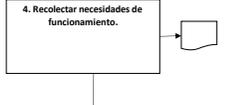
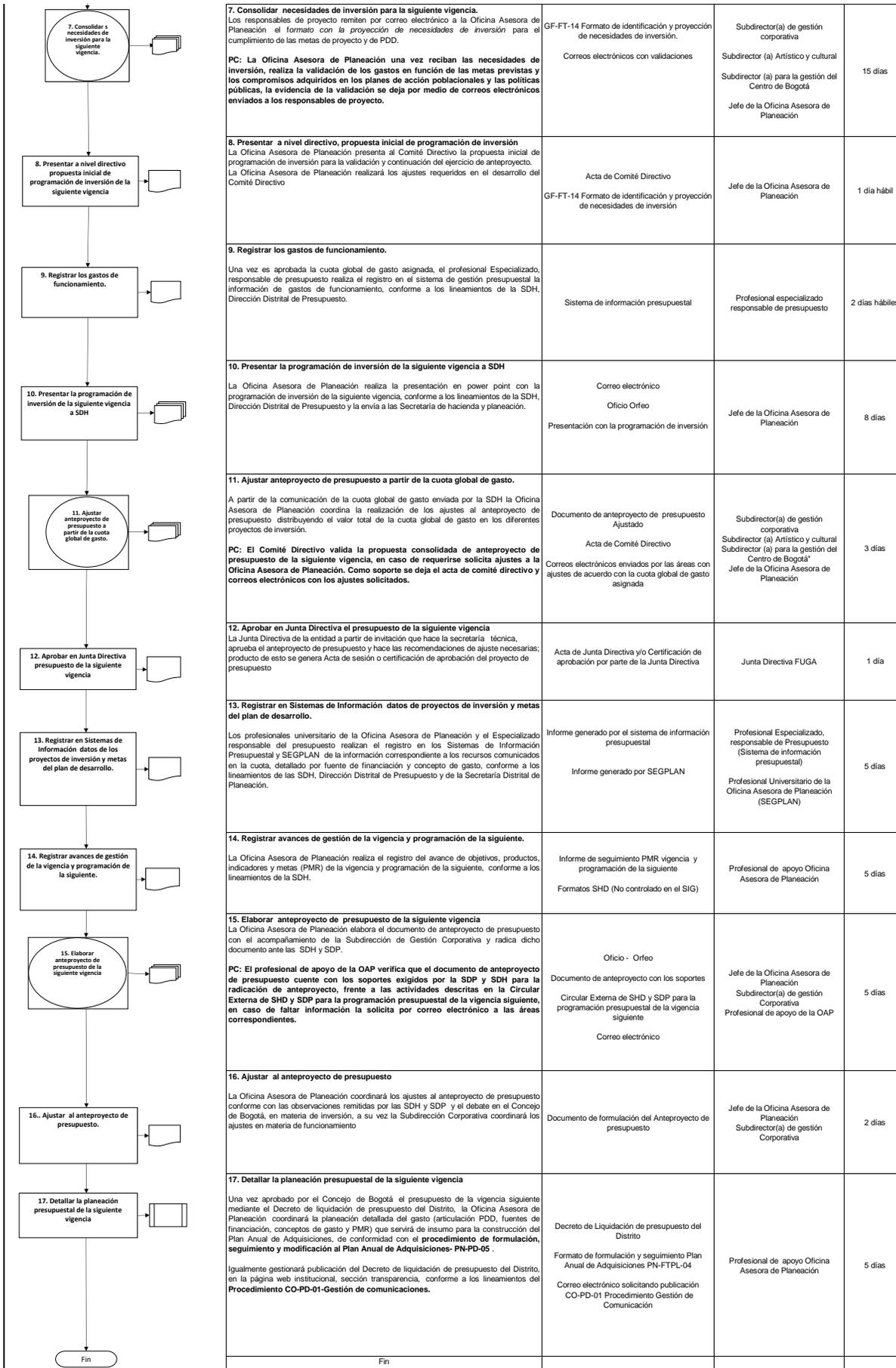


	<b>Procedimiento</b>	Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la entidad	<b>Código:</b>	GF-PD-10
	<b>Proceso</b>	Gestión Financiera	<b>Versión:</b>	2
			<b>Páginas:</b>	1 de 3

<b>Objetivo:</b>	Determinar y consolidar las proyecciones de recursos propios y otros, conforme con la normatividad, políticas y lineamientos vigentes en la materia, para aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y Concejo Distrital, y posterior elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.			
