

Contenido

1. OBJETIVO

Elaborar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para cada vigencia, basado en las necesidades de las áreas de la entidad para la revisión y aprobación de la Junta Directiva.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de los recursos y necesidades, bien sea de la nación o recursos propios, para la operación y proyectos de las áreas (misionales) relacionadas y finaliza con la aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva.

3. DEFINICIONES

- **Disposiciones generales:** Corresponden a las normas expedidas por la Junta Directiva tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto Anual, las cuales regirán únicamente durante el año fiscal para el cual se expidan.
- **Estatuto de Presupuesto:** Documento que define los lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de la entidad.
- **Presupuesto Anual:** Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que contiene los estimativos de ingresos y gastos requeridos para la respectiva vigencia fiscal, con el fin de garantizar el funcionamiento normal de la entidad y el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas.
- **Resolución de desagregación:** Documento que oficializa el presupuesto anual de la entidad en sus componentes.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las áreas de la entidad deben asignar un titular para la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto que posean las competencias necesarias.
- Los recursos a solicitar deberán estar alineados con los planes: Estratégico y financiero de la entidad.
- El proyecto y el presupuesto anual deben dar cumplimiento al estatuto de presupuesto.
- El Representante Legal debe presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual antes de la fecha establecida en el estatuto de presupuesto.
- El Representante Legal debe presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto anual definitivo, el cual deberá quedar aprobado antes del 31 de diciembre.
- El procedimiento debe ir enmarcado en cumplimiento de la normativa registrada en el documento "[Normograma](#)" (NGR).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Si los proyectos de la Entidad requieren de recursos de la Nación inicia con la actividad No. 5.2.1. En caso contrario inicia con la actividad No. 5.2.3.

Jefe de Oficina / Oficina Asesora de Planeación

5.2.1. Informa a través de memorando a la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, quien ejecuta los proyectos relacionados con subsidios de sostenimiento y condonaciones por graduación, el inicio del proceso para solicitar la inclusión de las necesidades de recursos requeridos en los proyectos mencionados en el anteproyecto de Presupuesto General de la Nación (PGN), con el fin de que remitan las proyecciones de recursos necesarios para la siguiente vigencia y de los próximos cuatro años en los proyectos mencionados. Dichas proyecciones se solicitan durante el mes de febrero de cada vigencia.

A la Vicepresidencia de Fondos en administración, quien ejecuta los proyectos relacionados con proyectos de ley y fondos MEN, relacionados con la cadena de valor, con el fin de que remitan las proyecciones de recursos necesarios para la siguiente vigencia. Dichas proyecciones se solicitan durante el mes de febrero de cada vigencia

Así mismo, a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, quien ejecuta los proyectos relacionados con subsidios de tasa y condonaciones Mejores Saber Pro, se le solicita la información requerida para el cálculo de estas proyecciones las cuales serán efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación.

Analista / Asesor / Oficina Asesora de Planeación

- 5.2.2. Consolida la información remitida por la Vicepresidencia de Crédito y Cobranza, Vicepresidencia de Fondos en Administración, Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología, con las proyecciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación y la envía por correo electrónico a la Dirección de Fomento de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional.
- 5.2.3. Realiza evaluación de la ejecución presupuestal de la vigencia anterior y de la programación en curso, por rubros, plantea supuestos y metas para la nueva vigencia y actualiza los formatos de programación de acuerdo con la estructura vigente del presupuesto, de ser requerido. Esta actividad se realiza en el mes de agosto de cada año.
- 5.2.4. Elabora memorando de solicitud de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto e informa el cronograma presupuestal incluyendo la fecha y los supuestos de proyección y metas, indicando, además, los formatos de presupuesto que deben ser diligenciados los cuales están disponibles en el aplicativo que administra la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y entrega al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y envío.
- 5.2.5. Entrega el proyecto de memorando al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.

Jefe de Oficina / Oficina Asesora de Planeación

- 5.2.6. Envía memorando de solicitud de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto a las áreas.

Si se requiere dar capacitación a las áreas sobre el diligenciamiento de los formatos, continúa con la actividad 5.2.7. De lo contrario sigue con la actividad No. 5.2.8.

Analista / Asesor / Oficina Asesora de Planeación

- 5.2.7. Realiza capacitación desarrollando ejercicios prácticos, dando respuesta a inquietudes presentadas por las áreas y dejando constancia de ejecución, cuando se realice.

Responsable de temas de presupuesto (Jefes de Áreas y Vicepresidentes) / Áreas ICETEX

- 5.2.8. Elabora el anteproyecto de presupuesto para la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos dados en los instructivos de formatos y la capacitación, y envía información en magnético a la Oficina Asesora de Planeación, antes del 30 de septiembre de cada año.

