

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: PIM-PR-04/V4	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 1 de 7	

PROPÓSITO

Establecer las actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Nacional de Protección -UNP-, en el marco legal vigente y aplicable.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Información a las dependencias para que identifiquen y remitan las necesidades presupuestales, y finaliza con el envío del anteproyecto de presupuesto y documentos anexos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El procedimiento aplica a todos los procesos de la Unidad Nacional de Protección -UNP-.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información.	•Solicitar, revisar y presentar el anteproyecto de presupuesto al Secretario (a) General y al Director(a) General.
Secretario (a) General	•Revisar en conjunto con la OAPI el anteproyecto de presupuesto y realizar los ajustes que considere pertinentes.
Funcionario (a) o contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Información.	•Recibir las necesidades remitidas por las dependencias, consolidar el anteproyecto de presupuesto y realiza las observaciones al Jefe de la OAPI sobre las necesidades presentada por las dependencias.
Funcionario (a) o contratista de la Secretaria General	•Apoyar a la Secretaria General en la revisión del anteproyecto de presupuesto presentado por la OAPI.
Jefes de Dependencia	•Identificar y enviar las necesidades presupuestales a la Oficina Asesora de Planeación e Información.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
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.
Apropiaciones Presupuestales	Son las autorizaciones máximas de gasto incluidas en el anexo del Decreto de liquidación del presupuesto para una vigencia fiscal determinada.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
Compromiso	Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto. Se realizan en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley. Estos actos deben

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: PIM-PR-04/V4	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 2 de 7	

	desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal previa a la adquisición del compromiso (bien sea a través de la expedición de actos administrativos o de la celebración de contratos).
Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES	Creado por la Ley 19 de 1958. Ésta es la máxima autoridad nacional de planeación y se desempeña como organismo asesor del gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país
Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS	Organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el sistema presupuestal.
Estatuto Orgánico del Presupuesto	Es la norma que establece todos los lineamientos y parámetros en la programación y ejecución Presupuestal.
Gastos de Funcionamiento	Los que tienen por objeto atender las necesidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
Gastos de Inversión	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.
Ingresos de la Nación	Representan las fuentes con que se financian los gastos. El presupuesto General de la Nación, los ingresos están está constituido por: Corrientes de la Nación, recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.
OAPI	Oficina Asesora de Planeación e Información
Obligación	Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
Presupuesto	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.
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
Registro Presupuestal del compromiso	Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. Define el valor, el plazo y la forma de pago de las obligaciones a que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso
Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-	Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP.
Vigencia Fiscal	El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducan sin excepción.
Vigencias Futuras	Son autorizaciones otorgadas para la asunción de obligaciones con cargo a presupuestos de vigencias posteriores. Las vigencias futuras pueden ser ordinarios o excepcionales, sin perjuicio de lo anterior, como regla general, la autorización de vigencias futuras en su monto máximo, el plazo y las condiciones, deben consultar las metas plurianuales del marco fiscal de mediano plazo –

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: PIM-PR-04/V4	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 3 de 7	

	MFMP; en lo relacionado con proyectos de inversión nacional deben contar con el concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación - DNP y el Ministerio del Ramo; y no pueden superar el periodo de gobierno, salvo los proyectos de gasto de inversión los cuales pueden superar tal periodo siempre y cuando el Consejo Nacional de Política Económica y Social –CONPES los declare de importancia estratégica.
PUNTO DE CONTROL	Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

MARCO LEGAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de 1991. ✓ 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”. ✓ Ley 152 de 1994: “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”. ✓ Ley 179 de 1994. “Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica del Presupuesto”. ✓ Ley 38 de 1989. Normativo del Presupuesto General de la Nación. ✓ Ley 225 de 1995. “Por la cual se modifica la ley orgánica de presupuesto”. ✓ Decreto 301 de febrero de 2017: “Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP”. ✓ Decreto 1066 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior”. ✓ 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. ✓ Decreto 4065 de 2011. Por la cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP). ✓ Decreto 2844 de 2010 SUIFP: “Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo”. ✓ Decreto 875 de 2008: “Por el cual se modifica el Decreto 841 de 1990.” ✓ Decreto 1957 de 2007: “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia.” ✓ Decreto 178 de enero 29 de 2003: “por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de la Nación”. ✓ Decreto 4109 de 2004: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990”. ✓ Decreto 3286 de 2004: “Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública”. ✓ Decreto 568 de 1996. “Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.” ✓ 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”. ✓ Decreto 1569 de 1991. “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 841 de 1990.” ✓ Resolución UNP 0047 del 16 de enero de 2017, “Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección UNP y se dictan otras disposiciones. ✓ Resolución UNP 064 del 23 de enero de 2017 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0880 de 7 de diciembre de 2016 y se dictan otras disposiciones”. ✓ Resolución 0880 de 07 de diciembre de 2016: “por la cual se crea y organiza los grupos internos de trabajo en la Unidad Nacional de Protección – UNP y se dictan otras disposiciones”.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: PIM-PR-04/V4	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 4 de 7	

- ✓ **Resolución 4788 de 2016:** “Manual funcional del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas (SUIFP)”. DNP.
- ✓ **Resolución 0806 de 2005.** “Por la cual se organizan metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar los Sistemas de Planeación y la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos.”

CONSIDERACIONES GENERALES

1. 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, el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de dar cumplimiento a lo citado en el Decreto 4730 de 2005:

Artículo 4. Proyecciones Sectoriales. El Gobierno Nacional de conformidad con el artículo 1 de la Ley 819 de 2003, desarrollará el Marco de Gasto de Mediano Plazo. Este contendrá las proyecciones para un período de 4 años de las principales prioridades sectoriales y los niveles máximos de gasto, distribuidos por sectores y componentes de gasto del Presupuesto General de la Nación. El Marco de Gasto de Mediano Plazo se renovará anualmente.

