	Procedimiento Anteproyecto de Presupuestos	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2024
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer e implementar las actividades necesarias para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, Gastos de funcionamiento e Inversión de la Agencia 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 recepción y revisión de los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH en conjunto con la Secretaría Distrital de Planeación - SDP y finaliza cuando se recibe el Decreto de liquidación emitido por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. GENERALIDADES

- 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.
- 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 de la Agencia.
- 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 de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, que son expedidas para cada una de las vigencias.
- Toda solicitud de recursos para atender necesidades de inversión debe tramitarse a través de la Subgerencia de Planeación; si se trata de funcionamiento se gestionará a través de la Subgerencia Financiera.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo para los documentos referidos en los procedimientos se definirán en las tablas de retención documental.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuestos	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2024
		Página 2 de 6

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Recibir, revisar y direccionar los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la SDH en conjunto con la SDP	Gerente de Estrategia y Gerente de Gestión Corporativa	Gestor Documental-SIGA
2	Proyectar y enviar la Circular Interna acogiendo los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la SDH en conjunto con la SDP	Subgerente de Planeación	Circular Interna Gestor Documental-SIGA
3 P.C.	Revisar y aprobar la Circular Interna acogiendo los lineamientos emitidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la SDH en conjunto con la SDP ¿La Circular se encuentra acorde con lo requerido? Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 2	Gerente de Estrategia	Circular Interna Gestor Documental-SIGA
4	Socializar a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, mediante correo electrónico la Circular Interna donde se establecen los lineamientos para que las dependencias elaboren su proyección de recursos.	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicación Interna Gestor Documental-SIGA
5	Remitir mediante correo electrónico a las dependencias responsables de recursos la solicitud de proyección de gastos de inversión de la entidad de conformidad con lo requerido en los lineamientos socializados.	Profesional Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
6	Enviar a la Subgerencia de Planeación la solicitud de recursos para la siguiente vigencia con sus respectivos soportes y/o anexos, de acuerdo con lo solicitado.	Dependencias responsables de recursos	Correo electrónico
7 P.C.	Revisar la información reportada y consolidada. ¿La información está acorde con lo requerido en los lineamientos? Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 6.	Profesional Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
8	Realizar retroalimentación y/o mesas de trabajo de acuerdo con los lineamientos de programación presupuestal y la información remitida por las dependencias involucradas, con el fin de adelantar la presentación de anteproyecto de presupuesto.	Profesional Subgerencia de Planeación	Actas reunión y/o memorias de las mesas de trabajo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	Solicitar a la Gerencia de Gestión Corporativa el documento de anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.	Profesional de la Gerencia de Gestión Corporativa	Correo electrónico
10	Enviar a la Subgerencia de Planeación el documento de anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.	Profesional de la Gerencia de Gestión Corporativa	Correo electrónico
11	Elaborar y enviar para aprobación la presentación de anteproyecto de presupuesto mediante trabajo colaborativo (anteproyecto de funcionamiento e inversión)	Profesional Subgerencia de Planeación	Correo electrónico Presentación consolidada
12 P.C.	Revisar y aprobar la presentación de anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión. ¿La información se encuentra acorde? Si: Pasar a la siguiente actividad No: Regresar a la actividad 11	Subgerente de Planeación	Correo electrónico
13 P.C.	Presentar a la Dirección General para aprobación la presentación de anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, en caso de requerirse se harán los cambios acordados y aprobados por el Director General.	Subgerente de Planeación y Gerentes de Proyectos	Presentación de anteproyecto de presupuesto aprobado Acta de reunión
14	Remitir a la SDH la presentación con la programación de los gastos de funcionamiento e inversión proyectados para el año objeto de anteproyecto en el documento establecido por la SDH y la SDP.	Gerente de Estrategia Subgerente de Planeación	Correo remisario Gestor Documental-SIGA
15	Recibir por parte de la SDH la cuota global asignada a la entidad para la vigencia sujeto de anteproyecto, documento que será remitido a la Subgerencia de Planeación la revisión y nueva distribución si aplica.	Dirección General	Comunicación de cuota global Gestor Documental-SIGA
16	Revisar y redistribuir de acuerdo con la cuota aprobada por la SHD y presentar la nueva propuesta para aprobación.	Profesional y Subgerentes de Planeación	Presentación
17 P.C.	Presentar a la Dirección General para aprobación la nueva propuesta de redistribución de anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, en caso de requerirse se harán los cambios acordados y aprobados por el Director General.	Director General	Presentación aprobada Acta de reunión