<b>Alcance:</b>	Inicia con la elaboración del cronograma interno de elaboración de anteproyecto de presupuesto y finaliza con el envío de información detallada de la planeación presupuestal de la siguiente vigencia para el Procedimiento de formulación, seguimiento y modificación al Plan Anual de Adquisiciones y solicitud de publicación del decreto de aprobación del Presupuesto Institucional al Procedimiento Gestión de comunicaciones			
<b>Responsable del Procedimiento</b>	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	<b>Corresponsables del procedimiento</b>	Profesional Especializado Responsable de Presupuesto Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
<b>Definiciones:</b>	<p><b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO:</b> Programación previa para establecer la cuantía presupuestal de la siguiente vigencia</p> <p><b>CONCEPTO DE GASTO:</b> Herramienta para la recolección de la información de ejecución presupuestal de los diferentes conceptos de gastos, para efectos del seguimiento, monitoreo y control de la inversión directa de la Entidad.</p> <p><b>CUOTA GLOBAL:</b> Límite de gasto para inversión asignado para una vigencia, la cual es la base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto</p> <p><b>FUGA:</b> Fundación Gilberto Alzate Avendaño</p> <p><b>SEGPLAN:</b> Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (Tomado de <a href="http://www.sdp.gov.co">http://www.sdp.gov.co</a>)</p> <p><b>PMR:</b> Presupuesto por Productos, Metas y Resultados - PMR, es una herramienta gerencial que asigna la totalidad de los recursos (Inversión y Funcionamiento) de acuerdo a las políticas públicas que fija la Administración y orienta el proceso de asignación a resultados y que ofrece las condiciones necesarias para que exista una articulación estrecha entre los procesos de planeación, presupuestación, ejecución y evaluación; así mismo, ayuda a la toma de decisiones en el corto, mediano y largo plazo. (tomado de <a href="https://www.SDH.gov.co/SDH/sites/default/files/documentos/Modulo_1_Entidades.pdf">https://www.SDH.gov.co/SDH/sites/default/files/documentos/Modulo_1_Entidades.pdf</a>)</p> <p><b>SDH:</b> Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p><b>SDP:</b> Secretaría Distrital de Planeación</p> <p><b>PLAN FINANCIERO:</b> Instrumento de planificación y gestión financiera para el desarrollo de las operaciones económicas de la entidad.</p>			
<b>Políticas de operación:</b>	<p>1 El Subdirector(a) de gestión corporativa, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Profesional Especializado Responsable del Presupuesto y el profesional de apoyo para contratación, deberán participar en las reuniones programadas con la SDH para la programación de gastos de funcionamiento.</p> <p>2 El Director General o su delegado y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación deberán participar en las reuniones para la programación de gastos de inversión, convocadas por SDH y Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>3 El Proceso de Gestión Financiera, debe atender el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado por resolución de la SHD.</p> <p>4 La administración debe realizar una responsable y cuidadosa programación presupuestal que permita cumplir los propósitos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>5 La programación de ingresos y de gastos debe tener en cuenta las principales variables de la economía y atender el marco fiscal de mediano plazo del Distrito.</p> <p>6 La inversión debe considerar la eficiencia en el gasto; enfatizando la provisión de bienes y servicios que demanda la población.</p> <p>7 La entidad en el ámbito de su competencia, deberá gestionar ante las instancias pertinentes del orden nacional e internacional, los recursos que contribuyan a financiar los programas estratégicos. Igualmente, la FUGA como establecimiento público que ofrecen servicios a la comunidad, debe propender por la búsqueda e implementación de mecanismos que permitan aumentar los recursos propios para la financiación de la inversión misional.</p> <p>8 Todos los datos para la programación presupuestal deberán registrarse en pesos, redondeando los últimos tres dígitos a miles, por lo cual los valores menores a \$500 se ajustarán al valor inferior y los mayores o iguales a \$500 al valor superior.</p> <p>9 Los gastos deberán programarse considerando los criterios de sostenibilidad fiscal, disponibilidad de recursos, fuentes de financiamiento, austeridad, racionalidad en el gasto y los productos a entregar.</p>			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de
