

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					MPDI-PPE-EAP
						Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	DIRECCIONAL			MPDI	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
2	PROCESO	PLANEACION ESTRATEGICA			PPE	
3	PROCEDIMIENTO	ELABORACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO E INVERSION			EAP	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Ministerio de Hacienda y Crédito Público y DNP	Decreto 111/94 Decreto 1068/2015 Circular externa Minhacienda y DNP Requisitos legales y reglamentarios	1	Solicitar información del anteproyecto a las áreas involucradas	Secretaría General	<u>Comunicación interna</u> solicitando información	Áreas interesadas de la Corporación
DNP Ministerios Cormagdalena Áreas interesadas de la Corporación	Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Planes institucionales vigentes en lo relacionado con programas, subprogramas y proyectos, teniendo en cuenta las fuentes de ingresos y las necesidades de gasto de la Corporación Asignaciones presupuestales recursos Presupuesto General de la Nación (PGN)	2	Analizar la Información de fuentes, proyección de ingresos propios y aportes de otras entidades y necesidades de recursos de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión. (programa, subprograma, proyecto y desagregación de acuerdo al catalogo de clasificación presupuestal)	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Áreas involucradas	Borrador Anteproyecto presupuestal	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación
Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	Borrador Anteproyecto presupuestal revisado por las partes interesadas	3	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	Documento Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para aprobación del Director Ejecutivo	Director Ejecutivo
Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Documento Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para aprobación del Director Ejecutivo	4	Revisión y aprobación por parte del Director Ejecutivo	Director Ejecutivo	Anteproyecto de Presupuesto validado	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Oficina Gestión y Enlace (Procedimiento Junta Directiva)
Director Ejecutivo	Anteproyecto de Presupuesto validado	5	Presentación anteproyecto de presupuesto a junta directiva para aprobación	Director Ejecutivo	Anteproyecto de presupuesto autorizado por Junta Directiva	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación
Cormagdalena	Anteproyecto de presupuesto autorizado por Junta Directiva	6	Presentar el Ante Proyecto antes del 31 de octubre de cada vigencia, al Ministerio Cabeza de Sector, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y CONFIS. <u>(Comunicación de presentación de anteproyecto DNP, MinHacienda y MinTransporte externa)</u>	Director Ejecutivo	Comunicación remisoria con Anteproyecto de presupuesto Cormagdalena para radicación	Ministerio Cabeza de Sector Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Hacienda
Ministerio Cabeza de Sector Departamento Nacional de Planeación Ministerio de Hacienda	Anteproyecto de presupuesto Cormagdalena	7	Ajustar, sustentar y aclarar el anteproyecto de presupuesto	Director Ejecutivo Áreas técnicas Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	1. Concepto técnico favorable del Ministerio cabeza de sector 2. Concepto favorable de inversión del DNP 3. Resolución Confis	Cormagdalena
Confis	Resolución Confis	8	Ajustar el presupuesto con respecto a lo aprobado en cada vigencia	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación	Desagregación de ingresos y gastos	Cormagdalena (proceso gestión financiera)