


| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Control de Versiones

| Versión | Fecha | Descripción Modificación | Folios |
|---------|------------|--|--------|
| 4 | 2023-01-30 | La actualización normativa entre la que encontramos principalmente la nueva visión de las vigencias futuras, la Ley 2116 del 29 de julio de 2021 “Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá”, los últimos 8 años sin ajuste del procedimiento y el necesario ajuste al flujograma de actividades, objetivo, alcance y marco normativo, entre otros. | 34 |
| 3 | 30/09/2014 | Se ajusta el objetivo, se agregan registros en algunas actividades incluyendo el formato de Programación Presupuestal, y se revisan y ajustan 10 algunas actividades | 10 |
| 2 | 31/12/2012 | Se incluyen actividades relacionadas con la proyección de las rentas e ingresos y con la estimación de los gastos de funcionamiento y de las inversiones. Esta versión se adoptó mediante Resolución 3864 del 31 de diciembre de 2012. | 11 |
| 1 | 22/12/2009 | Versión inicial del documento adoptada mediante Resolución 6060 del 22 de diciembre de 2009 | 8 |

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



| | |
|---|--|
| Participaron en la elaboración¹ | Edynzon Gallego Londono, OAP / Jhonny Hernandez Torres, OAP / Wilmer Mauricio Salamanca Daza, STPC / |
| Validado por | Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-01-25 |
| Revisado por | Guiovanni Cubides Moreno, STPC Revisado el 2023-01-30 |
| Aprobado por | Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Aprobado el 2023-01-30 |

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

| PROCESO | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |




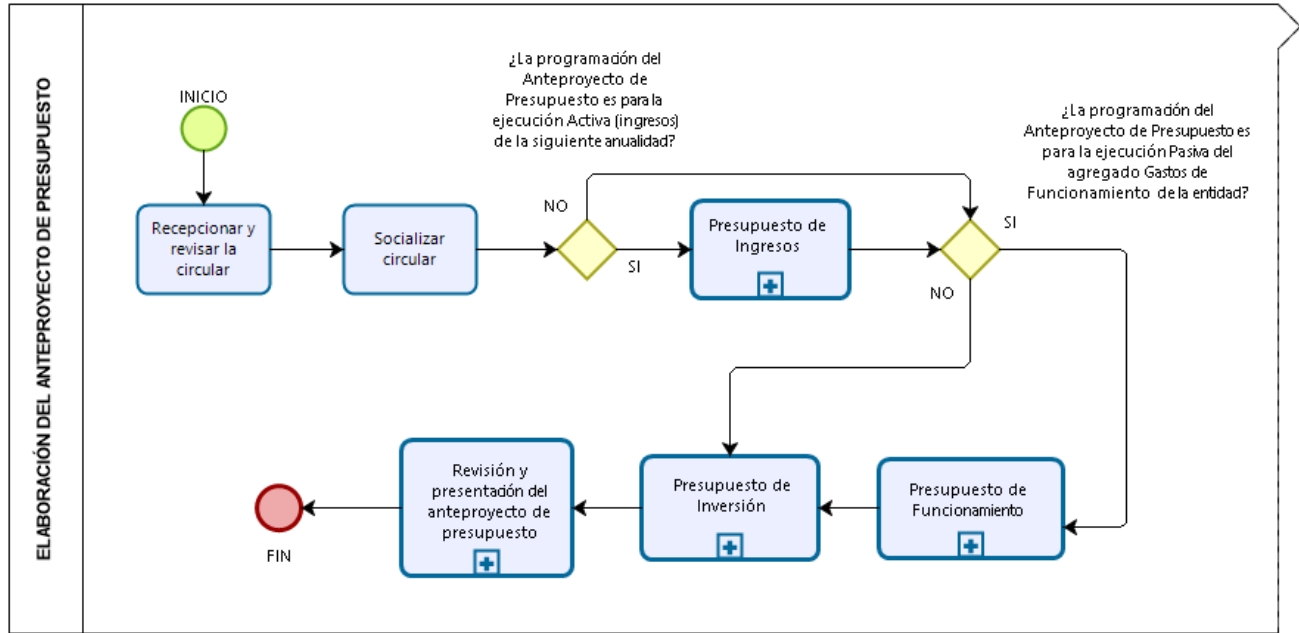
Tabla de Contenidos

| | |
|---|-----------|
| DIAGRAMA GENERAL | 3 |
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. ALCANCE..... | 4 |
| 3. MARCO NORMATIVO | 4 |
| 4. TERMINOS Y DEFINICIONES | 5 |
| 5. POLÍTICA OPERACIONAL..... | 5 |
| DIAGRAMA PRESUPUESTO DE INGRESOS..... | 10 |
| 6. PRESUPUESTO DE INGRESOS..... | 11 |
| DIAGRAMA PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO | 14 |
| 7. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO | 15 |
| DIAGRAMA PRESUPUESTO DE INVERSIÓN | 21 |
| 8. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN | 22 |
| DIAGRAMA REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 26 |
| 9. REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 27 |


| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



DIAGRAMA GENERAL



| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



1. OBJETIVO

Establecer e implementar las actividades necesarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión del Instituto para cada una de las vigencias, conforme a las políticas institucionales y legales de obligatorio cumplimiento para la entidad.


