## FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO – ETITC

Para formular el anteproyecto de presupuesto de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, se deben realizar las siguientes etapas:

**A. DIAGNÓSTICO:** Etapa en la que la ETITC identifica las necesidades de recursos a partir de los siguientes insumos:

- Metas del Plan de Desarrollo Nacional vigente.
- Plan de Desarrollo Institucional: Metas según vigencia
- Metas institucionales en el marco del proceso de alta calidad.
- Proyectos de inversión registrados en la plataforma integral de inversión pública del DNP.

**Acciones:**

1. Realizar jornada de planeación en el mes de diciembre del año anterior para definir el plan de acción de la vigencia siguiente.
2. Elaborar el plan de necesidades de la vigencia, con base en el plan de acción.
3. Revisar la normatividad vigente y aplicable para la formulación presupuestal.
4. Revisar y analizar los documentos del orden nacional e institucional utilizados para la toma de decisiones.
5. Identificar los proyectos, planes y programas que apuntan al cumplimiento de las metas establecidas.

**B. FORMULACIÓN:** Etapa en la que la ETITC prioriza las necesidades teniendo en cuenta**:**

- Indicaciones de las entidades de cabeza de sector: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Educación Nacional.
- Normatividad y documentos aplicables al proceso de programación presupuestal.
- Documento de techos presupuestales.
- Histórico de comportamiento presupuestal de la ETITC.

**Acciones:**

1. Realizar mesas técnicas de trabajo para identificación y proyección de ingresos, gastos e inversión plasmadas en los siguientes escenarios:

   Escenario 1, programación presupuestal ajustada a los Techos MHCP, haciendo uso de los techos presupuestales, se programan los ingresos, gastos e inversión de la siguiente vigencia.

Escenario 2, programación presupuestal de las necesidades reales ETITC, haciendo uso del comportamiento histórico presupuestal, del contexto nacional, sectorial, y las metas identificadas en la fase diagnóstica.

2. Analizar los recursos asignados a los proyectos de inversión.
3. Definir objetivos estratégicos, productos, actividades, indicadores y metas de los proyectos de inversión registrados.
4. Proyectar los ingresos, gastos e inversión de la siguiente vigencia.
5. Registrar las cifras en los formatos establecidos por el MHCP y el DNP

## C. APROBACIÓN INTERNA}

### Acciones

1. Socializar con el equipo directivo las proyecciones del presupuesto generadas, y realizar ajustes en caso de ser necesario.
2. Presentar ante el Consejo Directivo de la ETITC para su análisis y respectiva aprobación, la cual se valida mediante el acta de la respectiva sesión.
3. Cargar (radicar) la programación presupuestal para la siguiente vigencia en los formatos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la plataforma respectiva.
4. Validar la generación del certificado de cargue de la información, el cual debe ser conservado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Institucional. }

## D. SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN EXTERNA

### Acciones

1. Sustentar ante el Comité Sectorial del Marco de Gasto de Mediano Plazo - MGMP, de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – MHCP y el Dirección de Programación de Inversiones Públicas – DNP, el ejercicio de programación presupuestal radicado.
2. Realizar correcciones, cuando sean solicitadas y presentarlas según los tiempos estipulados por el Ministerio de Educación Nacional.

Una vez la programación presupuestal es aprobada, los pasos siguientes para la aprobación definitiva son ejecutados por las entidades responsables del respectivo tramite (Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación).

La ETITC en el mes de diciembre de la respectiva vigencia es notificada mediante acto administrativo del presupuesto asignado para la siguiente vigencia.

| FECHA | VERSIÓN | CAMBIOS |
|---|---|---|
| 2025-08-20 | 1 | Adopción del documento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| **WILSON ANDRÉS LEÓN BOTACHE**<br>Profesional de apoyo | **ANAY PINTO VALENCIA**<br>Profesional de calidad<br>Administrador de la Documentación | **HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**<br>Profesional Especializado |