

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Solicitar y consolidar la información financiera proyectada de todas las dependencias a nivel de ingresos y gastos para estructurar el presupuesto de la entidad de la siguiente vigencia y obtener la respectiva aprobación.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde Solicitar mediante comunicación la proyección de la información Presupuestal de cada una de las dependencias hasta Aplicar el procedimiento de Plan Estratégico y de Acción					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1. Gestionar con estándares de eficiencia y de calidad los procesos de producción, emisión y transmisión de contenidos para medios como televisión, radio y otros.3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad.4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Todas las áreas de RTVC.	Solicitudes de programación presupuestal para el año siguiente.	P	1	Solicitar mediante comunicación la proyección de la información Presupuestal de cada una de las dependencias	Jefe Oficina de Planeación y asesor de planeación. Gerente	Formato de solicitud de información para el anteproyecto de presupuesto	Cliente interno Junta Directiva DNP MHCP
		P	2	Consolidar y analizar las cifras proyectadas por las diferentes dependencias y ajustarlas a la presentación exigida en los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda			
		H	3	Elaborar el documento que justifica y soporta el proyecto de presupuesto			
		H	4	Elaborar fichas de solicitud de recursos del Fondo para el Desarrollo de la TV cuando corresponda y remitirlas a la ANTV			
		V	5	Revisar el proyecto de presupuesto			
		H	6	Presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto			
		H	7	Enviar al Ministerio de Comunicaciones, al Ministerio de Hacienda, al DNP el proyecto de presupuesto			
		H	8	Recibir respuesta a las solicitudes de proyectos de inversión			
		A	9	Consolidar las cifras proyectadas definitivas en los formularios establecidos por el Ministerio de Hacienda	Jefe Oficina de Planeación y asesor de planeación.		
		H	10	Recibir por parte del Ministerio de Hacienda la resolución que aprueba el	Gerente		

				presupuesto de rtvc		
	H	11	Desagregar las cifras del presupuesto definitivo para iniciar su ejecución	Subgerente de Soporte Corporativo, Jefe Oficina de Planeación y Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto		
	H	12	Recibir el informe de ejecución presupuestal por parte de la Jefatura de Análisis Financiero y Presupuesto			
	A	13	Aplicar el procedimiento de Formulación y Seguimiento de Planes Estratégicos y Operativos	Jefe Oficina de Planeación, Técnico de Planeación		

CONDICIONES GENERALES

- Disponer de la información mínima requerida por parte de las dependencias, aprobada por los funcionarios que tengan el nivel y la autoridad, con el fin de consolidar el proyecto de presupuesto, en el tercer trimestre del año.
- Contar con la certificación de ingresos emitida por la ANTV.
- Contar con la aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva y del Ministerio de Hacienda.
- Para las transferencias ordinarias no se requiere certificación, solo para los proyectos de inversión.
- Para el caso de los proyectos financiados por el FONTIC solo se requiere la asignación hecha en el BPIN dentro del marco de gastos a mediano plazo.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de información para el anteproyecto de presupuesto DE-PR-ES-FT-02 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de solicitud de información presupuestal.(por correo electrónico). • Formatos externo de Consolidación de la información generados por el Ministerio de Hacienda • Planes de acción RTVC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación presupuestal:Conjunto de acciones que comprende la solicitud y consolidación de la información financiera relacionada con las actividades que se van a adelantar las dependencias, en la vigencia siguiente y son el insumo para la elaboración del presupuesto de la entidad. Luego de su aprobación, se realiza el seguimiento a su ejecución. • Vigencia: Corresponde al año fiscal sobre el cual se proyecta el presupuesto de ingresos y gastos. • DNP: Departamento Nacional de Planeación • ANTV:Autoridad Nacional de Televisión • MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • BPIN: Banco de proyectos de inversión nacional. • FONTIC: Fondo de tecnologías de la información y las telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de cifras de ingresos y gastos realizada por las dependencias competentes. • Aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva. • Circulares expedidas por el Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación en las cuales se determinan los requisitos y pautas para la presentación del anteproyecto de presupuesto. • Formularios de programación establecidos por el Ministerio de Hacienda. • Resoluciones de los proyectos de inversión por parte de la ANTV • Asignación de recursos en el BPIN dentro del marco

de gastos a mediano plazo.
 • Expedición de resolución de aprobación del presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda. Planes de acción.

REQUISITOS


DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA	
			subsistema	componente		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos • Decreto 115 de 1996. • Ley 152 de 1994 • Decreto 2482 de 2012 	4	Sistema De Gestión De La Calidad			Gestión de calidad	
	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo		
	4.2	Gestión Documental	2. Control de gestión	2.2 Información		
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control		
	4.2.2	Manual de la calidad		2.2 Información		
	4.2.3	Control de documentos				
	4.2.4	Control de los registros				
	5	Responsabilidad De La Dirección				
	5.1	Compromiso De La Dirección	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control 1.2 Direccionamiento Estratégico		
			2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública		
	5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
5.3	Política De La Calidad	1. Control	1.1 Ambiente de Control			

		Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
5.4	Planificación			
5.4.1	Objetivos de la calidad	2. Control de gestión	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.4.2	Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad			
5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
5.5.1	Responsabilidad y autoridad			
5.5.2	Representante de la dirección			
5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
5.6	Revisión Por La Dirección	1. Control Estratégico		
5.6.1	Generalidades			
5.6.2	Información de entrada para la revisión	1. Control Estratégico	1.3 Administracion del riesgo	
		3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
			3.2 Evaluacion independiente	
5.6.3	Resultados de la revisión	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
6	Gestión De Los Recursos			
6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			

	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
	8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
	8.5	Mejora			
	8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
	8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
	8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
			2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se ajusta el nombre de las entidades correspondientes. Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales.	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado de acuerdo a los lineamientos de la guía de control de documentos de la entidad, se incluye nueva normatividad, se incluye un formato nuevo para solicitud de información y se ajusta el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos	Oficina de Planeación

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: DE-PR-ES-PT-02
			Versión: V.2
PROYECCIÓN ESTRATÉGICA		DESARROLLO PRESUPUESTAL	Fecha: 06/09/2013

Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013	Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--

ORIGINAL