2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la determinación de ingresos del instituto, a través de consultas con las dependencias generadoras de los mismos y con los recaudos vigentes en la tesorería del instituto, para lo que se solicita a las dependencias responsables la proyección de las Rentas e Ingresos que se espera recaudar, así, como la identificación de necesidades institucionales para poder ejecutar los proyectos y los gastos administrativos en los agregados de inversión y funcionamiento, respectivamente, para la siguiente vigencia fiscal, que luego serán revisadas y analizadas conjuntamente con la Secretaría Distrital de Hacienda, para la fijación de la cuota global de gasto y su posterior inclusión en la aprobación por parte del Concejo de Bogotá D.C. del proyecto de presupuesto y/o del Decreto de liquidación del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión de Bogotá, Distrito Capital, finaliza cuando la Oficina Asesora de Planeación notifica a todas las dependencias de la entidad los recursos incluidos en el Decreto de Liquidación y envía a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad de la institución para el cargue de la apropiación inicial de la vigencia en el sistema de información Administrativo y Financiero.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 2116 del 29 de julio de 2021 “Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá”
- Ley 1483 del 9 de diciembre de 2011 “Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales.”
- Ley 819 del 9 de julio de 2003 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1421 del 21 de julio de 1993 “***Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá***”
- Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"
- Decreto Distrital “Liquidación anual del Presupuesto del Distrito Capital”.
- Decreto Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996 “Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



- Resolución 191 del 22 de septiembre de 2017 emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – “Por la cual se adopta el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital”.
- Resolución SDH 37 de 6 de marzo de 2019 **“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017”** Circular anual de la SDH sobre los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal.
- Circular Externa 09 del 8 de octubre de 2008 “Procedimiento para la solicitud de Vigencias Futuras” de la Secretaría Técnica del CONFIS.
- Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital vigente adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Marco Fiscal de Mediano Plazo.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)


SIGLAS utilizadas:

- CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
- SDH: Secretaría Distrital de Hacienda
- SDP: Secretaría Distrital de Planeación.
- SEGPLAN: Seguimiento a la Planeación.
- IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- SGGC: Subdirección General de Gestión Corporativa
- STPC: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

5. POLÍTICA OPERACIONAL


- El Anteproyecto de Presupuesto debe guardar concordancia con los contenidos del plan de desarrollo distrital, plan financiero, marco fiscal de mediano plazo y plan operativo anual de inversiones del Distrito.
- Los ingresos y gastos se deben programar teniendo en cuenta la anualidad, es decir del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada vigencia.

| PROCESO | | |
|-------------------------------|--|----------------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



- Dentro del Anteproyecto de Presupuesto se debe contemplar simultáneamente los gastos de inversión y funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación.
- Los gastos incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto siempre deben guardar concordancia con el objeto y misión del instituto.
- Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se debe seguir los lineamientos descritos tanto la circular de la SDH sobre los Lineamientos de Política para la Programación Presupuestal como la circular conjunta de la SDH y SDP Guía para la Elaboración del Presupuesto, que son expedidas para cada una de las vigencias.
- En la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente vigencia deben realizarse mesas de trabajo donde se socializan las políticas de la Circular anual de SDH, formatos y su diligenciamiento con las dependencias ejecutoras, para garantizar la coordinación de necesidades y la destinación de los recursos acorde tanto con la proyección de los ingresos como con la cuota global de gasto asignada por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda
- Toda solicitud de recursos para atender necesidades de inversión debe tramitarse a través de la OAP; si se trata de funcionamiento se gestionará a través de la SGGC.
- Los controles a los riesgos de seguridad de la información se documentarán en la matriz de riesgos del proceso.
- Los controles a los riesgos de gestión se documentarán en la matriz de riesgos del proceso.
- Los controles a los aspectos e impactos ambientales se documentarán en la matriz de aspectos ambientales del IDU.
- Los controles a los riesgos laborales se describen en la matriz de peligros y el plan de emergencias del IDU.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo para los documentos referidos en los procedimientos se definirán en las tablas de retención documental.
- La duración de las actividades esta expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución.

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



5.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

5.1.1. INICIO

5.1.2. Recepcionar y revisar la circular

Descripción

Recepcionar y revisar la circular externa de la SDH (Secretaría Distrital de Hacienda)

Ejecutantes

Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control

Gestión Documental, Sistema de correspondencia

Oficio externo

Duración

2.00

Observaciones

Guía de programación presupuestal (Anteproyecto de Presupuesto)

5.1.3. Socializar circular

Descripción

Socializar e informar la circular externa de la Secretaría de Hacienda Distrital

Ejecutantes

Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control

Correo institucional


Duración

2.00

Observaciones

Socializar e informar a los funcionarios a cargo

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



5.1.4.  ¿La programación del Anteproyecto de Presupuesto es para la ejecución Activa (ingresos) de la siguiente anualidad?

Descripción

Si la respuesta es no, deberá iniciar la programación del Anteproyecto de Presupuesto de la ejecución pasiva para el agregado funcionamiento.