Analista / Asesor / Oficina Asesora de Planeación

- 5.2.9. Recibe formatos diligenciados con la información del anteproyecto de presupuesto y verifica que esté completa y correcta. Esta actividad se realiza durante el mes de octubre de cada año.
- Si el anteproyecto de presupuesto está correctamente diligenciado y completo, continúa con la actividad No. 5.2.12. De lo contrario continúa con la actividad 5.2.10.
- 5.2.10. Solicita por correo electrónico, las modificaciones y/o aclaraciones del anteproyecto de presupuesto enviado por el área.

Responsable de temas de presupuesto (Jefes de Área y Vicepresidentes) / Áreas ICETEX

- 5.2.11. Recibe solicitud y realiza las modificaciones y/o aclaraciones al anteproyecto de presupuesto, lo envía a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico y continúa con la actividad 5.2.12.

Analista / Oficina Asesora de Planeación

- 5.2.12. Verifica que los anteproyectos formulados están alineados con los planes financiero y estratégico de la Entidad y registra en la ["Bitácora de recibo" \(F427\)](#) las áreas que han entregado los mismos.
- Si están alineados con los planes: financiero, estratégico corporativo y el mapa estratégico del área, continúa con la actividad 5.2.13. De contrario sigue con la actividad No. 5.2.14.
- 5.2.13. Consolida el proyecto de presupuesto anual de las áreas de la entidad en el documento con la siguiente estructura:
- Antecedentes
 - Introducción
 - Objetivo
 - Situación presupuestal

- **Presupuesto de ingresos:**
- Necesidades
- Supuestos
- Ingresos:
 - Ingresos operacionales:
 - < Ventas de servicios.
 - < Rendimientos sobre inversiones financieras.
 - < Otros Ingresos operacionales:
 - Recuperación de cartera crédito tradicional.
 - Ingresos por fondos de administración.
 - Ingresos no operacionales (recursos de crédito externo o interno, ventas de activos, donaciones, excedente financiero y otros ingresos no operacionales).
- Aportes de la nación.
- **Presupuesto de gastos e inversión:**
 - Gastos (operacionales y no operacionales).
 - Inversiones.
- Programa de Crédito Educativo.
- Programa de Transformación y Modernización Institucional.

Jefe de Oficina / Oficina Asesora de Planeación

5.2.14. Analiza y revisa el proyecto de presupuesto anual, de tal forma que se cumplan los principios presupuestales.

Si al revisar el proyecto de presupuesto anual cumple con las exigencias y no requiere de ajustes sigue con la actividad No. 5.2.16. De lo contrario continúa con la actividad 5.2.15.

Analista / Oficina Asesora de Planeación

5.2.15. Realiza los ajustes solicitados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y regresa a la actividad 5.2.14.

Analista / Asesor / Oficina Asesora de Planeación

5.2.16. Proyecta el borrador de acuerdo presupuestal, anexa el documento técnico de presupuesto anual y la presentación y envía por correo electrónico al Jefe de la Oficina para revisión.

Jefe de Oficina / Oficina Asesora de Planeación

5.2.17. Recibe y revisa el proyecto de presupuesto y la presentación de presupuesto anual y la envía a la vicepresidencia financiera para su validación.

5.2.18. El coordinador de presupuesto, en conjunto con el vicepresidente financiero o quien el delegue, realiza la validación de los documentos remitidos por la oficina asesora de planeación y sugieren ajustes, si es el caso. Y envían al jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Analista / Asesor / Jefe / Oficina Asesora de Planeación

5.2.19. Realiza y revisa los ajustes sugeridos por la Vicepresidencia Financiera o la Junta Directiva al proyecto de presupuesto anual, continua con la actividad 5.2.20.

- 5.2.20. Presenta al Presidente de la entidad el Presupuesto anual.
- Si solicita ajustes continúa con la actividad 5.2.19
 - Si no solicita ajustes continúa con la actividad 5.2.21

Analista / Oficina Asesora de Planeación

5.2.21. Realiza los ajustes solicitados y continúa con la actividad 5.2.22.

Jefe / Oficina Asesora de Planeación

5.2.22. Envía a Secretaría General a través de memorando, proyecto de acuerdo presupuestal, documento técnico de presupuesto anual y la presentación del presupuesto anual. Sigue el procedimiento "[Distribución de Correspondencia](#)" (A8-1-02).

Secretaría /Secretaría General

5.2.23. Envía el presupuesto anual para aprobación ante la Junta Directiva.

Integrantes / Junta Directiva

5.2.24. Reciben y analizan el presupuesto anual, a través del procedimiento ["Presentación y Aprobación de Políticas y Estudios Institucionales" \(E1-1-01\)](#)

Si cumple con los requisitos de fondo y forma continúa con la actividad siguiente, de lo contrario vuelve a la actividad 5.2.19.

