
	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 1 de 22

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
5	GENERALIDADES	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	8
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	10
7.1	SOLICITAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10
7.1.1	Revisar y analizar las instrucciones y directrices contenidas en la circular externa del MHCP	10
7.1.2	Diseñar el método y documentos de trabajo para la recopilación de la información presupuestal.....	11
7.1.3	Solicitar información de necesidades de gasto de las dependencias de la SIC, así como, los aforos y recaudos efectivos para proyección de Ingresos.	11
7.2	REALIZAR Y ENVIAR LAS ESTIMACIONES DE INGRESOS Y GASTOS	12
7.2.1	Realizar las estimaciones de aforo e ingresos de la SIC.....	12
7.2.2	Realizar las estimaciones de gastos de funcionamiento.	12
7.2.3	Realizar y enviar las estimaciones del presupuesto de inversión.	12
7.2.4	Enviar estimaciones a la Oficina Asesora de Planeación.	13
7.3	CONSOLIDAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES.....	13
7.3.1	Consolidar necesidades de inversión y funcionamiento.	13
7.3.2	Revisar y analizar requerimientos de presupuesto.....	13
7.3.3	Diligenciar formatos MHCP	14


Elaborado por: Nombre: Sandra Tovar y Víctor Maldonado Nova Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación y Contratista Oficina Asesora de Planeación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-12-30
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 2 de 22

7.3.4	Elaborar documento de justificación del presupuesto.....	14
7.4	APROBAR PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y REGISTRAR INFORMACIÓN EN SIIF	15
7.4.1	Presentar y aprobar propuesta de anteproyecto de presupuesto	15
7.4.2	Registrar información en SIIF	15
7.4.3	Enviar formularios al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.....	16
7.5	ELABORAR Y PRESENTAR MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP	16
7.5.1	Revisar y analizar la citación y consideraciones para la presentación del MGMP.....	16
7.5.2	Elaborar presentación del MGMP	16
7.5.3	Remitir la presentación al MINCIT, DNP y MHCP	22
7.5.4	Sustentar el MGMP en comité sectorial.....	22
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	22

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 3 de 22

1 OBJETIVO

Establecer las directrices para la formulación del anteproyecto de presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participan directa o indirectamente en la formulación del anteproyecto de presupuesto y el marco de gasto de mediano plazo de la SIC.

3 GLOSARIO

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO: Es el instrumento mediante el cual se calculan los ingresos y los gastos para la próxima vigencia fiscal (t+1).


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

GASTOS DE INVERSIÓN: Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos 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 DE MEDIANO PLAZO – MGMP: Es un proceso estratégico de proyecciones 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. Tienen un horizonte de cuatro (4) años.

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO – MCIT: Órgano de Gobierno de la Administración General del Estado encargado de apoyar la actividad empresarial, productora de bienes, servicios y tecnología, así como la gestión turística de las regiones.

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO – MHCP: Organismo de la Administración Nacional que integra la Rama Ejecutiva del Poder Público. Coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 4 de 22

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN – PGN: Es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el Presupuesto de la Nación y el Presupuesto de los Establecimientos Públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal, de igual manera está integrado por el presupuesto de rentas y recursos de capital, el presupuesto de gastos o ley de apropiaciones y las disposiciones generales.

PROPUESTA PRESUPUESTAL DE MEDIANO PLAZO – PMP: Recoge los resultados del ejercicio de planeación estratégica que realizan los sectores y subsectores que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN), el cual consiste en la revisión de las orientaciones de mediano plazo.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada.


SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF: Es una herramienta modular que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS – SUIFP: Es un sistema de información que soporta el ciclo de vida de los proyectos de inversión del nivel nacional, desde la formulación hasta el seguimiento, pasando por la programación y ejecución presupuestal.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Acto legislativo	01 de 2001	Por medio del cual se modifican algunos artículos de la Constitución Política.		Aplicación total
Ley	617 de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	819 de 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Decreto	841 de 1990	Por el cual se reglamenta la Ley 38 de 1989, normativa del presupuesto general de la Nación, en lo referente al Banco de Proyectos de Inversión y otros aspectos generales.		Aplicación total
Decreto	1569 de 1991	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990.		Aplicación total
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		Aplicación total
Decreto	4109 de 2004	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990.		Aplicación total
Decreto	4730 de 2005	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.		Aplicación total
Decreto	1957 de 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia	Art. 1	Compromisos presupuestales
Decreto	1957 de 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia	Art. 4	Elaboración del Marco de gasto de Mediano Plazo
Decreto	2844 de 2010	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo.		Aplicación total
Decreto	1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.	Artículo 2.8.1.1.4. Artículo 2.8.1.2.3.	Proyecciones Sectoriales Sistema de Clasificación Presupuestal Aplicación total capítulo 3 Programación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 6 de 22


Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				General de la Nación
Resolución	3127 de 1992	Por la cual se delega en los Ministerios y Departamentos Administrativos del orden nacional la función de calificar la viabilidad de los proyectos de inversión para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.		Aplicación total
Resolución	0421 de 2001	Por la cual se modifica y deroga los artículos 1 y 6 de la Resolución 5345 de 1993, respectivamente.		Aplicación total
Resolución	010 de 2018	Por lo cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración		Aplicación total
Resolución	004 de 2019	Por la cual se modifica la Resolución 0010 del 7 de marzo de 2018 por lo cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración	Artículo 1	Modifíquese el artículo 4 de la resolución 0010 de 2018, solicitudes sobre el Catálogo de Clasificación Presupuestal

5 GENERALIDADES

El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios para satisfacción de las necesidades de la población de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y sociedad del país.

