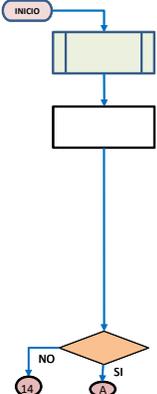
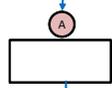
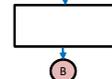
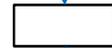
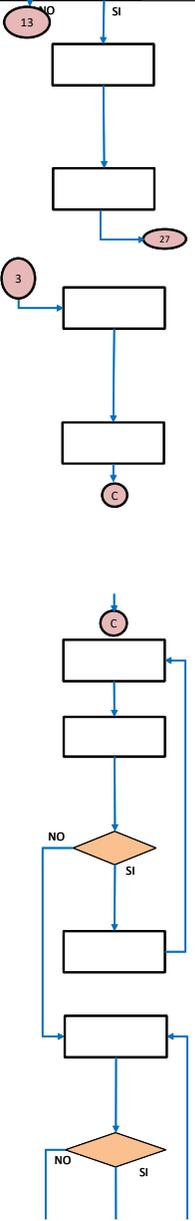
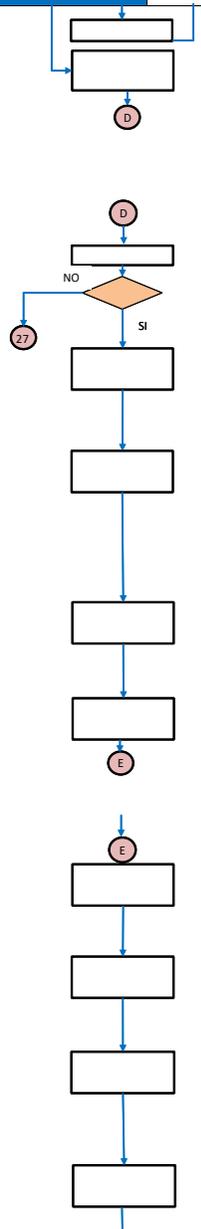
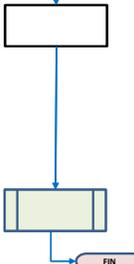


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Código	PRO-DIP-02-03	
Procedimiento:		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	8		
			Fecha Aprobación	15/03/2023		
			Páginas	11		
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación		Profesional Especializado Presupuesto Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)		Jefe Oficina Asesora de Planeación		
1. Responsable de Procedimiento						
Jefe de Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)						
2. Objetivo						
Elaborar el anteproyecto de presupuesto del IDEP cumpliendo con los requisitos para la programación y ejecución del presupuesto en la vigencia mediante la definición de las necesidades de la entidad en cada vigencia						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la recepción de los lineamientos de la "Guía de Programación Presupuestal para la siguiente vigencia" para la construcción del anteproyecto de presupuesto y termina con el inicio de la ejecución del presupuesto						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso Dirección y Planeación en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos		Documentos Internos				
Circular Guía de ejecución, seguimiento, cierre presupuestal y programación presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá. Manual para la elaboración del POAI Plan de Desarrollo vigente Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Circular Lineamiento de política y programación presupuestal		Plan Estratégico vigente del IDEP Plan Operativo Anual de Inversiones vigente del IDEP Programación presupuestal proyectos de Inversión vigente del IDEP Informes de ejecución de gastos generado por el Sistema de Información Administrativo y Financiero				
6. Definiciones						
Término		Definición				
Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda		Aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda a través del cual se lleva el registro de la ejecución presupuestal				
RESERVA PRESUPUESTAL		Compromiso legalmente contraído que al cierre de la vigencia fiscal no se ha girado por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse la vigencia.				
SEGPLAN		Aplicativo de la Secretaría Distrital de Planeación a través del cual se realiza el seguimiento al plan de desarrollo				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Recibir lineamientos de la Circular "Guía de Programación Presupuestal para la siguiente vigencia" de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación					
2	Proponer al Comité los lineamientos y directrices para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Subdirector Administrativo y Financiero		Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A partir del estado de avance de la ejecución de recursos de inversión y funcionamiento y los compromisos establecidos en los Proyectos de inversión y Programación presupuestal proyectos de inversión, se definen los lineamientos para la formulación del anteproyecto de la siguiente vigencia. Con base en la Circular guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
3	¿El anteproyecto es de presupuesto de funcionamiento?					SI: Continúa en la actividad 4 NO: Correspondería a presupuesto de inversión y pasa a la actividad 14

		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Código	PRO-DIP-02-03
Procedimiento:		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	8	
			Fecha Aprobación	15/03/2023	
			Páginas	11	
4	Diligenciar y enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda, el Formato 10-F.02 Plan Financiero Establecimiento Públicos UAE y UD de la misma entidad. De acuerdo con lo aprobado en la mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda.		Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera	Revisar que el envío del formato se realice en las fechas establecidas por Secretaría de Hacienda Distrital.	Formato 10-F.02 Plan Financiero Establecimiento Públicos UAE y UD La información para el diligenciamiento de este formato será suministrada a través de correo electrónico por El (La) Director (a) General, (Recursos Administrados) Tesorera (o) General (rendimientos Financieros) de acuerdo con lo expuesto en la circular conjunta que emiten anualmente la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría de Planeación. Una vez realizada esta actividad, continúe en la actividad No. 26.