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
18	Solicitar a las dependencias responsables de recursos el documento de justificación de anteproyecto y sus anexos.	Profesional Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
19	Enviar la información solicitada para la consolidación del documento de anteproyecto, con sus respectivos anexos.	Dependencias responsables de recursos	Correo electrónico
20	Consolidar y revisar el documento de anteproyecto de presupuesto y sus anexos. ¿Se encuentra acorde con lo requerido? Si: Pasar a la siguiente actividad No: Regresar a la actividad 19	Profesional Subgerencia de Planeación	Documento consolidado
21	Enviar a la Dirección General para aprobación el documento final de anteproyecto y sus anexos	Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
22 P.C.	Revisar y aprobar el documento de anteproyecto de presupuesto y sus anexos. ¿Se encuentra acorde con lo requerido? Si: Pasar a la siguiente actividad No: Regresar a la actividad 20.	Director General	Documento consolidado
23	Radicar ante la SHD el documento de anteproyecto de Presupuesto de la Vigencia siguiente	Gerencia de Estrategia Subgerencia de Planeación	Documento Documental- SIGA
24	Recibir el Decreto de aprobación y liquidación del presupuesto para la siguiente vigencia.	Dirección General	Decretos
	Fin		

Punto de Control: P.C.


5. RESULTADO FINAL: Decreto de liquidación emitido por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

6. DEFINICIONES:

Anteproyecto de presupuesto: Es la estimación del presupuesto que tiene las proyecciones de las rentas e ingresos, inversiones y gastos de cada entidad para la vigencia siguiente a su elaboración.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuestos	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2024
		Página 5 de 6

Armonización presupuestal: proceso mediante el cual se ajusta el presupuesto de la vigencia, de acuerdo con las nuevas metas del Plan de Desarrollo Distrital.

Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal (CONFIS): cuerpo colegiado creado mediante el Decreto Ley 1421 de 1993 y definido en el estatuto de presupuesto de Bogotá (Decreto 714 de 1996) como instancia rectora de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.

Cuota global de gastos: monto fijado con base en el plan financiero para cada uno de los órganos o entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y que sirve de base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos.

Esta es notificada por la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de acogidas las recomendaciones del CONFIS al plan financiero. la cuota de gasto global se comunica por agregados (funcionamiento, deuda e inversión) y por las posibles fuentes de financiamiento, las cuales sólo se tomarán como referencia para la fase de programación presupuestal. Esta cuota es susceptible de ajuste en la medida en que se precise la necesidad de algunos gastos debidamente justificados por la entidad y respaldados financieramente. Las modificaciones a dicha cuota de gasto deben ser concertada y avalada previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Gastos de Inversión: gastos en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

Principios presupuestales: conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y el 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”.


Productos, metas y resultados (PMR): el componente PMR del presupuesto orientado a resultados de la ciudad de Bogotá, es la fuente de información primaria para el ejercicio del control político y ciudadano. Con esta herramienta presupuestal se pueden evaluar los productos que la entidad ha diseñado para entregar a la ciudadanía desde su competencia jurídica y su estructura organizativa, las metas que se ha propuesto alcanzar durante un período determinado, y los resultados reales conseguidos en una vigencia (1 de enero a 31 de diciembre).

Rubro presupuestal: codificación interna a través de la cual se identifica el objetivo estructural o eje transversal del Plan de Desarrollo Distrital, el código del programa, código del proyecto estratégico, código proyecto de inversión, número de indicador de productos, metas y resultados - PMR del proyecto de inversión, número de la meta, código de la actividad y código del servicio.

Trazador presupuestal: componente de gestión que sigue la trayectoria de los gastos que financian actividades específicas para conseguir un resultado o impacto en la población beneficiaria o política pública, garantizando la transversalidad y focalización del gasto, a través de ella se marca o registra y hace seguimiento en los sistemas de información, a los recursos destinados a las

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Anteproyecto de Presupuestos	CÓDIGO: P7_DE
		VERSIÓN: 3
	Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 18/01/2024
		Página 6 de 6

políticas transversales de equidad de género, jóvenes, población con discapacidad, grupos étnicos, construcción de paz y cultura ciudadana.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017)

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2 DE-PR-03	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
03/11/2022	V1 DE-PR-03	Modificación alineando la presentación según Manual de Identidad de Atenea

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Alejandra Espitia María Cristina Carreño Diana Rocío Monroy	Profesional – Subgerencia de Planeación Profesional – Subgerencia de Planeación Profesional – Subgerencia de Gestión Financiera	18/01/2024
Revisó	Flor Angela Blanco Mario Alfonso Pardo	Subgerente de Gestión Financiera Subgerente de Planeación	18/01/2024
Aprobó	Mario Alfonso Pardo	Subgerente de Planeación	18/01/2024

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA