topes presupuestales Correo electrónico remitido con los topes
3	Recepción y difusión de la metodología del Anteproyecto Presupuesto.	Jefe de la OAP	3.1 Recibiendo por parte del MHCP la Circular Externa con sus respectivos anexos. 3.2 Socializando la metodología a los procesos para registrar los valores correspondientes a los Ingresos y Gastos para la siguiente vigencia	Circular Externa del Ministerio de Hacienda con sus respectivos anexos. Correo electrónico enviado a los procesos.
4	Diligenciar los anexos a la Circular Externa del MHCP y la justificación de los recursos solicitados	4.1 Secretaría General, (Jefe Financiera, Jefe de TH) Directores de proyectos de inversión	4.1 Proyectando y registrando los valores en los anexos a la Circular Externa, de acuerdo con las instrucciones de la Circular 4.2 Justificando la solicitud de recursos y elaboración de una versión de necesidades reales	Anexos diligenciados a la Circular Externa del MHCP y Justificaciones de recursos solicitados

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 8 de 9

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
5	Recopilar y consolidar los valores de ingresos y gastos del anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia	Profesional delegado para tal función de la OAP	Consolidando archivo con la información remitida de los procesos que reportan (Anexos y justificaciones).	Anexos consolidados de la Circular Externa del MHCP diligenciados
6	<u>Elevar a Consejo Directivo la aprobación del Anteproyecto consolidado, previa aprobación de Dirección General</u>	<u>Jefe de la OAP</u>	<u>6.1 Solicitando a Secretaría General se convoque a Consejo Directivo</u> <u>6.2. Presentando al Consejo Directivo la propuesta del Anteproyecto y el déficit si aplica</u>	<u>Acta Comité Directivo</u>
7 PC	Registrar en el aplicativo SIIF la versión de anteproyecto de presupuesto aprobado en concordancia con los topes asignado a la entidad.	Profesional delegado para tal función de la OAP.	Consignando los valores reportados de ingresos y gastos en el aplicativo SIIF del MHCP.	Archivos de versión de anteproyecto versión SIIF descargados
8 PC	Oficializar la versión de anteproyecto de presupuesto	Jefe de la OAP	Ingresando al Sistema SIIF con Toquen para aprobar y oficializar versión oficial de anteproyecto Nota: Se pueden subir varias versiones al sistema, pero el Jefe aprobará la definitiva.	Versiones Oficiales de Anteproyecto de Presupuesto (Ingresos y gastos)
9 PC	Radicación del anteproyecto en Sede Electrónica	Gestión Financiera: Profesional con acceso a la Plataforma Sitpres del MHCP	Una vez aprobado el anteproyecto en SIIF, cargando en el aplicativo Sitpres los anexos a la Circular Externa del MHCP debidamente diligenciados, así como las Justificaciones de Ingresos, Gastos e inversión.	Certificación de Radicado del anteproyecto en Sede Electrónica del MHCP

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de presupuesto
- ✓ Ley 819 de 2033, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Artículos 10 y 11
- ✓ Decreto 4730, por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto, por la cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto, Artículos 21,22, y 23
- ✓ Decreto 568 de 1996, por las cuales se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, orgánicas del Presupuesto General de la Nación. Capítulo III.
- ✓ Resolución 11 de 1997 del CONFIS, por medio del cual se delega a la DGPPN, la autorización de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	APROBACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.	Versión: 05
			2023 – 11– 24
		POE-D01.0000-006	Página 9 de 9

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2012	09	03	Elaboración del documento
01	2013	07	04	Se ajustó el nombre de la dependencia antes “Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información” a “Oficina Asesora de Planeación” de acuerdo con el Decreto 2774/2012.
02	2017	08	31	Se ajustó nombre del procedimiento, se aclararon algunos conceptos y se unieron en un solo trámite las operaciones presupuestales de inversión y funcionamiento, se crea nuevo registro de verificación de documentación.
03	2018	08	31	Se hace claridad y se simplifica el trámite de vigencia expirada, especificando que es el área financiera es la encargada de realizarla e informar a la Contraloría General de la República
04	2023	08	11	Se incluye en el glosario, numeral 3, la nueva plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) del DNP y el Anteproyecto de Presupuesto. En el contenido, numeral 5.1, subnumeral 2, se incluyó como responsables a la Oficina de Planeación y Coordinación financiera y, en el cómo, se traslada a Talento Humano y Gestión contractual que antes aparecían como responsables. En el contenido, numeral 5.1., subnumeral 3, se incluyó como responsables a la Oficina de Planeación y Coordinación financiera y, en el cómo, se traslada a la Dirección General que antes aparecía como responsable. Se incorporó en el numeral 5.2 el proceso y metodología del Anteproyecto de Presupuesto.
05	2023	11	24	Se incluye en objetivo y alcance que este documento aplica en relación con las cuentas mayores. Se elimina el numeral 4.3 de Vigencias expiradas y se elimina la solicitud del formato FOR-D01-1030-004, “verificación de documentos solicitud tramites presupuestales” y se reemplaza por el FOR-D01.0000-005 “solicitud y/o ajuste proyectos de inversión y gastos de funcionamiento”. Se aclara que los trámites presupuestales y toda su documentación adjunta deben ser enviados a la Oficina Asesora de Planeación y que es ésta la que hace la revisión de conformidad de los mismos. Se elimina la certificación de talento humano indicando la inexistencia en planta, toda vez que éste es un requisito para procesos contractuales y no para ajustes presupuestales. Se incluye en el contenido 5.2 “Metodología Anteproyecto de presupuesto” el numeral 6 que se refiere a elevar a Consejo Directivo la aprobación del anteproyecto consolidado, previa aprobación de Dirección General. Se aclara en el numeral 1 de la sección 5.1 “metodología general tramites presupuestales” que la solicitud del trámite hace referencia a la necesidad de la modificación presupuestal y se elimina la nota 2.

8. ANEXOS

No aplica.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Maritza Ordoñez	Luz Stella Pradilla José Humberto Pineda Céspedes	José Humberto Pineda Céspedes
	Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Coordinadora Financiera. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.