5	Registrar y enviar el Formato 10-F.08 Plantas de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección Distrital de Presupuesto.		Profesional Talento Humano	Revisar que el envío del formato se realice en las fechas establecidas por Secretaría de Hacienda Distrital y que la información corresponda con la situación actual de la planta de personal de la entidad.	Formato 10-F.08 Plantas de personal diligenciado El contratista a cargo de la liquidación de la nómina diligencia el formato y lo revisa el profesional especializado de Talento Humano
6	Diligenciar y enviar al Subdirector o Jefe de oficina correspondiente la proyección de adquisición de bienes y servicios con cargo al presupuesto de funcionamiento de la siguiente vigencia en el formato definido por el profesional especializado de presupuesto del IDEP.		Profesionales y/o técnicos operativos a cargo de la ejecución de recursos de funcionamiento.		Correo electrónico con Formato FT-GF-14-31 "Anteproyecto adquisición de bienes y servicios - Presupuesto funcionamiento" diligenciado con la proyección de necesidades El responsable del diligenciamiento debe revisar el contrato que está vigente, su fecha finalización, realizar un estudio de precios históricos, o si es necesario solicitar cotizaciones para programar los recursos que se requieren para la siguiente vigencia, respetando los principios presupuestales relacionados en el decreto 714 de 1996 y la definición de los rubros de gastos de acuerdo con las definiciones del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital -Secretaría Distrital de Hacienda.
7	Revisar y enviar al Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario el formato diligenciado.		Subdirectores y Jefes de Oficina	Revisar que se cumpla con los lineamientos establecidos para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad	Correo electrónico con Formato FT-GF-14-31 "Anteproyecto adquisición de bienes y servicios - Presupuesto funcionamiento" diligenciado En caso que la proyección de necesidades no se ajuste a los lineamientos se realizan los ajustes previo al envío al profesional especializado de presupuesto del IDEP.
8	Revisar que el anteproyecto en el consolidado de Adquisición de bienes y servicios de la entidad se ajusta a los lineamientos definidos		Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera	Revisar que se cumpla con los lineamientos establecidos para la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Entidad	Formato FT-GF-14-31 "Anteproyecto adquisición de bienes y servicios - Presupuesto funcionamiento" diligenciado En caso que la proyección de necesidades no se ajuste a los lineamientos se realizan los ajustes previo mesa de trabajo con la SDH.
9	Revisar y registrar la información recibida de las diferentes áreas de la entidad en el Apicativo definido por la SHD.		Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera	Revisar que la información consolidada por el Profesional Especializado de Presupuesto, coincida con las necesidades remitidas por los responsables de la ejecución de los recursos del consolidado de Adquisición de Bienes y Servicios	Registro en Apicativo definido por la SHD
10	Asistir a la mesa de trabajo con la Dirección Distrital de Presupuesto, para la validación del anteproyecto del consolidado de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad.		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financier(a) Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera	Verificar que a esta mesa se lleven todos los soportes necesarios: Cotizaciones, estudios de mercado, análisis de precios históricos, etc.	Acta de la reunión con la Dirección de Presupuesto
11	¿Hay ajustes a realizar luego de mesa de trabajo con la Dirección Distrital de Tesorería?				SI: Continúa en la actividad 12 NO: Correspondería a presupuesto de inversión y pasa a la actividad 13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Código	PRO-DIP-02-03	
Procedimiento:		PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL		Versión	8	
				Fecha Aprobación	15/03/2023	
				Páginas	11	
12	Ajustar el presupuesto de Adquisición de Bienes y Servicios a lo aprobado en la mesa de trabajo realizada con la Dirección Distrital de Presupuesto		Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera		Registro en Aplicativo definido por la SHD	El Profesional Especializado de Presupuesto realizará los ajustes definidos en la mesa de trabajo realizada con la Dirección Distrital de Presupuesto.
