



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Código: PE01-PR09

Versión: 1.0



CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
069 -	09 MAYO 2019	1.0	Adopción del documento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
AREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Nancy Montero Betancur Henry Rincón Torres Diana Monroy Manuel Rentería	Nombre: Diana María Mora Ramírez Ruth Yanina Bermúdez	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación Profesionales Subdirección Gestión Corporativa - Financiera	Cargo: Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDE FRANCISCO TORRES DE PASTORAL Secretaría Ambiental</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	Código: PE01-PR09	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto basados en los lineamientos entregados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia recibiendo la circular conjunta de Secretaría de Hacienda Distrital y Secretaría Distrital de Planeación y termina con el documento definitivo de sustentación del anteproyecto de presupuesto para su aprobación

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Presentar el anteproyecto a la dirección para su respectiva revisión.

PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Recibir y divulgar los lineamientos de la política de programación presupuestal dados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Consolidar el anteproyecto de presupuesto recibido de los proyectos de inversión
- Ajustar el anteproyecto conforme a las observaciones recibidas de la Secretaría Distrital de Ambiente y Secretaría de Planeación Distrital o el Consejo Distrital.

PROFESIONAL, GESTION CORPORATIVA – FINANCIERA

- Registrar la información de gastos generales en el sistema de información presupuestal del distrito.

PROFESIONAL, GESTION CORPORATIVA – TALENTO HUMANO

- Registrar la información de planta personal en el sistema de información presupuestal del distrito.

ENLACES ADMINISTRATIVOS DE PLANEACIÓN POR PROYECTO

- Elaborar y remitir la justificación del anteproyecto de inversión y de ser el caso ajustarla de acuerdo a los cambios solicitados.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos, directrices y orientaciones dadas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación para la elaboración del anteproyecto, están dadas a través de los siguientes mecanismos de comunicación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Código: PE01-PR09

Versión: 1.0



- **Directivas presupuestales:** Políticas trazadas por el Alcalde Mayor, que prescriben el comportamiento que han de seguir los ordenadores del gasto en materia presupuestal.
- **Instructivos presupuestales:** Guías y metodologías emitidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección Distrital de Presupuesto, por medio de las cuales se formaliza e instruye un proceso presupuestal.
- **Circulares presupuestales:** Indicaciones de las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación, por medio de las cuales se recuerdan o precisan procedimientos, plazos y fechas a las entidades distritales.
- **Oficios presupuestales:** Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda en las que se recuerda el cumplimiento de un procedimiento u obligación.

Las fechas previstas para elaborar el anteproyecto de presupuesto de inversión, serán las que establezca el cronograma que indique la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, de tal manera que los trámites que se adelanten deben dar cumplimiento a estos tiempos.

La formulación del anteproyecto de presupuesto se construirá a partir del plan anual de adquisiciones, por ello se requiere que en este queden programados todos los gastos de la entidad y los proyectos de inversión.

La formulación del anteproyecto de presupuesto es concordante con la formulación del plan de acción Institucional. Este último instrumento tiene como elemento integrador el mapa de procesos. Por ello, al formular el Plan Anual de Adquisiciones la información allí registrada sirve de base para elaborar el Plan de Acción de conformidad con las directrices y plazos que presente la Oficina Asesora de Planeación. Esta información es relevante para su incorporación en el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo SEGPLAN y Presupuesto Distrital-PREDIS.

Las necesidades de gastos transversales que por especialización del gasto deban programarse en otro proyecto de inversión, deben ser incluidas por el gerente en el proyecto respectivo acorde con sus metas, lo anterior con el fin de mantener la especialización del gasto para la entidad. No se aceptan este tipo de gastos en los proyectos de inversión de la línea misional de la entidad.

La programación presupuestal se debe hacer por unidad operativa, y asociarla a la localidad y UPZ en los casos que se requiera.

La programación de las cajas menores se debe realizar en cumplimiento de la directriz de la Secretaría de Hacienda Distrital y de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Gestión Corporativa.

El Gobierno Distrital, a través de la Secretaría Distrital de Hacienda somete a consideración del Concejo Distrital, el Proyecto Anual de Presupuesto del Distrito Capital. Posteriormente en el mes de diciembre se expide el Decreto con el cual se liquida el Presupuesto Anual de rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital para la siguiente vigencia fiscal.

Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Ambiental</small>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
	Código: PE01-PR09	Versión: 1.0	

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PE01-PR09-F01	Justificación programación presupuestal
2.	PE01-PR09-F02	Justificación constitución de reservas presupuestales pasivos exigibles
3.	PE01-PR09-F03	Proyección de reservas y constitución de pasivos exigibles
4.	PE01-PR09-F04	Procesos de contratación en curso -PCC
5.	PE01-PR02-F02	Herramienta de planeación y seguimiento financiero

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
VIGILANCIA ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Código: PE01-PR09