La actividad presupuestaria del Estado se expresa como una asignación de recursos para el cumplimiento de una actividad concreta, en un período de tiempo, a fin de obtener unos resultados concretos (bienes y servicios) para la satisfacción de las necesidades públicas. Existe, por tanto, interrelaciones entre presupuesto, acción estatal y organización social.

Por otro lado, el presupuesto como instrumento financiero por excelencia, está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de su función económica y asegurar la coordinación eficiente en la producción de bienes y servicios públicos. El presupuesto, en su esencia, antes que una herramienta jurídico-contable, constituye un instrumento de planificación y un componente importante de la política

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 7 de 22

económica. Esta es la razón por la cual es indispensable que exista coherencia entre el presupuesto, las metas y los objetivos definidos a través de la política económica, y más concretamente, las políticas monetaria y cambiaria y las metas de crecimiento e inflación.

En ese sentido el Presupuesto General de la Nación (PGN) es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social. Está conformado por el presupuesto de la Nación y el presupuesto de los establecimientos públicos del orden nacional, para una vigencia fiscal. Se compone de las siguientes partes:

- **Presupuesto de rentas y recursos de capital:** Integrado por la estimación de los ingresos corrientes de la Nación, las contribuciones parafiscales administradas por los órganos que hacen parte del presupuesto general, los fondos especiales, los recursos de capital y los ingresos de los establecimientos públicos del orden nacional.
- **Presupuesto de gasto o ley de apropiaciones:** Distingue entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma que indiquen los reglamentos.
- **Disposiciones generales:** Corresponde a las normas tendientes a asegurar la correcta ejecución del Presupuesto General de la Nación, las cuales regirán únicamente para el año fiscal para el cual se expidan.

Por su parte, el Marco de Gasto de Mediano Plazo –MGMP es un proceso estratégico de proyecciones 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. Tienen un horizonte de cuatro (4) años.

Este ejercicio comprende la totalidad del gasto (inversión, funcionamiento y servicio de la deuda) y la articula a las prioridades de política. Este ejercicio se desarrolla como parte del proceso de programación anual; y se renueva cada año, de tal modo que no se agota en el tiempo, sino que se actualiza de acuerdo con el desarrollo de la economía y la revisión de las políticas de gobierno.

Este marco genera beneficios en términos de disciplina fiscal (consistencia entre el nivel del gasto y la disponibilidad de recursos en el corto y mediano plazo), asignación estratégica de recursos (conciliación entre las prioridades del gobierno y lo que cabe dentro de las posibilidades de pago) y eficiencia y efectividad en el gasto (provisión de bienes y servicios de calidad que contribuyan al cumplimiento de prioridades de política a costos razonables).

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público expide anualmente la circular externa de programación presupuestal, la cual contiene los criterios, procedimientos e instrucciones que deben ser seguidas por las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación (PGN). Entre los criterios definidos está el Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) vigente, que ofrece la información sobre la restricción presupuestal que enfrentarían los diferentes sectores del PGN bajo el escenario macroeconómico y fiscal existentes. Esta circular contiene el insumo de partida para el inicio del presente procedimiento.