Artículo 12. Anteproyectos de Presupuesto. A partir de 2007, antes de la primera semana del mes de abril de cada vigencia fiscal, los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación remitirán el Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con las metas, políticas y criterios de programación establecidos en el Marco de Gasto de Mediano Plazo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL
Funcionario (a) o contratista de la Oficina Asesora de Planeación e Información.	1. Solicitar las necesidades presupuestales a cada dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> •La Oficina Asesora de Planeación e Información elabora y envía comunicación en donde solicita las necesidades presupuestales a las dependencias de la UNP. 	Registro: Comunicación Interna
Sub Directores y Jefes de Oficina	2. Identificar y enviar las necesidades presupuestales a la OAPI.	<ul style="list-style-type: none"> •Los Sub Directores y Jefes de Oficina identifican y remiten a la Oficina Asesora de Planeación e Información las necesidades presupuestales de su dependencia acorde al ejercicio de planeación, a través del formato de necesidades presupuestales, el cual debe ser enviado por correo electrónico. 	Registro: “Formato de Necesidades Presupuestales”. PIN-FT-28. Correo electrónico
Funcionario (a) y/o contratista de la Oficina de	3. Recibir y revisar las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> •El funcionario y/o contratista de la OAPI, recibe el formato de necesidades 	Registro:



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL

Código:
PIM-PR-04/V4

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Fecha: 10/09/2018

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: 5 de 7



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL
Planeación e Información.	presentadas por las dependencias.	presupuestales presentado por las dependencias y guardará en la respectiva carpeta electrónica el correo y formato enviado por la dependencia. •Revisa las necesidades presentadas por las dependencias. En los casos que sea necesario ampliar, aclarar, modificar o corregir la información suministrada por las dependencias el funcionario o contratista responsable de la OAPI solicita la correspondiente modificación.	Formato de "Formato de Necesidades Presupuestales". PIN-FT-28. Diligenciado. Punto de control: Revisión del formato de "Necesidades Presupuestales" diligenciado. PIN-FT-28.
Funcionario (a) y/o contratista de la Oficina de Planeación e Información.	4. Consolidar las necesidades presentadas por las dependencias.	•Se consolida las necesidades presupuestales allegadas y se elabora el anteproyecto de presupuesto, para remitir por correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información para su revisión.	Registro: Formato de "Necesidades Presupuestales". . PIN-FT-28. Anteproyecto Presupuestal. Correo electrónico
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información	5. Revisar el anteproyecto de presupuesto	•El jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información revisa el documento de anteproyecto y realiza los ajustes o comentarios correspondientes. De ser necesario realizar ajustes se devuelve al funcionario (a) y/o contratista de la Oficina de Planeación e Información responsable para su corrección. •Una vez revisado y efectuadas las precisiones del caso, se presenta el anteproyecto consolidado al Secretario (a) General de la UNP para su revisión conjunta.	Registro: Anteproyecto presupuestal Punto de control: Revisión del anteproyecto por el Jefe de la OAPI.
Secretario(a) General / Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información /Funcionario (a) o contratista de	6. Revisar el anteproyecto.	•El Secretario (a) General revisa el anteproyecto de forma conjunta con la OAPI con el fin de validar la información consolidada. •De ser necesario realizar ajustes, se devuelve al funcionario (a) y/o contratista de la Oficina	Registro: Acta de reunión Punto de control: Revisión del anteproyecto por el Secretario(a) General.

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: PIM-PR-04/V4	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 6 de 7	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO Y PUNTOS DE CONTROL
la Secretaria General / Funcionario (a) y/o contratista de la Oficina de Planeación e Información.		de Planeación e Información responsable, para atender las recomendaciones dadas. <ul style="list-style-type: none"> • Una vez validados los ajustes, se recogen las firmas por parte de Secretario(a) General y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información. 	
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información	7. Presentar al Director(a) General el Anteproyecto presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • El jefe de la OAPI presenta al Director(a) General el documento de Anteproyecto presupuestal para su aprobación. 	Registro: Anteproyecto presupuestal
Director(a) General de la UNP	8. Aprobar el anteproyecto presupuestal de la UNP.	<ul style="list-style-type: none"> • El Director(a) General revisa el anteproyecto de presupuesto, si requiere modificaciones se devuelve al jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información de lo contrario se aprueba el documento para ser presentado ante el Consejo Directivo. 	Registro: Anteproyecto presupuestal Punto de Control: Revisión y aprobación del Anteproyecto presupuestal
Funcionario (a) y/o contratista de la Oficina de Planeación e Información.	9. Registrar el anteproyecto presupuestal en el SIIF	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado el Anteproyecto presupuestal, se hace el registro en el aplicativo SIIF, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	Registro: Aplicativo SIIF
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información	10. Remitir el anteproyecto presupuestal al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	<ul style="list-style-type: none"> • El Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Director(a) General, se remite al Ministerio de Hacienda el documento con sus respectivos anexos. 	Registro: Anteproyecto presupuestal Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL	Código: PIM-PR-04/V4	
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha: 10/09/2018	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: 7 de 7	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	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.</p> <p>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>	05/05/2014	03
03	<p>Se modifica el nombre del proceso al que pertenece "Planeación Institucional".</p> <p>Se modifican el propósito y alcance.</p> <p>Se realiza la actualización normativa.</p> <p>Se ajustan actividades y descripción de las mismas.</p> <p>Se definen puntos de control.</p> <p>Se actualiza atendiendo al nuevo formato establecido por la UNP para la documentación de procedimientos.</p>	10/09/2018	