


	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: DPE-PR-04 / V3	
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 4	

PROPÓSITO	
Describir y establecer los lineamientos para la elaboración y consolidación del anteproyecto de Presupuesto.	
ALCANCE	
El Procedimiento inicia con la solicitud de las necesidades presupuestales de cada dependencia y termina con la presentación del anteproyecto presupuestal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es de aplicación a todas las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Jefe de Oficina Asesora de Planeación e Información	Coordinar la solicitud de la información necesaria para consolidar el anteproyecto de Presupuesto; Llevar a cabo reuniones estratégicas que permitan obtener información relevante para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto; Ajustar y Presentar el anteproyecto de Presupuesto ante la Dirección General.
Profesionales Universitarios y/ Profesionales Especializados OAPI	Elaborar, consolidar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual de la Unidad para la aprobación del Director
Profesional Universitario y/o Especializado Secretaria General	Realizar, conjuntamente con la Oficina de Planeación e Información, el anteproyecto de presupuesto general de la entidad, para presentarlo ante el Director.
Jefes de Dependencia	Enviar las necesidades presupuestales a la OAPI.
DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Estatuto Orgánico del Presupuesto	Es la norma que establece todos los lineamientos y parámetros en la programación y ejecución Presupuestal.
Programación Presupuestal	Proceso que tiene como objetivo solicitar, consolidar y proyectar la información de las necesidades de cada dependencia para ser incluidas en el anteproyecto de Presupuesto
Anteproyecto de Presupuesto	Es el documento en donde se muestra la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de las funciones administrativas y misionales de la entidad; para su elaboración se deben observar las normas, directrices, lineamientos y políticas de gasto que fije el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: DPE-PR-04 / V3	
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 4	

SIIF	(Sistema Integrado de Información Financiera). Es un sistema que permite administrar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la nación, dispone de información oportuna, veraz, pertinente y confiable de la gestión financiera así como de la ejecución del Presupuesto de la nación.
OAPI	Oficina Asesora de Planeación e Información

MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia 1991

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.

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4730 de 2005: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.



Decreto 4836 de 2011: Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, se debe tener en cuenta los lineamientos y directrices técnicas y Metodológicas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CONTENIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Profesionales Universitarios o especializados de la Oficina de Planeación e Información.	1. Solicitar las necesidades presupuestales a cada dependencia.	La OAPI, solicita el envío de las necesidades presupuestales, de cada dependencia,
Subdirectores, Jefes Oficina.	2. Enviar las necesidades presupuestales por parte de cada dependencia a la OAPI	Los jefes de dependencia envían a la OAPI las necesidades Presupuestales de su dependencia, estas son evaluadas y son insumo básico para la formulación del anteproyecto de presupuesto.
Profesionales Universitarios o especializados de la Oficina de planeación, Jefe de la Oficina de Planeación e Información, delegado de la Secretaria General, y Secretario General	3. Evaluar conjuntamente con la Secretaria General si los anteproyectos presentados por cada dependencia cumplen las directrices y lineamientos fijados por el Min Hacienda	La Oficina de Planeación, y la Secretaria General revisan las necesidades presupuestales presentadas por cada dependencia, y evalúan si se ajustan a las directrices y/o lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público,
Profesionales Universitarios o especializados de la Oficina de planeación, Jefe de la Oficina de Planeación e Información, delegado de la Secretaria General, y Secretario General	4. Ajustar el anteproyecto presupuestal	Una vez revisadas las necesidades Presupuestales, se realizan las anotaciones a tener en cuenta en la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: DPE-PR-04 / V3	
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 4	

Profesionales Universitarios o especializados de la Oficina de Planeación y el delegado de la Secretaria General.	5. Consolidar el presupuesto General de la Entidad	Una vez se tengan los respectivos ajustes presupuestales, se consolida el anteproyecto presupuestal de la Unidad Nacional de Protección para ser entregado al Director de la Entidad.
Director General de la Entidad	6. Aprobación del anteproyecto presupuestal por parte del Director de la Entidad	El Director de la Unidad, aprueba el presupuesto General de la UNP, para ser entregado al Consejo Directivo y al Ministerio de Hacienda.
Profesionales Universitarios o especializados de la Oficina de planeación, Jefe de la Oficina de Planeación e Información, delegado de la Secretaria General.	7. Ajustar el anteproyecto presupuestal de acuerdo a las sugerencias del Director General	Se realizan los ajustes requeridos por el Director General al anteproyecto presupuestal. Para aprobación del consejo
Consejo directivo UNP	8. Aprobación del anteproyecto presupuestal por parte del Consejo Directivo.	Mediante acto administrativo el Consejo Directivo aprueba el presupuesto de la Entidad, para ser entregado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Jefe de la Oficina de Planeación y Director General de la Entidad	9. Presentación del anteproyecto presupuestal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	el Jefe de la Oficina de Planeación enviará al Director General de Presupuesto y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, en medio físico el proyecto de presupuesto de la Entidad

FORMATOS Y REGISTROS

INTERNOS

Presupuesto Vigente

Anteproyecto Presupuestal aportado por Subdirección de Talento Humano

Guía elaboración Anteproyecto Presupuestal

Documento de Anteproyecto Presupuestal

Bases de Datos

EXTERNOS



Formato de diligenciamiento del anteproyecto presupuestal

Formularios Establecidos por el Ministerio de Hacienda para la Programación del Presupuesto

Comunicación enviada por el Ministerio de Hacienda donde establece los techos presupuestales asignados a las Entidades.

Informe de ejecución presupuestal en el sistema SIIF

Decreto de Liquidación

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: DPE-PR-04 / V3	
	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	Fecha: 05/05/2014	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
02	<p>Propósito: Se modificó el Propósito del documento Alcance: Se ajustó los límites del Procedimiento y se incluyó las áreas de aplicación del Documento.</p> <p>Responsabilidades: Se incluyó al Jefe de la Oficina de Planeación y Jefes de Dependencia como responsables de parte del Procedimiento.</p> <p>Definiciones: Se ajustaron algunos conceptos y se incluyeron otros.</p> <p>Marco legal: Se incluyeron las normas legales que soportan el procedimiento descrito. Contenido: Se eliminó el flujograma y únicamente se tuvo en cuenta de éste las etapas, pasos o actividades y se incluye observaciones a tener en cuenta en reemplazo del cómo.</p> <p>Formatos y Registros: Se incluyeron algunos formatos.</p>	03

COPIA NO CONTROLADA