El anteproyecto de presupuesto se constituye en una estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para la siguiente vigencia fiscal, de modo que ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de la propuesta presupuestal de mediano plazo (PMP) correspondiente. Por esta razón debe haber consistencia entre la propuesta presupuestal de mediano plazo y el anteproyecto de presupuesto.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	SOLICITAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	<p>Circular externa y anexos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Formatos anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Documentos de trabajo (ingresos – gastos)</p> <p>Cadenas de valor proyectos de inversión</p> <p>Instrucciones de la alta dirección</p>	<p>En esta etapa se elabora el comunicado para realizar la solicitud de información presupuestal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SIC, mediante el desarrollo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y analizar las instrucciones y directrices contenidas en la circular externa del MHCP. - Diseñar el método y documentos de trabajo para la recopilación de la información presupuestal. - Solicitar la información de necesidades de gasto de las dependencias de la SIC, así como, los aforos y recaudos efectivos para proyección de Ingresos. 	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Director Financiero</p> <p>El servidor público o contratista designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Documentos de trabajo para la recopilación de la información presupuestal</p> <p>Comunicación solicitando información a las áreas (Correo electrónico)</p>
2	REALIZAR Y ENVIAR LAS ESTIMACIONES	<p>Documentos de trabajo para la</p>	<p>En esta etapa se realizan las estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del</p>	<p>Director Financiero</p>	<p>Documentos de trabajo diligenciados</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	DE INGRESOS Y GASTOS	<p>recopilación de la información presupuestal</p> <p>Comunicación solicitando información a las áreas (Correo electrónico)</p> <p>Formatos anteproyecto MHCP</p>	<p>anteproyecto de presupuesto, mediante el desarrollo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las estimaciones de aforo e ingresos de la SIC. - Realizar las estimaciones de gastos de funcionamiento. - Realizar y enviar las estimaciones del presupuesto de inversión. - Enviar estimaciones a la Oficina Asesora de Planeación. 	<p>Profesional y/o contratista encargado de ingresos</p> <p>Gerentes de proyecto</p> <p>Responsables de rubros de funcionamiento</p> <p>Coordinador Grupo de Administración de personal</p>	<p>Documentos de gastos de personal MHCP diligenciados</p> <p>Solicitud de actualización de proyectos de inversión</p>
3	CONSOLIDAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES	<p>Documentos de trabajo diligenciados</p> <p>Documentos de gastos de personal MHCP diligenciados</p> <p>Solicitud de actualización de proyectos de inversión</p>	<p>En esta etapa se consolidan las necesidades presupuestales de las áreas y proyectos de inversión, y se diligencian los formatos de MHCP relacionados con el anteproyecto de presupuesto. Para el efecto se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar necesidades de inversión y funcionamiento. - Revisar y analizar requerimientos de presupuesto. - Diligenciar formatos MHCP - Elaborar documento de justificación del presupuesto 	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Servidores públicos y contratistas OAP asignados</p> <p>Director Financiero</p> <p>Servidor público y/o contratista Dirección financiera asignado</p>	<p>Consolidado necesidades presupuestales</p> <p>Documentos MHCP diligenciados</p> <p>Documento de justificación del presupuesto</p>
4	APROBAR PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y REGISTRAR INFORMACIÓN EN SIIF	<p>Consolidado necesidades presupuestales</p> <p>Documentos MHCP diligenciados</p> <p>Documento de justificación del presupuesto</p>	<p>En esta etapa se presenta la Propuesta de anteproyecto de presupuesto al Superintendente de Industria y Comercio para su aprobación. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar y aprobar propuesta de anteproyecto de presupuesto 	<p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Secretaria General Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Anteproyecto de presupuesto SIC</p> <p>Registro SIIF</p> <p>Correo electrónico enviado a MHCP</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Registrar información en SIIF - Enviar formularios al Ministerio de Hacienda y Crédito Público 		Formularios en Excel y documento de justificación
5	ELABORAR Y PRESENTAR MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP	<p>Correo electrónico de citación y solicitud de la presentación del MGMP</p> <p>Formularios en Excel y documento de justificación anteproyecto de presupuesto</p> <p>Cadenas de valor proyectos de inversión</p>	<p>En esta etapa se elabora y presenta marco de gasto de mediano plazo. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y analizar la citación y consideraciones para la presentación del MGMP. - Elaborar presentación del MGMP - Remitir la presentación al MINCIT, DNP y MHCP - Sustentar el MGMP en comité sectorial 	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Servidores públicos y contratistas OAP asignados</p> <p>Director Financiero</p>	Presentación de MGMP


7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 SOLICITAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

En esta etapa se solicita la información presupuestal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SIC, mediante el desarrollo las siguientes actividades:

7.1.1 Revisar y analizar las instrucciones y directrices contenidas en la circular externa del MHCP

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Director Financiero y los servidores públicos y/o contratistas designados de la OAP y Dirección Financiera, revisan las orientaciones de mediano plazo, establecen el comportamiento histórico de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión que ha tenido la entidad en los últimos años y establecen los criterios para realizar las proyecciones del presupuesto, de acuerdo con las prioridades de política de Gobierno Nacional y las restricciones presupuestales consignadas en el MGMP vigente (circular MHCP y oficio MINCIT).

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 11 de 22

7.1.2 Diseñar el método y documentos de trabajo para la recopilación de la información presupuestal.

Considerando las instrucciones impartidas en la circular para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del MHCP para la vigencia, los ejercicios de anteproyecto de presupuesto de vigencias anteriores y la normatividad legal vigente, la OAP y la Dirección Financiera diseñan las herramientas para la recopilación de la información presupuestal, de los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento, necesarias para la consolidación del anteproyecto de presupuesto.

Para los proyectos de inversión, el formato diseñado deberá contener, como mínimo:

- a. La descripción de las adquisiciones
- b. Presupuesto para las siguientes 4 vigencias.
- c. Columna dedicada para realizar la priorización de las inversiones


7.1.3 Solicitar información de necesidades de gasto de las dependencias de la SIC, así como, los aforos y recaudos efectivos para proyección de Ingresos.

Los jefes de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera, envían correos electrónicos a los responsables de proyectos de inversión y responsables de rubros de funcionamiento, donde solicitan las necesidades presupuestales para la vigencia siguiente y fijan los tiempos para la entrega de la información. Así mismo, solicitan a las áreas la actualización de los proyectos de inversión para los cuatro años siguientes (MGMP).