Analista / Asesor / Oficina Asesora de Planeación

5.2.25. Envía por correo electrónico, al grupo de presupuesto, el presupuesto anual aprobado.

Coordinador de grupo / Grupo de Presupuesto

5.2.26. Genera resolución de desagregación del presupuesto anual para revisión del Vicepresidente Financiero, teniendo en cuenta el nivel detalle de la clasificación presupuestal establecida para el Instituto.

Vicepresidente / Vicepresidencia Financiera

5.2.27. Revisa resolución de desagregación del presupuesto anual.

Si hay observaciones de fondo y forma solicita al coordinador realizar las modificaciones correspondientes continúa con la actividad 5.2.28
Si no existen cambios sigue la actividad No. 5.2.29.

Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.28. Recibe y realiza modificaciones a la resolución de desagregación del presupuesto anual y continúa con la actividad 5.2.29.

5.2.29. Remite resolución de desagregación del presupuesto anual al Vicepresidente Financiero con VoBo.

Vicepresidente / Vicepresidencia Financiera

5.2.30. Aprueba resolución de desagregación del presupuesto anual y remite a la Secretaría General.

Técnico Administrativo / Secretaria General

5.2.31. Recibe, numera y divulga la resolución de desagregación de presupuesto anual a través de un correo electrónico enviado a las áreas interesadas.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica que los anteproyectos formulados estén alineados con los planes financiero y estratégico.	Registra en la bitácora de recibo (archivo Excel) la fecha de recibo de los anteproyectos por áreas (misionales y de apoyo).	Formato "Bitácora de recibo" (F427)	Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación.
Adecuada estimación de los requerimientos por parte de las áreas fuentes	Se solicitan aclaraciones a través de correo electrónico a las áreas	Correos electrónicos enviados a las áreas	Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación
Errores de digitación de la información registrada en los	Validar la completitud y la consistencia de la información	Registro en la bitácora de recibo	Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
formatos	remitida por las áreas		
Errores en la captura y consolidación de la información	Control dual por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico para revisión y respuesta del mismo	Jefe Oficina Asesora de Planeación

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Cronograma Presupuestal	
Formato Ficha de Proyectos de Inversión	F187.
Formato Anteproyecto de Presupuesto Colocaciones Cartera.	F205
Formato Anteproyecto de Presupuesto Recaudo Cartera.	F206
Formato Anteproyecto de Presupuesto Ingresos Fondos en Administración.	F209
Formato Anteproyecto de Presupuesto Ingresos de Portafolio.	F210
Formato Anteproyecto de Presupuesto Egresos Operacionales.	F211
Formato Anteproyecto de Presupuesto Colocaciones de Fondos.	F213
Formato Anteproyecto de Presupuesto Colocaciones Relaciones Internacionales.	F214
Formato Anteproyecto de presupuesto Consolidado.	F227
Formato Bitácora de recibo	F427
Instructivo Ficha Básica de Estadísticas de Inversión (EBI).	I187.
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Colocaciones Cartera.	I205
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Recaudo Cartera.	I206
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Ingresos Fondos en Administración.	I209
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Ingresos de Portafolio.	I210
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Egresos Operacionales.	I211
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Colocaciones de Fondos.	I213
Instructivo Anteproyecto de Presupuesto Colocaciones Relaciones Internacionales.	I214
Instructivo Anteproyecto de presupuesto Consolidado.	I227
Procedimiento Distribución de Correspondencia.	A8-1-02
Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y Estudios Institucionales.	E1-1-01
Procedimiento Administración archivos de gestión.	A8-3-01
Estatuto de presupuesto del ICETEX	N/A