13	Presentar los rubros del consolidado de Adquisición de Bienes y Servicios que fueron aprobados por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda		Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Profesional Especializado de Presupuesto		Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Profesional Especializado de Presupuesto socializará con el Director General, Subdirectores Académico, Administrativo y Financiero y Jefe Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto aprobado para cada rubro del consolidado de Adquisición de Bienes y Servicios.
14	Solicitar a las dependencias del IDEP la identificación y proyección de los gastos de inversión que deban ejecutarse en la siguiente vigencia		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		Correo Electrónico de Solicitud	La OAP remite a los Subdirectores y Jefes de Oficina los formatos que deben diligenciar para recoger las necesidades de recursos para la siguiente vigencia y se informan los lineamientos correspondientes.
15	Definir los recursos de inversión necesarios para la siguiente vigencia.		Subdirectores y Jefes de Oficina		Preliminar del FT-DIP-02-02 Plan de Adquisiciones e Inversión	Los Subdirectores y Jefes de Oficina realizan mesas de trabajo para definir las necesidades de recursos de inversión para la siguiente vigencia, de forma que se de cumplimiento a las metas establecidas en los Proyectos de Inversión y Programación presupuestal proyectos de inversión.
16	Enviar a la Oficina Asesora de Planeación la información de los recursos de inversión que se requieren para la siguiente vigencia.		Responsables de Proyectos		Correo Electrónico remitido con el preliminar del FT-DIP-02-02 Plan de Adquisiciones e Inversión	Los responsables de los proyectos de inversión consolidan los gastos de inversión proyectados para la siguiente vigencia y los remiten a la Oficina Asesora de Planeación, a través de correo electrónico
17	Recibir información, revisar y consolidar.		Jefe Oficina Asesora de Planeación	Se revisa y consolida los gastos de inversión y verifica que se ajusten a lo proyectado en el Plan Plurianual de inversión.	Archivo Excel con el preliminar FT-DIP-02-02 Plan de Adquisiciones e Inversión	El Profesional de la Oficina Asesora de Planeación revisa y consolida los gastos de inversión y verifica que se ajusten a lo proyectado en el Plan Plurianual de inversión.
18	¿La información reportada requiere correcciones?					SI: Se realizan las correcciones correspondientes y vuelve a la actividad No 18. NO :Se continua con la actividad No 22.
19	Realizar las correcciones correspondientes		Responsables de Proyectos		Archivo Excel con el preliminar FT-DIP-02-02 Plan de Adquisiciones e Inversión	
20	Presentar la proyección de gastos de inversión al comité para su revisión		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Jefe Oficina Asesora de Planeación presenta al Comité la proyección de gastos de inversión y cada responsable de proyecto de inversión sustenta el presupuesto solicitado para la siguiente vigencia.
21	¿La información reportada requiere correcciones?				SI: Se realizan las correcciones correspondientes y vuelve a la actividad No 20. NO :Se continua con la actividad No 23.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Código	PRO-DIP-02-03	
		Procedimiento:	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	8	
				Fecha Aprobación	15/03/2023	
				Páginas	11	
22	Realizar las correcciones correspondientes		Responsables de Proyectos			
23	Enviar a la Secretaría Distrital de Planeación la información de anteproyecto de presupuesto de inversión.		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico de envío a la Secretaría Distrital de Planeación de la presentación del anteproyecto de presupuesto de inversión	El Jefe Oficina Asesora de Planeación remite a la Secretaría Distrital de Planeación la información correspondiente a recursos de inversión, en los formatos definidos y en las fechas establecidas para la vigencia.
24	Asistir a las mesas de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación		Responsables de cada proyecto de inversión. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a)			Cada responsable de proyecto de inversión sustenta las necesidades y recursos presupuestados para la siguiente vigencia.
25	¿Se requieren ajustes al anteproyecto de presupuesto?		NO			SI: Continúe en la siguiente actividad NO: Continúe en la actividad 27
26	Realizar los ajustes solicitados en las mesas de trabajo y enviar a la Secretaría Distrital de Planeación		Responsables de cada proyecto de inversión Jefe de la Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico de envío a la SDP de la presentación del anteproyecto de presupuesto de inversión	
27	Presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cuota global del gasto aprobada por la Secretaría Distrital de Hacienda.		Jefe Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera (Presupuesto de funcionamiento)		Comunicación de Secretaría de Hacienda Distrital con la cuota global aprobada. Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se presenta al Comité la propuesta de desagregación de la cuota global aprobada en cada proyecto de inversión y funcionamiento del IDEP.