En el correo se remitirá la siguiente información:

- a. Formatos para la recopilación de la información presupuestal
- b. Formatos de anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c. Circular de anteproyecto de presupuesto con sus respectivos anexos (Supuestos macroeconómicos).
- d. Cadenas de valor de los proyectos de inversión.

Los servidores públicos o contratistas de la OAP en el caso de proyectos de inversión o de la dirección financiera en el caso de los rubros de funcionamiento, deben brindar asesoría a los responsables de los proyectos de inversión y a responsables de rubros de funcionamiento, cuando lo requieran.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 12 de 22

7.2 REALIZAR Y ENVIAR LAS ESTIMACIONES DE INGRESOS Y GASTOS

En esta etapa se realizan las estimaciones de ingresos y gastos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, mediante el desarrollo las siguientes actividades:

7.2.1 Realizar las estimaciones de aforo e ingresos de la SIC.

El servidor público o contratista designado de la Dirección Financiera realiza las proyecciones de aforos e ingresos con base en los ingresos y recaudos acumulados derivados de los conceptos de tasas, multas y contribuciones. Los porcentajes de proyección se realizará de acuerdo con los supuestos macroeconómicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7.2.2 Realizar las estimaciones de gastos de funcionamiento.


El servidor público o contratista de la Dirección Financiera realiza la solicitud de las necesidades de presupuesto de las cuentas de funcionamiento A01- Gastos de Personal, A02 – Adquisición de bienes y servicios y A03 – Transferencias, a las áreas ejecutoras de este presupuesto que son:

- a) Despacho de Secretaria General
- b) Grupo de administración de personal
- c) Grupo de Desarrollo del Talento Humano
- d) Grupo de servicios administrativos y recursos físicos

Una vez enviados los datos por parte de las áreas el servidor público o contratista designado de la Dirección Financiera consolida y revisa las proyecciones de los gastos de acuerdo con los porcentajes de proyección de los supuestos macroeconómicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los ejercicios de anteproyecto de años anteriores.

7.2.3 Realizar y enviar las estimaciones del presupuesto de inversión.

Los responsables de los proyectos de inversión diligencian los formatos diseñados para la recopilación de la información presupuestal y la solicitud de actualización proyectos de inversión. Esta solicitud deberá incluir la información vigente del proyecto de inversión y su proyección a cuatro años (vigencias) que enmarcan el MGMP, teniendo en cuenta los supuestos macroeconómicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Ver Formato DE01-F17 Solicitud de actualización Proyecto Inversión). La revisión se realizará de acuerdo con el Procedimiento para la formulación y actualización de Proyectos de Inversión DE01-P04.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 13 de 22

7.2.4 Enviar estimaciones a la Oficina Asesora de Planeación.

Posteriormente, el gerente o enlace del proyecto de inversión remite la información a la OAP, donde el servidor público o contratista designado de la Oficina Asesora de Planeación revisa la consistencia de la información enviada por los gerentes de los proyectos de inversión. En caso de que requiera ajustes, las observaciones se enviarán al remitente para su respectivo ajuste. Una vez recibidos los ajustes, el servidor público o contratista de la OAP envía la solicitud de actualización del proyecto de inversión a través del SUIFP, al Ministerio de Industria Comercio y Turismo – MINCIT y al Departamento Nacional de Planeación, para su aprobación.

7.3 CONSOLIDAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES

En esta etapa se consolidan las necesidades presupuestales de las áreas de funcionamiento y proyectos de inversión, y se diligencian los formatos de MHCP relacionados con el anteproyecto de presupuesto. Para el efecto se desarrollan las siguientes actividades:

7.3.1 Consolidar necesidades de inversión y funcionamiento.

Para presupuesto de inversión:

Con base en la información recibida por parte de los responsables de los proyectos de inversión, el servidor público o contratista designado de la OAP consolida en un archivo Excel las necesidades presupuestales de inversión.


Para presupuesto de funcionamiento:

El servidor público o contratista designado de la Dirección financiera consolida las necesidades de funcionamiento enviadas por la Dirección Administrativa y el Grupo de Talento Humano, en un archivo Excel. Así mismo, a partir de la información consolidada, diligencia los formularios de ingresos, gastos, clasificación económica, planta de personal y nómina, dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el anteproyecto de presupuesto. Posteriormente, la información consolidada se remite a la OAP.

Adicionalmente, la Dirección Financiera envía los archivos en Excel soporte de los datos con la ejecución del SIIF que hayan utilizado para realizar los cálculos.

7.3.2 Revisar y analizar requerimientos de presupuesto.

Una vez recibida y consolidada la información, la Oficina Asesora de Planeación realiza la verificación de las cifras de ingresos y gastos remitidas, esto con el fin de

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 14 de 22

garantizar la congruencia y consistencia de la información. En caso de que las cifras requieran ajustes, el jefe de la OAP o el servidor público o contratista asignado, remitirá las observaciones pertinentes por correo electrónico. Esta actividad se repite hasta que las cifras se entiendan perfeccionadas.