Flujos

SI

Condición

Presupuesto de Ingresos (5.1.5)

NO

Condición

¿La programación del Anteproyecto de Presupuesto es para la ejecución Pasiva del agregado Gastos de Funcionamiento de la entidad? (5.1.6)

5.1.5.  Presupuesto de Ingresos

5.1.6.  ¿La programación del Anteproyecto de Presupuesto es para la ejecución Pasiva del agregado Gastos de Funcionamiento de la entidad?

Descripción

Si la respuesta es no deberá iniciar la programación del Anteproyecto de Presupuesto de la ejecución pasiva para el agregado inversión.

Flujos

SI

Condición


Presupuesto de Funcionamiento (5.1.7)

NO

Condición

Presupuesto de Inversión (5.1.8)

| PROCESO | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



5.1.7. Presupuesto de Funcionamiento

5.1.8. Presupuesto de Inversión

5.1.9. Revisión y presentación del anteproyecto de presupuesto

5.1.10. FIN

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |


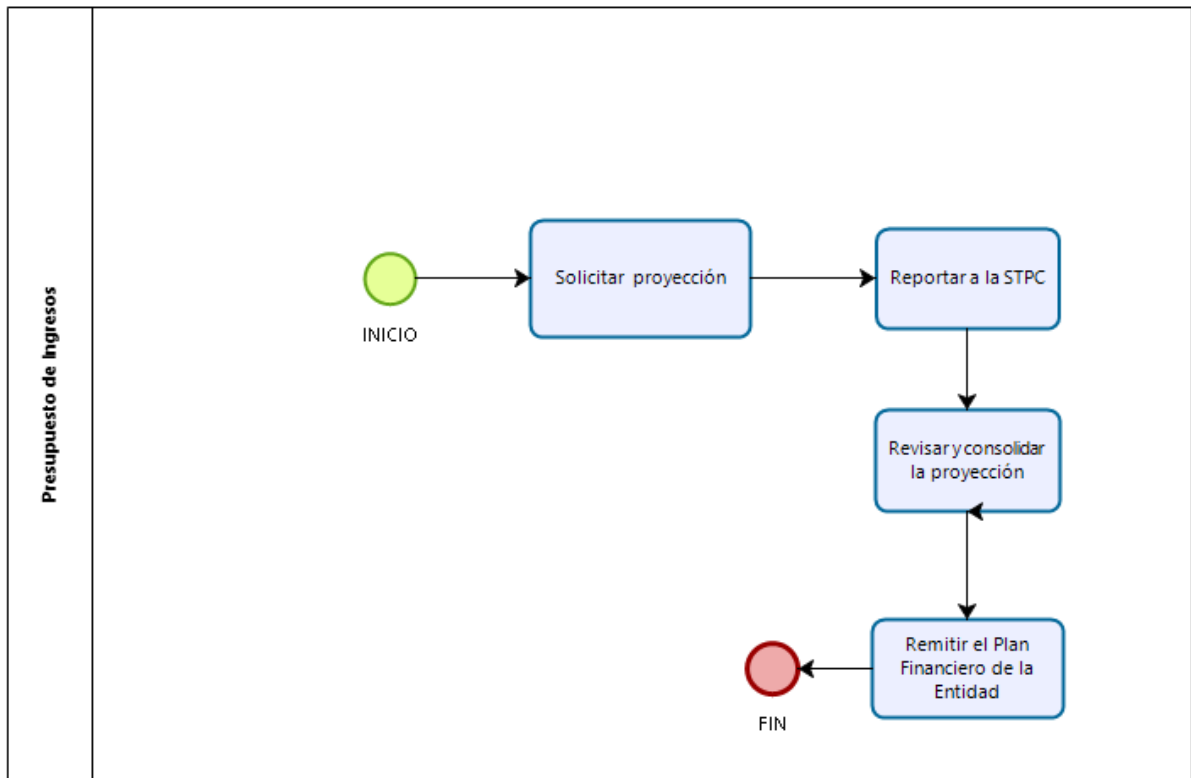



DIAGRAMA PRESUPUESTO DE INGRESOS



| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



6. PRESUPUESTO DE INGRESOS

6.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1. INICIO

6.1.2. Solicitar proyección

Descripción

Solicitar a las dependencias responsables la proyección de Rentas e Ingresos que se espera recaudar en la siguiente vigencia.

Ejecutantes

Profesional Especializado STPC, Profesional Universitario STPC, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control

Memorando
Correo institucional

Duración

2.00

Observaciones

Dependencias que proyectan los ingresos

6.1.3. Reportar a la STPC

Descripción

Reportar a la STPC la proyección de las Rentas e Ingresos.

Ejecutantes

Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos


Punto de Control

Memorando
Correo Institucional

Duración

12.00

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



6.1.4. Revisar y consolidar la proyección

Descripción

Revisar y consolidar la proyección de las Rentas e Ingresos en el Plan Financiero de la Entidad.

Ejecutantes

Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, Profesional Especializado STPC, Profesional Universitario STPC

Punto de Control

Revisión Jefe STPC
Formato Plan Financiero

Duración

8.00

Observaciones

El cálculo de las rentas e ingresos, es un componente para diligenciar el plan financiero que se remite por separado a la Dirección Distrital de Presupuesto.