28	Elaborar el documento mensaje presupuestal que contiene estructura organizacional, anteproyecto de ingresos, gastos y explicación de cada uno de los rubros de inversión.		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (Presupuesto de inversión) Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera (Presupuesto de funcionamiento)		Documento de mensaje presupuestal	El documento debe contener lo solicitado en la circular conjunta que emiten anualmente la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría de Planeación.
29	Revisar el documento mensaje presupuestal		Subdirector (a) Administrativo(a) Financiero(a), Jefe Oficina Asesora de planeación y Gerente Proyecto de Inversión	Revisar que el documento de mensaje presupuestal contenga la estructura organizacional, anteproyecto de ingresos, gastos y documento explicativo de cada uno de los rubros de inversión.	Documento de anteproyecto de presupuesto	
30	Revisar y firmar el documento mensaje presupuestal		Director(a) General del IDEP.	Revisar que el documento del mensaje presupuestal contenga la estructura organizacional, anteproyecto de ingresos, gastos y documento explicativo de cada uno de los rubros de inversión.	Documento de Mensaje presupuestal	
31	Presentar al Consejo Directivo para aprobación la Resolución de Anteproyecto de Presupuesto.		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Subdirector (a) Administrativo(a) Financiero(a)		Acta de reunión del Consejo Directivo del IDEP Resolución de anteproyecto	
32	Enviar a la Secretaría de Hacienda Distrital los documentos solicitados en la circular de programación presupuestal		Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera		Oficio remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda	
33	Recibir el Decreto de aprobación del presupuesto y realizar el cargue de la información en el Sistema Administrativo y Financiero del IDEP		Subdirección Administrativa y Financiera- Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera		Decreto de aprobación del presupuesto de la vigencia para el IDEP	Se recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda Distrital el decreto del presupuesto aprobado y se realiza el cargue de los recursos en el Sistema Administrativo y Financiero del IDEP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>EDUCACIÓN</small> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Código	PRO-DIP-02-03
		Procedimiento:	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Versión	8
				Fecha Aprobación	15/03/2023
				Páginas	11
34	Archivar los documentos y/o registros generados en la carpeta "Anteproyecto de presupuesto de inversión" o "Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento" según corresponda.			Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera	Carpetas con documentos en custodia de la Subdirección Administrativa y Financiera - Profesional especializado de Presupuesto de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Oficina Asesora de Planeación
35	Inicia el procedimiento de Plan de Adquisiciones y procedimiento Proyectos de Inversión.				
8. Tiempos					
El procedimiento de programación presupuestal de la vigencia, inicia en la vigencia anterior al programado y se ejecuta durante todo el año.					
9. Políticas de Operación					
Política MIPC: 1. Planeación Institucional 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público					
Control de Cambios					
Fecha	Descripción				
Diciembre de 2010	Actualización del enfoque por procesos del IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)				
Octubre de 2014	Migración nuevo formato de Procedimiento FT-MIC-03-02 Cambios numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. (FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 23 de Octubre de 2014)				
Julio de 2017	Ajuste general del procedimiento y cambio de nombre, pasa de Anteproyecto de presupuesto a Planeación Presupuestal.				
Abril de 2018	Ajuste a las políticas de operación e inclusión del soporte que evidencie el cumplimiento de las actividades 5-6-7				
Mayo de 2018	Inclusión de actividades relacionadas con la planeación de presupuesto de funcionamiento.				
Septiembre de 2019	Se atienden observaciones del informe de auditoría de la Oficina de Control Interno 00106-817-000919 del 26/08/2019. Se ajustan actividades No. 2, 16, 27 y 28. Se incluye una actividad entre la 27 y 28, entonces queda actividad 27, 28 y 29. La actividad 32, documentos internos, se ajusta el nombre SIAFI por Sistema Administrativo y Financiero. Se realiza revisión a las actividades en general y se realizan ajustes.				
Junio de 2021	Se revisa el documento, se realizan precisiones y se ajustan el nombre de Plan de Acción por Programación Presupuestal. Se cambia el nombre de Comité Directivo por Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Actividad 2.13.20.27). Se cambia el nombre de Planeación Presupuestal a Programación Presupuestal. Se cambia el nombre del aplicativo PREDIS por Aplicativo definido por la SHD en las (Actividades 9,12). Se modifican unas actividades y se eliminan otras; soportadas en el FT-MIC-03-04 del 2 de junio de 2021.				
Septiembre de 2022	Se cambia la actividad 11 para quitar las XX y registrar los números de las actividades. De la actividad 35 se retira el procedimiento de Planificación Operativa.				
Marzo de 2023	Se ajusta el alcance, las políticas de operación, se hace precisión en los documentos soporte de la actividad. Se actualizan las políticas de operación y se ajusta al último formato de procedimiento.				