La revisión de las cifras deberá contener las siguientes verificaciones:

- a. Operaciones matemáticas
- b. Porcentajes de aumento de las proyecciones, de acuerdo con los supuestos macroeconómicos del MHCP.
- c. Cantidad de trámites empleados para el cálculo
- d. Equilibrio entre ingresos y gastos.


7.3.3 Diligenciar formatos MHCP

De acuerdo con la actividad 7.3.1, los formatos dispuestos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el envío del anteproyecto de presupuesto, en los apartes de ingresos, gastos de funcionamiento, clasificación económica, planta de personal y nómina, son diligenciados y remitidos a la OAP. Una vez revisados y analizados los requerimientos (actividad 7.3.2), el servidor público o contratista de la OAP incluye la información de los gastos de inversión para la siguiente vigencia en los formatos del MHCP para así consolidar toda la solicitud.

7.3.4 Elaborar documento de justificación del presupuesto

La Dirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, con apoyo del Grupo de Talento Humano y la Dirección Administrativa, elaboran un documento detallado en el cual se exponen y justifican las cifras proyectadas para el anteproyecto de presupuesto. El documento deberá incluir mínimo lo siguiente:

1. Aspectos generales: Naturaleza Jurídica, misión, visión, objetivos y funciones, objetivo y funciones generales.
2. Justificación presupuestal del año siguiente:
 - a. PRESUPUESTO DE INGRESOS: Tasas y Derechos Administrativos, multas, sanciones e Intereses de Mora, contribuciones Diversas, aportes otras entidades, servicios prestados a las empresas y servicios de producción, rendimientos Financieros, excedentes Financieros, recursos Nación.
 - b. PRESUPUESTO DE GASTOS: Gastos de Funcionamiento, gastos de Personal, adquisición de bienes y servicios, transferencias corrientes, gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora.

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 15 de 22

3. Gastos de inversión

7.4 APROBAR PROPUESTA DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y REGISTRAR INFORMACIÓN EN SIIF

En esta etapa se presenta la Propuesta de anteproyecto de presupuesto al Superintendente de Industria y Comercio para su aprobación. Se desarrollan las siguientes actividades:

7.4.1 Presentar y aprobar propuesta de anteproyecto de presupuesto

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta al Superintendente de Industria y Comercio, la propuesta de anteproyecto de presupuesto. Una vez revisada la propuesta el Superintendente da su aprobación o requiere ajustes de ser necesario. Esta actividad se repite hasta perfeccionar las cifras.

7.4.2 Registrar información en SIIF

El jefe de la OAP designa a un profesional de la Oficina Asesora de Planeación para registrar en SIIF el anteproyecto de presupuesto aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.

Posteriormente el servidor público o contratista designado de la OAP, ingresa al sistema, en el rol de *programador presupuestal*, por medio de la página web www.minhacienda.gov.co, con su usuario y clave. Habilitado el sistema, e ingresa la información diligenciada en los formatos del anteproyecto de presupuesto aprobados por el Superintendente de Industria y Comercio siguiendo las instrucciones del sistema.

El jefe de la OAP, en el rol de *Consolidador presupuestal*, ingresa al sistema por medio de la página web www.minhacienda.gov.co, con su usuario y clave. Habilitado el sistema revisa el registro de la información frente a la propuesta aprobada del anteproyecto de presupuesto. Si la información es correcta da visto bueno en el sistema oficializando la versión registrada, si no se envía para corrección al programador presupuestal. El rol de consolidado presupuestal está a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Para el SIIF, existen los roles de perfil programador presupuestal quien es el mismo el servidor público o contratista de la OAP designado por el jefe de la OAP y consolidador presupuestal quien es el Jefe de la OAP.

7.4.3 Enviar formularios al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Una vez registrada la información del anteproyecto de ingresos y gastos en el SIIF, el jefe de la OAP envía todos los formularios y justificación mediante correo electrónico al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así mismo envía evidencia del registro en SIIF.

7.5 ELABORAR Y PRESENTAR MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP

En esta etapa se elabora y presenta marco de gasto de mediano plazo. Para el efecto se desarrollan las siguientes actividades:

7.5.1 Revisar y analizar la citación y consideraciones para la presentación del MGMP.

El servidor público o contratista designado, revisa y analiza el correo enviado por el Departamento Nacional de Planeación citando al Comité de Apoyo Técnico de MGMP. De acuerdo con el formato de presentación enviado y sus instrucciones, se procede al diligenciamiento.

7.5.2 Elaborar presentación del MGMP


Con el fin de hacer la presentación del MGMP ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, se diligencian el formato Excel y la presentación en power point remitidos por el Ministerio hacienda y Crédito Público y el DNP. Para el efecto diligenciará lo siguiente:

7.5.2.1 Principales Metas: Estas corresponden a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, información diligenciada por la Oficina asesora de planeación.