6.1.5. Remitir el Plan Financiero de la Entidad

Descripción

Remitir a la SHD y la OAP el Plan Financiero de la Entidad

Ejecutantes

Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, Profesional Especializado STPC, Profesional Universitario STPC

Punto de Control

Memorando
Correo institucional


Duración

1.00

Observaciones

El plan financiero se debe subir al aplicativo de la SHD y se debe remitir a la OAP mediante correo electrónico.

| PROCESO | | |
|-------------------------------|---|----------------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |

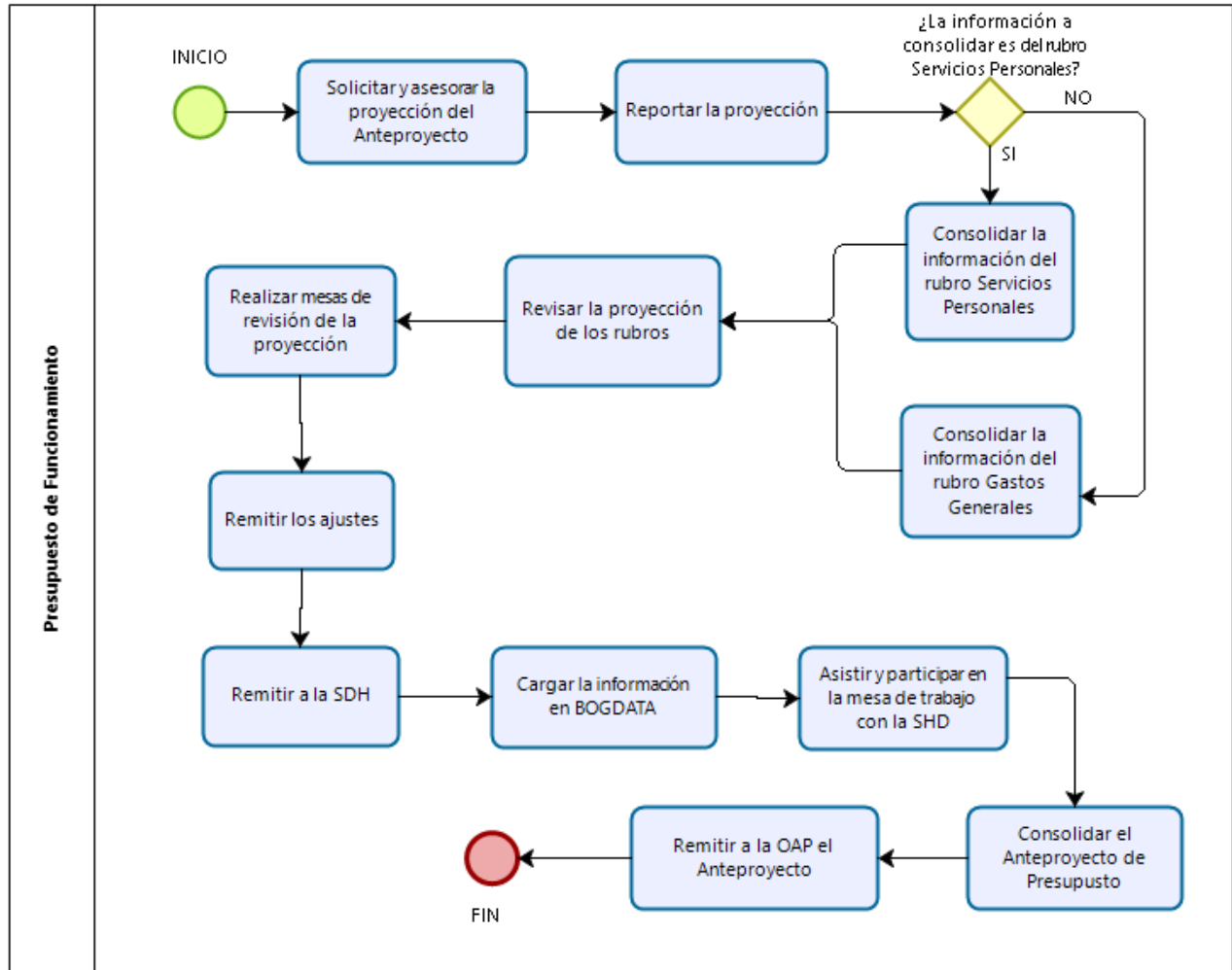


6.1.6. FIN


| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



DIAGRAMA PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO



| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



7.PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

7.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1.1. INICIO

7.1.2. Solicitar y asesorar la proyección del Anteproyecto

Descripción

Solicitar y asesorar la proyección del Anteproyecto de Presupuesto del agregado de Gastos de Funcionamiento.

Ejecutantes

Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, Profesional Especializado STPC, Profesional Universitario STPC

Punto de Control

Memorando
Correo Institucional

Duración

2.00

Observaciones

Dependencias requeridas: DTAF - STRH - STRF - STRT – STTR

7.1.3. Reportar la proyección

Descripción

Reportar la proyección de los rubros Servicios Personales y Adquisición de Bienes y Servicios.

Ejecutantes

Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos

Punto de Control


Memorando
Correo Institucional

Duración

12.00

Observaciones

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



Las dependencias que deberán hacer la proyección son: DTAF - STRH - STRF - STRT - STTR

7.1.4. ¿La información a consolidar es del rubro Servicios Personales?