Versión: 1.0



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	0.5	Circular	Se recibe la circular de las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y se analiza la información para darla a conocer al interior del Instituto
2.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	1	Comunicación oficial o circular interna	Se realiza a través de comunicación escrita a los responsables de los proyectos.
3.		Profesional /Técnico Subdirección Gestión Corporativa – Talento Humano	4	Sistema de información presupuestal del D.C.	Se debe actualizar la información en el sistema de información presupuestal del D.C.
4.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa - financiera	8	Sistema de información presupuestal del D.C.	Se deben registrar en el sistema de información presupuestal D.C. conforme al instructivo de la SDH
5.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	2	Comunicación oficial PE01-PR09-F01 PE01-PR09-F02 PE01-PR09-F03 PE01-PR09-F04 PE01-PR02-F02	Se realizan mesas de trabajo donde se explica la metodología y el diligenciamiento de cada uno de los formatos y se establece el cronograma de entrega de la justificación.
6.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	2	Comunicación oficial PE01-PR09-F01 PE01-PR09-F02 PE01-PR09-F03 PE01-PR09-F04 PE01-PR02-F02	Se anexan los formatos para la justificación del anteproyecto, así como para solicitar reservas presupuestales y pasivos exigibles. Se debe indicar una fecha de entrega.
7.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	N.A.	N.A.	N. A
8.		Profesional financiero/ Subdirección Gestión Corporativa	4	Proyección de los gastos de funcionamiento	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Planeación y
Bienes y Servicios

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Código: PE01-PR09

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
9.		Profesional financiero / Subdirección Gestión Corporativa	4	Anteproyecto de gastos de funcionamiento	Se debe presentar a la Secretaría Distrital de Hacienda para revisión y aprobación
10.		Profesional financiero/ Subdirección Gestión Corporativa	4	Cuota global de funcionamiento	De acuerdo al presupuesto aprobado en la mesa de trabajo en la SDH se ajusta el presupuesto de bienes y servicios.
11.		Subdirectores	40	PE01-PR09-F01 PE01-PR09-F02 PE01-PR09-F03 PE01-PR09-F04 PE01-PR02-F02	Se debe considerar el plan operativo anual de inversiones – POAI, las magnitudes, cumplimiento de decretos, recurrencia, servicios nuevos, presupuestos ejecutado entre otros aspectos.
12.		Subdirectores	2	Comunicación oficial PE01-PR09-F01 PE01-PR09-F02 PE01-PR09-F03 PE01-PR09-F04 PE01-PR02-F02	Se debe radicar a la oficina Asesora de Planeación de acuerdo al procedimiento de comunicaciones oficiales anexando los formatos.
13.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	16	PE01-PR09-F01 PE01-PR09-F02 PE01-PR09-F03 PE01-PR09-F04 PE01-PR02-F02	Se examina la justificación con todos sus anexos para iniciar la consolidación.
14.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	N.A.	N.A.	N.A.
15.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	4	Acta de reunión	Se explica los ajustes que se deben hacer al documento con la debida sustentación.
16.		Enlaces administrativos de planeación por proyecto / Subdirector	4	PE01-PR09-F01 PE01-PR09-F02 PE01-PR09-F03 PE01-PR09-F04 PE01-PR02-F02	En el documento deben incluir lo acordado en la reunión.
17.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	16	Documento anteproyecto de presupuesto	Se debe considerar en el documento las reservas presupuestales y los pasivos exigibles.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Planeación y
Bienes Ambientales

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Código: PE01-PR09

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
18.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	16	Presentación anteproyecto de presupuesto	De acuerdo a la información se consolida una presentación del anteproyecto de presupuesto.
19.		Jefe / Oficina Asesora de Planeación	16	Presentación anteproyecto de presupuesto	Presenta la información a la dirección para análisis.
20.		Director / Dirección	N.A.	N.A.	N.A.
21.		Director o delegado de la dirección	2	Presentación	Se explica el anteproyecto de presupuesto con las reservas presupuestales y pasivos exigibles.
22.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	4	Presentación y soportes	Se recibe el anteproyecto y se ajusta si existen observaciones por el Consejo de la Secretaría Distrital de Ambiente
23.		Director / Jefe Oficina Asesora de Planeación	4	Presentación y soportes	Se explica el documento a los representantes de las dos entidades en una reunión conjunta para su revisión. Las Secretarías realizan las preguntas pertinentes con el fin de analizar el anteproyecto. Ajustar si se reciben observaciones de las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda
24.		Profesional / Jefe / Oficina Asesora de Planeación	0.5	Cuota global	Se recibe a través de comunicación escrita de la Secretaría Distrital de Hacienda.
25.		Profesional / Jefe / Oficina Asesora de Planeación	4	Documento anteproyecto	Se actualiza de acuerdo con lo establecido en la cuota global asignada.
26.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	8	Aplicativo	Se registra la información en productos, metas y resultados – PMR, Plan operativo anual de inversión -POAI



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Unidad Distrital de Planeación y
Bienes de Aprovechamiento

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PROCEDIMIENTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Código: PE01-PR09

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
27.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – financiera Profesional / Oficina Asesora de Planeación	8	Aplicativo	Registrar el anteproyecto aprobado en los sistemas de información de planeación y presupuesto de la SDH.
28.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	1	Comunicación oficial	N.A.
29.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	2	Documento definitivo de sustentación del anteproyecto de presupuesto	Se elabora el documento definitivo de sustentación del anteproyecto de presupuesto para su aprobación.
30.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	1	N.A.	N.A.
31.		Profesional / Oficina Asesora de Planeación	2	anteproyecto de presupuesto	N.A.
32.		Profesional / Subdirección Gestión Corporativa – financiera Apoyo administrativo / Oficina Asesora de Planeación	2	Documentos soporte	Archivar soportes de la aprobación del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las tablas de retención documental.