Superintendencia de Industria y Comercio

Millones de pesos		PND 2019-2022					MGMP 2021 - 2024			
		Total 2019-2022	2020	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2024
Metas Plan Nacional de Desarrollo										
Mercados monitoreados para la prevención de infracciones al régimen de libre competencia económica	Meta	8	2	2	2	-	2	2	0	0
	Unidad de Medida	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número	Número
	Avance	2	-	-	-	N/A	0	0	N/A	N/A
	Razones*	-	-	-	-	N/A	0	0	N/A	N/A

Imagen 1. Principales Metas

	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Código: DE01-P03
		Versión: 1
		Página 17 de 22

7.5.2.2 Ingresos: Esta información es calculada y remitida por la Dirección Financiera. Para el MGMP y las proyecciones para las siguientes vigencias, El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación es el encargado de revisar y diligenciar el respectivo formato el cual contiene:

- a) Ingresos Corrientes: Contribución de Vigilancia a las cámaras de comercio: Para calcular el MGMP se toma el valor del presupuesto aprobado de la vigencia en curso y a dicho monto se le incrementa el porcentaje de inflación del año inmediatamente anterior. Para las siguientes vigencias al valor obtenido del MGMP se le incrementa el porcentaje de inflación correspondiente a cada año.
- b) Contribución de Seguimiento: Para el cálculo de MGMP se tienen en cuenta el promedio de los tres últimos años de las contribuciones, a dicho valor se le calcula el 75% el valor resultante se sumará al valor obtenido de la contribución de vigilancia a las cámaras de comercio. Para las siguientes vigencias al valor obtenido del MGMP se le incrementa el porcentaje de inflación correspondiente a cada año.
- c) Tasas y Derechos Administrativos: Para el cálculo del MGMP se toma el valor promedio de los últimos dos años y a dicho monto se le incrementa el porcentaje de la inflación. Para las siguientes vigencias al valor obtenido del MGMP se le incrementa el porcentaje de inflación correspondiente a cada año.
- d) Tasa de control de integraciones empresariales: Para calcular MGMP y siguientes años se deben considerar los siguientes aspectos: porcentaje de incremento salarial, porcentaje de incremento en las notificaciones (variación anual mínima de los últimos 3 años), porcentaje de incremento en el capital humano e incremento porcentual del puesto de trabajo por el costo adicional del cambio de sede.
- e) Multas, sanciones e intereses de mora: Para calcular el monto MGMP se tendrá en cuenta el valor promedio del recaudo de los tres últimos años. Para las siguientes vigencias al valor obtenido del MGMP se le incrementa el porcentaje de inflación correspondiente a cada año.
- f) Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción: Para el calcular MGMP se toma el promedio del recaudado correspondiente a los últimos cuatros años y al valor obtenido se le incrementa el porcentaje de

inflación. Para las siguientes vigencias al valor obtenido del MGMP se le incrementa el porcentaje de inflación correspondiente a cada año.

- g) Transferencias corrientes: Corresponde a los recursos que por mandato del artículo 152 de la Ley 1955 de 2019, el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe transferir a la SIC, para el cumplimiento de la función de inspección vigilancia y control en materia de comunicaciones. Para el MGMP corresponde al valor transferido por otras entidades y para los siguientes años se le incrementa el porcentaje de inflación correspondiente a cada año.

7.5.2.3 Recursos de Capital: Esta información es calculada y remitida por la Dirección Financiera. Para el MGMP y las proyecciones para las siguientes vigencias, el profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación es el encargado de revisar y diligenciar el respetivo formato el cual contiene:

- a) Excedentes financieros: Para calcular el MGMP se toma el valor imputado en las últimas tres vigencias, el aforo de la vigencia actual y el excedente requerido para la siguiente vigencia, el cual permitirá cerrar las proyecciones de gasto de funcionamiento e inversión.
- b) Rendimientos financieros: Corresponde al a tasa efectiva anual otorgada por las entidades financieras según acuerdo marco firmada por las partes.

Cifras en Millones de Pe

Ingresos
Superintendencia de Industria y Comercio

	MGMP 2021 - 2024									
	2020	2021	2022	2023	2024	Var% 21/20	Var% 22/21	Var% 23/22	Var% 24/23	
I. Ingresos Corrientes	191.550	179.855	185.047	190.635	196.397	-6%	3%	3%	3%	3%
Contribuciones	9.952	9.449	9.732	10.024	10.325	-5%	3%	3%	3%	3%
Tasas y derechos administrativos	55.703	60.011	61.847	63.741	65.698	8%	3%	3%	3%	3%
Multas sanciones e intereses de mora	120.684	104.311	107.440	110.663	113.983	-14%	3%	3%	3%	3%
venta de bienes y servicios	725	309	80	80	80	-57%	-74%	0%	0%	0%
Transferencias corrientes	4.485	5.775	5.948	6.127	6.311	29%	3%	3%	3%	3%
II. Recursos de Capital	55.887	158.228	160.714	168.001	173.706	183%	2%	5%	3%	3%
Disposición de activos						0%	0%	0%	0%	0%
Excedentes financieros	55.157	158.168	160.651	167.937	173.640	187%	2%	5%	3%	3%
Rendimientos financieros	729	60	62	64	66	-92%	3%	3%	3%	3%
IV. Nación	256	199	205	211	218	-22%	3%	3%	3%	3%
Otros	256	199	205	211	218	-22%	3%	3%	3%	3%
Total Ingresos por año	247.693	338.282	345.966	358.848	370.321	37%	2%	4%	3%	3%