Flujos

SI

Condición

Consolidar la información del rubro Servicios Personales (7.1.5)

NO

Condición

Consolidar la información del rubro Gastos Generales (7.1.6)

7.1.5. Consolidar la información del rubro Servicios Personales

Descripción

Consolidar la información del rubro Servicios Personales

Ejecutantes

Subdirector Técnico de Recursos Humanos, Profesional Especializado STRH, Profesional Universitario STRH

Punto de Control

Revisión Jefe STRH
Archivo en Excel

Duración

2.00

Observaciones

- * Gastos Personales.
- * Nomina.
- * Primas.
- * Vacaciones


7.1.6. Consolidar la información del rubro Adquisición de Bienes y Servicios

Descripción

Consolidar la información del rubro Gastos Generales

Ejecutantes

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



Director Técnico Administrativo y Financiero, Profesional Especializado DTAF, Profesional Universitario DTAF

Punto de Control

Revisión Jefe STRF/Formato

Duración

2.00

7.1.7. Revisar la proyección de los rubros

Descripción

Revisar la proyección de los rubros de Servicios Personales y Adquisición de Bienes y Servicios.

Ejecutantes

Director Técnico Administrativo y Financiero, Profesional Especializado DTAF, Profesional Universitario DTAF

Punto de Control

Revisión Jefe DTAF/ Archivo Excel

Duración

8.00

7.1.8. Realizar mesas de revisión de la proyección

Descripción

Realizar mesas de revisión de la proyección del Anteproyecto de Presupuesto para el agregado Gastos de Funcionamiento.

Ejecutantes

Subdirector General de Gestión Corporativa, Subdirectores Generales, Directores Técnicos

Punto de Control

Acta de Reunión
Listado de Asistencia


Duración

4.00

Observaciones

Dependencias que participan: DTAF - STRH - STRF - STRT - STTR - STPC.

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



7.1.9. Remitir los ajustes

Descripción

Remitir los ajustes acordados en la mesa de trabajo

Ejecutantes

Director Técnico Administrativo y Financiero, Subdirector Técnico de Recursos Humanos, Subdirector Técnico de Recursos Físicos

Punto de Control

Memorando
Correo institucional

Duración

4.00

7.1.10. Remitir a la SDH

Descripción

Remitir a la SDH la información de Servicios Personales

Ejecutantes

Subdirector Técnico de Recursos Humanos, Profesional Especializado STRH, Profesional Universitario STRH

Punto de Control

Correo institucional

Duración

2.00

7.1.11. Cargar la información en BOGDATA


Descripción

Cargar la información solicitada de Servicios Personales en BOGDATA.
Cargar la información de Adquisición de Bienes y Servicios en BOGDATA

Ejecutantes

Director Técnico Administrativo y Financiero, Profesional Especializado DTAF, Profesional Universitario DTAF

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



Punto de Control

Revisión Jefe STRH

Revisión Jefe STRF

Duración

4.00

7.1.12. Asistir y participar en la mesa de trabajo con la SHD

Descripción

Asistir y participar en la mesa de trabajo con la SHD para definir las apropiaciones de Gastos de Funcionamiento.

Ejecutantes

Directores Técnicos, Subdirector General de Gestión Corporativa, Subdirectores Técnicos

Duración

3.00

Observaciones

Dependencias que participan: DTAF - STRH - STRF - STRT - STTR - STPC.

7.1.13. Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto

Descripción

Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto del agregado Gastos de Funcionamiento de la Entidad.

Ejecutantes

Director Técnico Administrativo y Financiero, Profesional Especializado DTAF, Profesional Universitario DTAF.

Punto de Control

Revisión Jefe STPC/ Archivo Excel


Duración

8.00

Observaciones

Debe incluir servicio a la deuda, y vigencias futuras de funcionamiento, en el caso que aplique.

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



7.1.14. Remitir a la OAP el Anteproyecto

Descripción

Remitir a la OAP el Anteproyecto de Gastos de Funcionamiento de la entidad.

Ejecutantes

Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, Profesional Especializado STPC, Profesional Universitario STPC

