

 AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO		FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			Código: PD-PS-DE-06
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			Versión: 01
		OFICINA DE PLANEACIÓN			Fecha de publicación: 31 de octubre de 2022

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Preparar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las necesidades de la Entidad.				
2. ALCANCE	Inicia con la solicitud de información a las dependencias una vez el MHCP emita las directrices o lineamientos, y finaliza con el registro de la versión oficial del anteproyecto y la remisión de toda la documentación diligenciada al MHCP.				
3. DEFINICIONES	MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público Techo Presupuestal: es el límite legal de crédito presupuestario para un ejercicio. SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación				
4. CONDICIONES GENERALES	1. NORMATIVIDAD APLICABLE: 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 1995, Por la cual "se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad, y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2.1 La elaboración del anteproyecto de presupuesto debe enmarcarse dentro de los lineamientos del MHCP. 2.2 Los gastos de las dependencias deben ajustarse a los techos presupuestales informados por el MHCP				

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Solicitar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	Una vez el Ministerio de Hacienda emite la circular con los lineamientos para la elaboración del anteproyecto y se tengan los techos presupuestales; se envía esta información a los ordenadores de gasto para que se formule el presupuesto estimado y las necesidades reales de recursos.	Jefe Oficina de Planeación	No aplica	Solicitud de información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto acorde a las directrices de Minhacienda
2	Realizar las estimaciones y la necesidades reales de gasto	Los ordenadores del gasto realizan la estimación de los gastos de funcionamiento y de presupuesto de inversión de acuerdo con los recursos asignados (techos presupuestales) y las necesidades reales y envían dicha información a la Oficina de Planeación. NOTA: Para los gastos de funcionamiento se deben diligenciar los formatos establecidos por Minhacienda	Ordenadores del gasto	No aplica	Formatos de gastos de funcionamiento diligenciados/ Documento de justificación de necesidades reales de las dependencias.
3	Consolidar las necesidades presupuestales	Se consolida la información de presupuesto de las áreas (funcionamiento e inversión) en los formatos establecidos por el MHCP y se elabora el documento de justificación de las necesidades reales de gasto.	Profesional designado Oficina de Planeación	No aplica	Consolidación de necesidades de gastos/Formatos MHCP diligenciados/Documento de justificación del presupuesto
4	Registrar en SIIF Nación anteproyecto de presupuesto	Registra el detalle del anteproyecto de presupuesto en el SIIF Nación y remitir el reporte a la Oficina de Planeación.	Usuario con perfil programador presupuestal	No aplica	Reporte de registro SIIF Nación
5	Revisar y analizar las necesidades de presupuesto	Una vez consolidada la información, la jefe de la la Oficina de Planeación presenta al Director General el anteproyecto de presupuesto para la verificación de las cifras con el fin de garantizar la consistencia de la información. En caso de que se requieran ajustes se envían las observaciones a los ordenadores del gasto para el respectivo ajuste.	Jefe Oficina de Planeación/Director General		Anteproyecto de presupuesto revisado
6	Convocar al Consejo Directivo para la aprobación del anteproyecto de presupuesto	Se remite la propuesta de anteproyecto de presupuesto con los documentos soportes para la revisión y posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.	Secretaría Técnica del Consejo Directivo	No aplica	Convocatoria Consejo Directivo/Documentos soportes
7	Revisar la propuesta de anteproyecto de presupuesto y sus documentos soportes	El Consejo Directivo revisa la consistencia y congruencia de los gastos proyectados y de las metas definidas. Si se requiere ajustes envían las observaciones a través de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo para el respectivo ajuste o aclaración por parte del área solicitante, en caso de estar conforme realiza la aprobación.	Consejo Directivo		Respuestas al Consejo Directivo frente a la propuesta de anteproyecto de presupuesto.
8	Aprobar el anteproyecto de presupuesto	Una vez subsanadas las observaciones frente al anteproyecto de presupuesto y si el documento y sus anexos están conformes, el Consejo Directivo emite el Acuerdo por el cual se aprueba el Anteproyecto de Presupuesto	Consejo Directivo	No aplica	Acta y Acuerdo de Consejo Directivo
9	Oficializar en SIIF Nación la versión del anteproyecto	Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto el usuario con perfil consolidador ingresa al SIIF Nación, revisa el registro de la información (actividad 4) realizado por el perfil programador presupuestal, si está correcta la información, da visto bueno a través del sistema oficializando la versión registrada.	Usuario con perfil consolidador presupuestal	No aplica	Registro SIIF Versión oficial anteproyecto de presupuesto
10	Remitir la información del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en los formularios establecidos y el Anexo de Justificación de Necesidades	Envía mediante correo electrónico los formatos diligenciados y la justificación de necesidades al MHCP	Profesional designado Oficina de Planeación	No aplica	Envío de formatos diligenciados y la justificación de necesidades al MHCP.

6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA	Anteproyecto de presupuesto aprobado y presentado
--	---

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso. 2. Mapa de riesgos del proceso.	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	
1	31/10/2022	Versión inicial del documento	
Elaboró			
Revisó		Aprobó	
Nombre: Julia Stella Farelio Cargo: Gestor Oficina de Planeación Fecha: 26 de octubre de 2022		Nombre: Maria Victoria Pineda Kerguelen Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 31 de octubre de 2022	