Imagen 2. Recursos de capital

7.5.2.4 Tendencias de Ingresos: Esta información es remitida por la Dirección Financiera y corresponde a los ingresos efectivos menos las devoluciones, se consideran ingresos efectivos las vigencias 2013 a 2019 y los ingresos proyectados las vigencias de 2020 en adelante.

Ingresos

Sector Comercio, Industria y Turismo
Cifras en Millones de Pesos

Superintendencia de Industria y Comercio

Tendencia de ingresos propios

AÑO	INGRESOS EFECTIVOS*	INGRESOS PROYECTADOS**
2013	193.417	
2014	136.807	
2015	219.772	
2016	820.583	
2017	310.389	
2018	470.934	
2019	226.187	
2020		247.693
2021		338.282
2022		345.966
2023		358.848
2024		370.321

* Incluye deducciones

** Vigencia 2020 Ajuste por Covid-19: \$21.592 millones

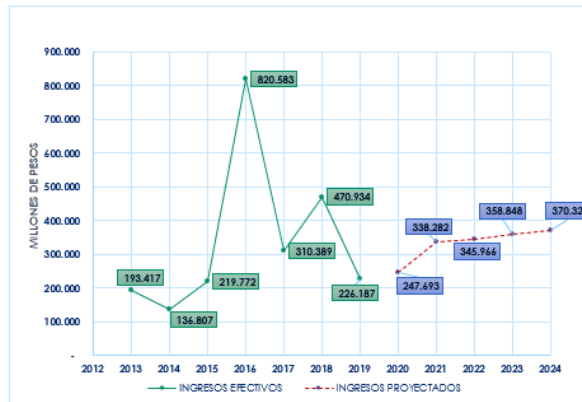


Imagen 3. Tendencias de Ingresos

7.5.2.5 MGMP Sector: El cual contiene los gastos del MGMP de funcionamiento e inversión, así como las proyecciones de los siguientes años, sus variaciones corresponden a las necesidades proyectadas en funcionamiento e inversión.

Gasto	Solicitud MGMP 2021 - 2024										
	2020*	2020**	2021	2022	2023	2024	Var% 21/20	Var% 22/21	Var% 23/22	Var% 24/23	
Solicitud	Funcionamiento	83.961	83.961	156.327	161.529	168.937	176.698	86%	8%	5%	0%
	Inversión	163.732	163.732	181.954	184.437	189.911	193.623	11%	4%	2%	0%
	Total Solicitud MGMP 2021 - 2024	247.693	247.693	338.282	345.966	358.848	370.321	37%	6%	3%	0%
MGMP 2021 - 2024			242.001				100%	-100%	0%	0%	
Diferencia	247.693	247.693	96.281	345.966	358.848	370.321	-61%	273%	3%	0%	

Imagen 4. MGMP Sector

7.5.2.6 Vigencias futuras: En esta sección del formato se incluyen las Vigencias Futuras Autorizadas por DNP y MHCP.

Vigencias Futuras	2020*	2020**	Vigencias Futuras aprobadas MGMP 2021 - 2024			
			2021	2022	2023	2024
Funcionamiento	83.961	83.961	3.134	1.625		
Inversión	142.831	142.831	60.430	22.345		
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO A NIVEL NACIONAL	32.253	32.253	18.391			
MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS TECNOLOGICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL TERRITORIO NACIONAL	35.327	35.327	28.727	15.038		
FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE PROPIEDAD INDUSTRIAL A NIVEL NACIONAL	11.160	11.160				
INCREMENTO DE LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE LA RED NACIONAL DE PROTECCION AL CONSUMIDOR EN EL TERRITORIO NACIONAL	42.000	42.000	13.312	7.307		
FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO A NIVEL NACIONAL	2.981	2.981				
FORTALECIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A NIVEL NACIONAL	7.099	7.099				
MEJORAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR A NIVEL NACIONAL	12.011	12.011				
Total Vigencias Futuras 2019-2022	226.792	226.792	63.564	23.970		

*Apropiación vigente a 30 de abril de 2020, SIN descontar partidas suspendidas
 **Apropiación vigente a 30 de abril de 2020, descontando partidas suspendidas

Imagen 5. Vigencias Futuras

7.5.2.7 Solicitud MGMP Funcionamiento: En este punto se realizan las proyecciones de los gastos de funcionamiento de la entidad, en específico los siguientes:

- Gastos de Personal: Para el cálculo de MGMP se tienen en cuenta variables tales como: Incremento salarial, aumento de cargos, cambio de primas técnicas de no salarial a salarial, normalización de la planta e indemnizaciones por retiro de funcionarios entre otros.
- Adquisición de Bienes y servicios: Para el cálculo MGMP proyectado de las adquisiciones que hacen parte de esta cuenta corresponde al valor de los contratos incrementado en el porcentaje de inflación, se pueden presentar algunas excepciones tales como: arrendamientos, correo y correspondencia, servicios públicos entre otros los cuales incrementados de acuerdo con el IPC.