Punto de Control

Memorando
Correo Institucional

Duración

2.00

Observaciones

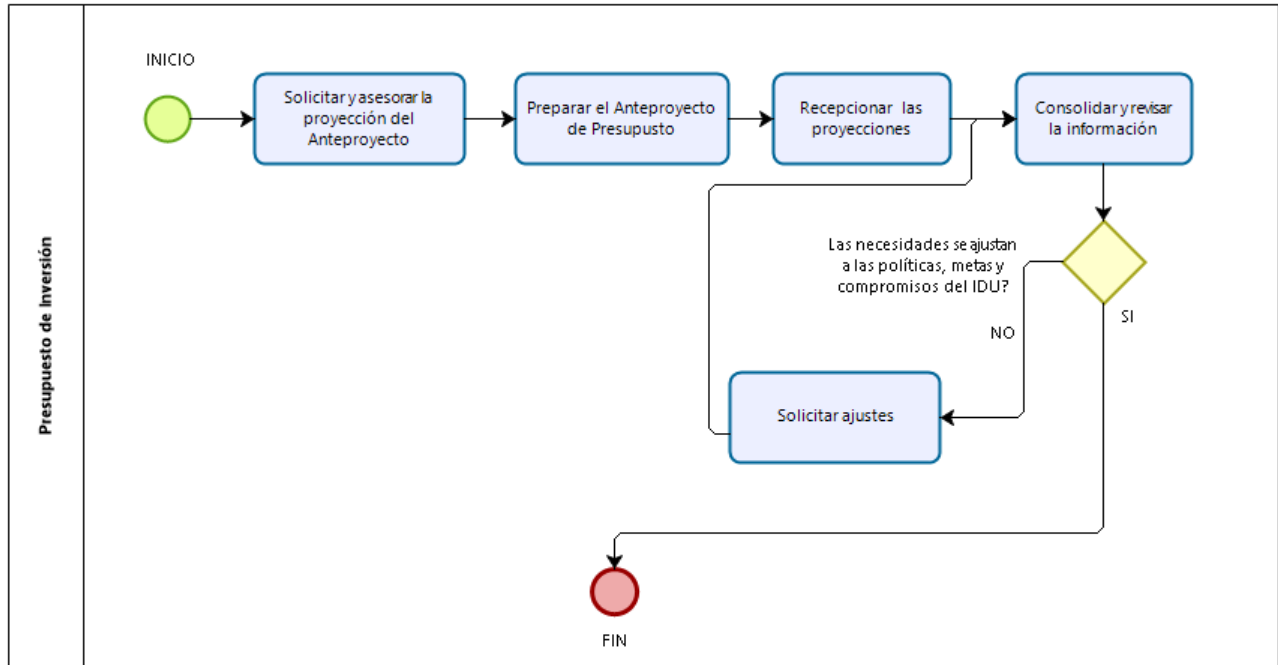
Remitir en formato word y excel el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento a la OAP con los soportes que direcciona la circular externa de SHD.

7.1.15. FIN


| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



DIAGRAMA PRESUPUESTO DE INVERSIÓN



| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



8. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

8.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

8.1.1. INICIO

8.1.2. Solicitar y asesorar la proyección del Anteproyecto

Descripción

Solicitar y asesorar la proyección del Anteproyecto de Presupuesto del agregado gastos de inversión

Ejecutantes

Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP

Punto de Control

Revisión Jefe OAP

Memorando

Correo electrónico

Duración

2.00

Observaciones


Dependencias responsables de la preparación de la información:

1. SGDU (Responsable directa), DTP, DTDP.
2. SGI (Responsable directa) DTC, DTCl.
3. SGGC.
4. OCIT.
5. OAP.
6. SGJ.

Nota1: La OAP suministrará recurso, archivo o formato para diligenciar la información, además adjuntará las comunicaciones distritales frente al cierre de la vigencia actual y la programación presupuestal (Anteproyecto de presupuesto) de la siguiente vigencia y vigencias futuras.

Nota 2: Incluir la normativa y resaltar la gestión para la proyección de Vigencias Futuras.

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



8.1.3. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto

Descripción

Preparar el Anteproyecto de Presupuesto del agregado de inversión y diligenciar el archivo remitido por la OAP.

Ejecutantes

Subdirectores Generales, Directores Técnicos , Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina

Punto de Control

Revisión por parte de cada jefatura responsable de la información
Memorando,
Formato de Programación Presupuestal y correo electrónico

Duración

42.50

Observaciones

Dependencias responsables de la preparación de la información:

1. SGDU (Responsable directa), DTP, DTDP.
2. SGI (Responsable directa) DTC, DTCl.
3. SGGC.
4. OCIT.
5. OAP.
6. SGJ.

Nota: La información de los proyectos contenida en el formato es responsabilidad de la dependencia y debe estar ajustada a las necesidades de la participación de la dependencia frente al Plan de Desarrollo Distrital, la Planeación Estratégica, el POAI, el POT, los planes de acción, la proyección del cierre de la presente vigencia, los direccionamientos de entidades administrativas, vigilancia y control y sindicatos entre otros. Debe contener todo tipo de recursos, requisitos e insumos necesarios para su ejecución y especialmente atender los direccionamientos de priorización y el contexto de la comunicación de la OAP y la DG.

8.1.4. Recepcionar las proyecciones


Descripción

Recepcionar las proyecciones y la información preparada por las dependencias.

Ejecutantes

Contratista PSP OAP, Profesional Universitario OAP

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



Punto de Control

Revisión Profesional Especializado OAP
Memorando y
Formato de Programación Presupuestal

Duración

8.00

8.1.5. Consolidar y revisar la información

Descripción

Consolidar y revisar la información reportada por las dependencias.

Ejecutantes

Contratista PSP OAP, Profesional Universitario OAP ,Profesional Especializado OAP, Jefe Oficina Asesora de Planeación

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Versión del anteproyecto de presupuesto

Duración

25.50

8.1.6. ¿Las necesidades se ajustan a las políticas, metas y compromisos del IDU?