	<p><b>1. Elaborar el cronograma interno</b></p> <p>Una vez la entidad recibe los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda para la programación presupuestal de la siguiente vigencia, la oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Gestión Corporativa elaboran un cronograma interno para la elaboración del anteproyecto de presupuesto</p>	<p>Cronograma interno de anteproyecto de Presupuesto (documento no controlado por el SIG)</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Subdirector (a) de gestión Corporativa</p>	3 días hábiles
	<p><b>2. Socializar instrumentos.</b></p> <p>La Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de gestión corporativa socializarán, a través de los distintos canales institucionales los instrumentos de recolección de información (8 formatos) con las diferentes unidades de gestión</p>	<p>GF-FT-12 Formato de proyección de ingresos GF-FT-14 Formato de identificación y proyección de necesidades de inversión Plantilla programación (formato de SDH) Soportes de socialización</p>	<p>Subdirector(a) de gestión corporativa Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>	4 días
	<p><b>3. Proyectar ingresos a recaudar para la siguiente vigencia.</b></p> <p>Las unidades generadoras de ingreso o las encargadas de administrarlos proyectan los ingresos a recaudar en la siguiente vigencia, en el <i>Formato proyección de ingresos</i> de recursos administrados con su descripción, justificación y explicación de variaciones frente a vigencias anteriores, y remiten la información al profesional Especializado de presupuesto y al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a través del correo electrónico.</p>	<p>GF-FT-12 Formato de proyección de ingresos Correo electrónico</p>	<p>Subdirector(a) de gestión corporativa Subdirector (a) Artístico y cultural Subdirector (a) para la gestión del Centro de Bogotá</p>	5 días hábiles
	<p><b>4. Recolectar necesidades de funcionamiento.</b></p> <p>Las unidades de gestión de la Subdirección de gestión corporativa, remiten al profesional Especializado responsable de presupuesto las necesidades de funcionamiento en la adquisición de bienes y servicios, proyección de adquisición de bienes y servicios con vigencias futuras. El profesional especializado responsable del presupuesto consolida y remite a la SDH, Dirección Distrital de Presupuesto.</p>	<p>Formato de vigencias futuras (Formato de SDH) Plantilla programación bienes y servicios (Formato de SDH)</p>	<p>Profesionales responsables de área Profesional especializado responsable de presupuesto</p>	5 días hábiles
	<p><b>5. Consolidar y enviar información de recursos administrados</b></p> <p>La Oficina Asesora de Planeación y el equipo de gestión financiera proyectan conjuntamente el <i>Formato 10-F02</i> (Formato de SDH), plan financiero de la entidad, y envían a la SDH el plan financiero de recursos administrados de la siguiente vigencia con el respectivo documento de justificación, por correo electrónico para la respectiva validación de la SDH.</p>	<p>Formato 10-F02 Plan Financiero EP (Formato de SDH) Correo electrónico</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional especializado responsable de presupuesto Tesorero (a)</p>	7 días hábiles
	<p><b>6. Registrar ejecución proyectada de presupuestos y gastos</b></p> <p>El Profesional Especializado responsable del presupuesto realiza el registro en el sistema de información presupuestal de la ejecución proyectada a 31 de diciembre de la vigencia y la proyección de los gastos de funcionamiento en el agregado de "Adquisición de bienes y servicios" incluidos los "gastos de personal" de la vigencia siguiente, conforme a los lineamientos de la SDH, Dirección Distrital de Presupuesto</p>	<p>Sistema de información presupuestal</p>	<p>Profesional especializado responsable de presupuesto</p>	1 día hábil



CONTROL DE CAMBIOS				
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG
29/07/2021	1	Versión inicial del documento		Luis Fernando Mejía- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG Oficina Asesora de Planeación
31/08/2021	2	Se elimina definición del SUJFP, se complementan registros en las actividades, se ajusta actividad 14		Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo SIG OAP Validado por: Alba Rojas - Profesional Apoyo MIPG OAP
<b>ELABORÓ:</b>				
<b>Nombre:</b>	Carlos Alberto Beltrán Angela Lorena Ramírez Mónica Moreno Luis Fernando Mejía	<b>REVISÓ:</b>		<b>APROBÓ:</b>
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado responsable de presupuesto Profesional de Apoyo Oficina Asesora De Planeación Profesional de apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa Jefe de la OAP	Nombre:	Martha Lucia Cardona Visbal	Nombre:
		Cargo:	Subdirectora de Gestión Corporativa	Cargo:
				Martha Lucia Cardona Visbal
				Subdirectora de Gestión Corporativa