Funcionamiento/Entidad	2020*	2020**	Solicitud MGMP 2021 - 2024							
			2021	2022	2023	2024	Var% 21/20	Var% 22/21	Var% 23/22	Var% 24/23
Superintendencia de Industria y Comercio	83.961	83.961	156.327	161.529	168.937	176.698	86%	3%	5%	5%
Gastos de personal	61.891	61.891	71.357	75.010	78.851	82.888	15%	5%	5%	5%
Adquisición de Bienes y servicios	13.057	13.057	35.133	35.888	36.964	38.073	169%	2%	3%	3%
Transferencias corrientes	8.629	8.629	49.431	50.213	52.691	55.293	473%	2%	5%	5%
Gastos por tributos, multas, sanciones e intereses de mora	384	384	406	419	431	444	6%	3%	3%	3%

Imagen 6. Solicitud MGMP Funcionamiento

7.5.2.8 Solicitud MGMP Inversión: Para el cálculo MGMP se tienen en cuenta las proyecciones de gasto a precios de la vigencia, y para las siguientes vigencias tendrá un incremento de acuerdo con la inflación.

Proyecciones

Inversión/Entidad	2020*	2020**	MGMP 2021 - 2024							
			2021	2022	2023	2024	Var% 21/20	Var% 22/21	Var% 23/22	Var% 24/23
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	163.732	163.732	181.954	184.437	189.911	193.623	11%	1%	3%	2%
<u>Ambiente regulatorio y económico para la competencia y la actividad empresarial</u>	<u>91.537</u>	<u>91.537</u>	<u>96.850</u>	<u>98.898</u>	<u>101.418</u>	<u>104.457</u>	<u>6%</u>	<u>2%</u>	<u>3%</u>	<u>3%</u>
MEJORAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR A NIVEL NACIONAL	12.011	12.011	14.830	13.756	14.169	14.594	23%	-7%	3%	3%
INCREMENTO DE LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE LA RED NACIONAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR EN EL TERRITORIO NACIONAL	42.000	42.000	43.308	45.468	46.832	48.237	3%	5%	3%	3%
FORTALECIMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO A NIVEL NACIONAL	2.981	2.981	3.486	3.204	3.276	3.369	17%	-8%	2%	3%
Otros Proyectos	34.546	34.546	35.225	36.470	37.142	38.257	2%	4%	2%	3%

Imagen 7. Solicitud MGMP Inversión

7.5.2.9 Políticas transversales Víctimas: Para el cálculo MGMP y siguientes vigencias se tomó el valor reportado al MHCP en el año inmediatamente anterior y se incrementa en 5.12%.

6.2 Víctimas - Funcionamiento

Entidad	Concepto (Nombre del rubro)	Tipo de focalización El rubro está focalizado 100% en víctimas SI/NO	Valor destinado o solicitado									
			2019		2020*		2020**		2021	2022	2023	2024
			Vigente	Obligado	Vigente	Vigente	Valor solicitado	Valor solicitado	Valor solicitado	Valor solicitado		
Superintendencia de Industria y Comercio	Gastos de personal	NO	31,6	31,6	32,5	32,5	34,2	36,0	37,8	39,7		
Total Superintendencia de Industria y Comercio			31,6	31,6	32,5	32,5	34,2	36,0	37,8	39,7		

* Apropriación vigente a 30 de abril de 2020, SIN descontar partidas suspendidas

** Apropriación vigente a 30 de abril de 2020, descontando partidas suspendidas

Imagen 8. Políticas transversales víctimas

7.5.3 Remitir la presentación al MINCIT, DNP y MHCP

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación remite la presentación del MGMP mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del DNP, la Dirección de Competitividad y Desarrollo Sostenible del Presupuesto Público Nacional y al Grupo de Desarrollo Productivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para análisis y comentarios.

7.5.4 Sustentar el MGMP en comité sectorial

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director Financiero asisten al comité técnico sectorial del MGMP en el cual exponen las cifras, enviadas a las oficinas nombradas en el punto anterior, y sus respectivas justificaciones. Así mismo, responden las preguntas o dudas derivadas de la exposición realizadas con el fin de aclarar las cifras.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento Formulación y actualización de Proyectos de Inversión – PI DE01-P04.
Formato Reporte obligaciones seguimiento a proyectos de inversión DE01-F18

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se realiza un ajuste de etapas y actividades
- Se describen en mayor detalle las actividades que se realizan para enviar el anteproyecto de presupuesto.
- Se incluye la etapa 4 y etapa 5.