Flujos

SI

Condición


FIN (8.1.9)

NO

Condición

Solicitar ajustes (8.1.7)

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



8.1.7. Solicitar ajustes

Descripción

Solicitar los ajustes necesarios a la dependencia respectiva

Ejecutantes

Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP

Memorando

Correo electrónico

Duración

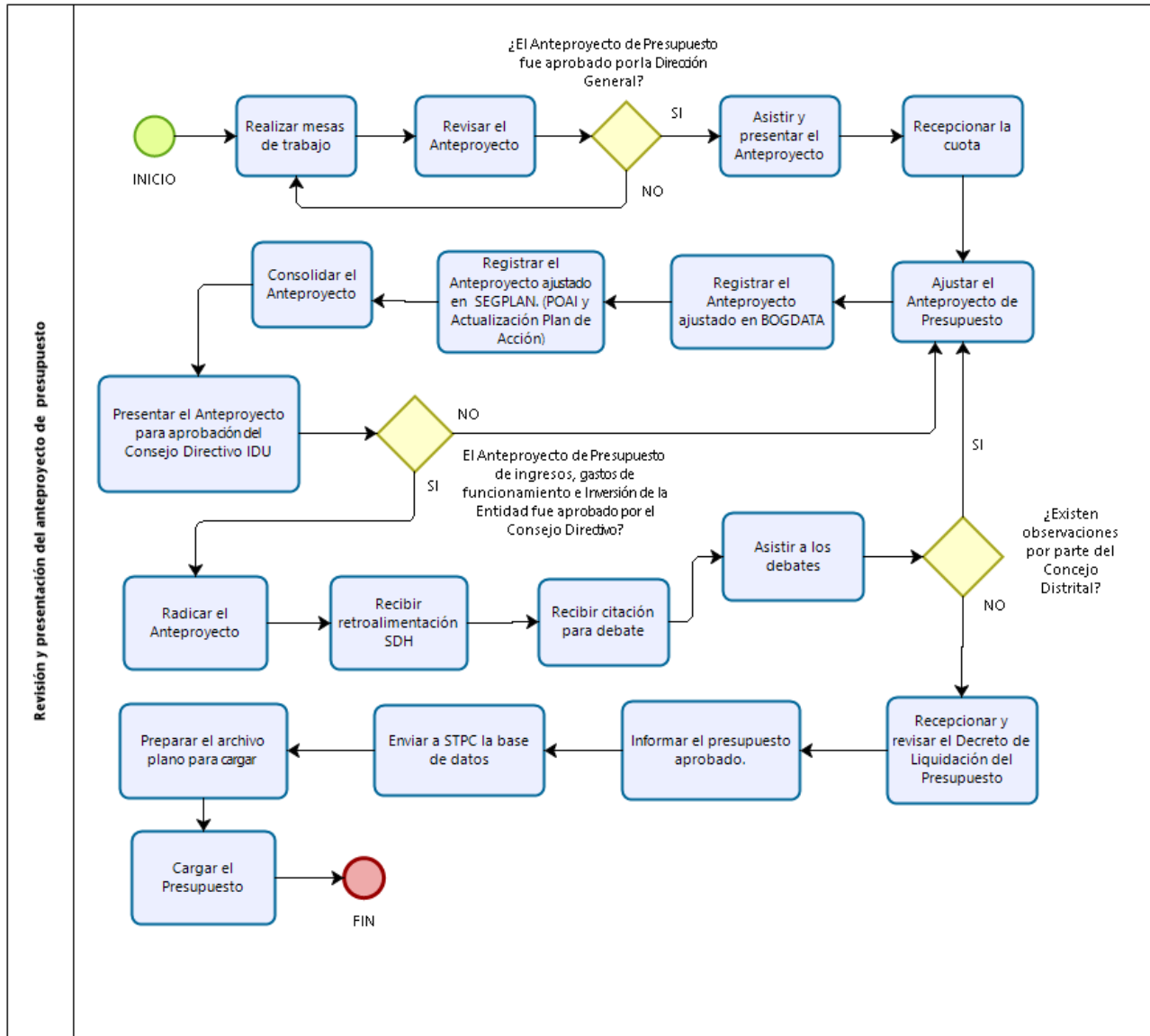
1.00

8.1.8. FIN


| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



DIAGRAMA REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



9. REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

9.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

9.1.1. INICIO

9.1.2. Realizar mesas de trabajo

Descripción

Realizar mesas de trabajo con las dependencias del IDU

Ejecutantes

Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP

Acta de Reunión

Duración

42.50

Observaciones

Se realizan reuniones individuales (con cada dependencia) y grupales para revisar uno o varios proyectos.

Se revisa la priorización del Anteproyecto de Presupuesto frente al cumplimiento de metas del plan de desarrollo y financiación con que cuenta el instituto.

9.1.3. Revisar el Anteproyecto

Descripción

Revisar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad con la Dirección General.

Ejecutantes

Dirección General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirectores Generales, Jefes de Oficina.


Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP

Acta Reunión

Duración

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



3.00

9.1.4. ¿El Anteproyecto de Presupuesto fue aprobado por la Dirección General?

Flujos

SI

Condición

Asistir y presentar el Anteproyecto (9.1.5)

NO

Condición

Realizar mesas de trabajo (9.1.2)

9.1.5. Asistir y presentar el Anteproyecto

Descripción

Asistir y presentar el Anteproyecto de Presupuesto en las sesiones programadas por la SDH y SDP

Ejecutantes

Dirección General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector General de Gestión Corporativa, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

Punto de Control

Presentación Anteproyecto
Seguimiento Jefe OAP

Duración

8.50

9.1.6. Recepcionar la cuota

Descripción

Recepcionar la cuota global de gasto indicativa.