Modificaciones

Descripción de cambios

1. En objetivo, alcance, y en definiciones en presupuesto anual se modifica la redacción.
2. En condiciones generales se modifican en la tercera condición eliminando los acuerdos, en la cuarta condición se elimina la fecha de presentar el presupuesto, se incluye la aprobación antes del 31 de diciembre.
3. En la actividad 5.2.1. se incluye el párrafo "A la Vicepresidencia de Fondos en administración, quien ejecuta los proyectos relacionados con proyectos de ley y fondos MEN, relacionados con la cadena de valor, con el fin de que remitan las proyecciones de recursos necesarios para la siguiente vigencia. Dichas proyecciones se solicitan durante el mes de febrero de cada vigencia".
4. En la actividad 5.2.2. se incluye VFA y VOT.
5. En la actividad 5.2.16. se modifica el acuerdo por el borrador de este, se incluye el documento técnico y la presentación para revisión.
6. En la actividad 5.2.17. se incluye la validación de la vicepresidencia financiera.
7. Se incluye la actividad 5.2.18. y se modifica la numeración.
8. En la actividad 5.2.22. se incluye el documento técnico de presupuesto anual.
9. Se incluye el ejecutor la palabra asesor en la oficina asesora de planeación.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-01-26	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. En objetivo, alcance, y en definiciones en presupuesto anual se modifica la redacción. 2. En condiciones generales se modifican en la tercera condición eliminando los acuerdos, en la cuarta condición se elimina la fecha de presentar el presupuesto, se incluye la aprobación antes del 31 de diciembre. 3. En la actividad 5.2.1. se incluye el párrafo "A la Vicepresidencia de Fondos en administración, quien ejecuta los proyectos relacionados con proyectos de ley y fondos MEN, relacionados con la cadena de valor, con el fin de que remitan las proyecciones de recursos necesarios para la siguiente vigencia. Dichas proyecciones se solicitan durante el mes de febrero de cada vigencia". 4. En la actividad 5.2.2. se incluye VFA y VOT. 5. En la actividad 5.2.16. se modifica el acuerdo por el borrador de este, se incluye el documento técnico y la presentación para revisión. 6. En la actividad 5.2.17. se incluye la validación de la vicepresidencia financiera. 7. Se incluye la actividad 5.2.18. y se modifica la numeración. 8. En la actividad 5.2.22. se incluye el documento técnico de presupuesto anual. 9. Se incluye el ejecutor la palabra asesor en la oficina asesora de planeación.
2020-6-12	7	<p>Se modifican las actividades 5.2.1, dejando por separado la actividad de que realiza VCC y la información que envía el Grupo de Cartera de la VOT, así como la actividad que desarrolla la OAP Actividad 5.2.2, relacionado con proyección de presupuesto recursos nación.</p> <p>Se elimina (misionales y de apoyo) cuando se refiere a las áreas de la entidad, porque están incluidas todas.</p> <p>Se ajusta el alcance en cuanto al inicio no solo son recursos nación, sino recursos propios.</p> <p>Se elimina la definición de Banco de programas y proyectos de inversión BPIN y Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP),</p> <p>Se incluye condición general relacionada con la presentación del anteproyecto de presupuesto a junta directiva.</p> <p>Se modifica la redacción de aprobación de presupuesto por parte de Junta directiva, incluyendo la palabra "definitivo".</p> <p>Se elimina la normativa y se relaciona vínculo al normograma.</p> <p>Se modifica la redacción de la actividad 5.2.1 relacionada con presupuesto de la VCC y VOT con recursos de la nación y se elimina la actividad 5.2.2 relacionada con la revisión de proyecciones por parte de VCC, VFA, OAP, la 5.2.2 se reemplaza por la consolidación de la información de VCC y VOT y el envío al MEN.</p>
2020-4-21	6	<p>Se eliminan las actividades cuyo responsable es el MEN, DNP y MHCP.</p> <p>Se ajusta el mes en el que se realiza evaluación de la vigencia, pasando de septiembre a agosto.</p>

La actividad 5.2.4 se cambia el envío de los formatos por la instrucción de descargar en el aplicativo del SGC.

5.2.7 se incluye que la capacitación se realiza cuando es solicitada.

5.2.8 se modifica el mes en el que las áreas deben enviar la información a OAP al 30 de septiembre.

Se modifica el responsable de las actividades 5.2.9 y 5.2.10 del jefe pasa al analista, adicionalmente la actividad 5.2.10 y 5.2.11 se cambia la solicitud por correo electrónico y no memorando.

Se actualizan las actividades 5.2.16 proyección del acuerdo presupuestal y presentación del presupuesto se envía al jefe de la OAP, no a presidencia de la Entidad.

Se incluyen las actividades relacionadas con la revisión por parte del Jefe de la OAP, del Presidente para posteriormente remitirla a aprobación por Junta Directiva.

Igualmente, las actividades relacionadas con la generación de resolución de Desagregación del presupuesto se ajustaron Se elimina la definición "Ficha de Estadísticas básicas de Inversión (EBI) y se incluye la definición del SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas).

2013-09-27 5

Se modifican en redacción de las actividades 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.7, 5.2.9.

Se modifica el nombre del Formato F187 queda ahora "Ficha de proyectos de Inversión"

Se incluye en Documentos relacionados vínculo al Estatuto de Presupuesto

- Se eliminaron los formatos F207, F226 y F212 de la actividad 5.2.8 así como en el numeral 7 Documentos Relacionados
- Se eliminaron los Instructivos I207, I226 e I212 del numeral 7 Documentos Relacionados.
- El diagrama de flujo no cambia de versión.

2012-8-2 4

Se eliminaron los formatos F208 y F216 del numeral 5.2.8 y en el numeral 7 documentos relacionados.

2/5/2011 3

Se eliminaron los instructivos I208 e I216 del numeral 7 Documentos relacionados.

15/3/2010 2.0

Modificación al procedimiento.

- 1.0

-