Ejecutantes


Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado OAP

Punto de Control

Oficio de entrada, Sistema de Gestión Documental
Seguimiento Jefe OAP

Duración

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



8.50

9.1.7. Ajustar el Anteproyecto de Presupuesto

Descripción

Ajustar el Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a la asignación de la Cuota Global del Gasto asignada a la entidad.

Ejecutantes

Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Archivo Excel

Duración

8.50

9.1.8. Registrar el Anteproyecto ajustado en BOGDATA

Descripción

Registrar el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión ajustado en BOGDATA

Ejecutantes

Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Sistema BOGDATA

Duración

8.50

9.1.9. Registrar el Anteproyecto ajustado en SEGPLAN. (POAI y Actualización Plan de Acción)

Descripción

Registrar el Anteproyecto de Presupuesto de Inversión ajustado en SEGPLAN.


Ejecutantes

Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Sistema SEGPLAN

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



Duración

8.50

9.1.10. Consolidar el Anteproyecto

Descripción

Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos

Ejecutantes

Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Documento Anteproyecto

Duración

25.50

9.1.11. Presentar el Anteproyecto para aprobación del Consejo Directivo IDU

Descripción

Presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad para aprobación por parte del Consejo Directivo del IDU

Ejecutantes

Dirección General

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Acta de Consejo Directivo

Duración

4.00

9.1.12. ¿El Anteproyecto de Presupuesto de gastos de funcionamiento e Inversión de la Entidad fue aprobado por el Consejo Directivo?


Flujos

SI

Condición

Radicar el Anteproyecto (9.1.13)

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



NO

Condición

Ajustar el Anteproyecto de Presupuesto (9.1.7)

9.1.13. Radicar el Anteproyecto

Descripción

Radicar el Anteproyecto de Presupuesto en la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación.

Ejecutantes

Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado OAP

Punto de Control

Sistema de Gestión Documental
Oficio y documento

Duración

3.00

9.1.14. Recibir retroalimentación SDH

Descripción

Recibir retroalimentación de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Ejecutantes

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Punto de Control

Sistema de Gestión Documental
Correo Electrónico u otro medio de comunicación


Duración

1.00

Observaciones

La SHD informa al IDU que se cuenta con el visto bueno del presupuesto para su debida presentación ante el Concejo de Bogotá

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



9.1.15. Recibir citación para debate

Descripción

Recibir citación del Concejo Distrital para asistir a los debates del anteproyecto

Ejecutantes

Dirección General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector General de Gestión Corporativa

Punto de Control

Oficio, Seguimiento Jefe OAP

Duración

0.15

9.1.16. Asistir a los debates

Descripción

Asistir a los debates en el Concejo Distrital

Ejecutantes

Dirección General, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Subdirector General de Gestión Corporativa

Punto de Control

Presentación, Seguimiento Jefe OAP

Duración

34.00

Observaciones

Preparar diapositivas

9.1.17. ¿Existen observaciones por parte del Concejo Distrital?

Flujos

SI

Condición


Ajustar el Anteproyecto de Presupuesto (9.1.7)

NO

Condición

Recepcionar y revisar el Decreto de Liquidación del Presupuesto (9.1.18)

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



9.1.18. Recepcionar y revisar el Decreto de Liquidación del Presupuesto

Descripción

Recepcionar y revisar el Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital.

Ejecutantes

Profesional Especializado OAP, Profesional Universitario OAP, Contratista PSP OAP

Punto de Control

Decreto, Seguimiento Jefe OAP

Duración

1.00

9.1.19. Informar el presupuesto aprobado.

Descripción

Informar a las dependencias de la Entidad, el presupuesto aprobado.

Ejecutantes

Profesional Especializado OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Correo Electrónico

Duración

1.00

Observaciones

Se realiza en diciembre.

9.1.20. Enviar a STPC la base de datos

Descripción

Enviar a STPC la base de datos del Presupuesto de Inversión aprobado.


Ejecutantes

Profesional Especializado OAP

Punto de Control

Seguimiento Jefe OAP
Correo Electrónico

| PROCESO | | |
|------------------------|---|---------|
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | |
| CÓDIGO | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN |
| PR-PE-02 | ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 4 |



Duración

1.00

9.1.21. Preparar el archivo plano para cargar

Descripción

Preparar el archivo plano para cargar el Presupuesto aprobado en el sistema institucional.

Ejecutantes

Profesional Universitario STPC, Técnico Operativo STPC

Punto de Control

Seguimiento Jefe STPC
 Archivo plano en Excel

Duración

3.00

9.1.22. Cargar el Presupuesto

Descripción

Cargar el Presupuesto aprobado en el sistema institucional.

Ejecutantes

Profesional Universitario STPC, Técnico Operativo STPC

Punto de Control

STONE. Se realizan validaciones de la información cargada: centro de costo, fuentes, componentes de gasto

Duración

60.00

Observaciones

Se realiza en enero de la siguiente vigencia

9.1.23. FIN