	PROCEDIMIENTO	
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Código PR-083
		Fecha 22/02/2018

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar para tramitar las modificaciones presupuestales, para garantizar el control y seguimiento financiero, presupuestal e impacto en las metas de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las modificaciones presupuestales relacionadas con traslados presupuestales, modificaciones de concepto de gasto, adiciones y reducciones del Instituto para la Economía Social- IPES.


## 3. RESPONSABLES

Los responsables que aparecen a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Junta Directiva: Estudia las solicitudes de modificación y emiten acuerdo de aprobación.
- Director/a General del IPES: Aprueba y ordena operación de modificación
- El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de revisar, aprobar y realizar las modificaciones al presupuesto de funcionamiento, seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la entidad.
- El/la Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico es responsable de revisar y aprobar las solicitudes de modificación al presupuesto de inversión.
- Los subdirectores misionales son las personas encargadas de solicitar la modificación presupuestal.
- Los profesionales de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico son responsables de analizar y proyectar la justificación económica y financiera de la modificación y la afectación o no de las metas cuando la modificación corresponde a un rubro de Inversión
- Los profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera de presupuesto son los responsables de realizar las modificaciones en el sistema de presupuesto PREDIS.

## 4. DEFINICIONES

- **Gastos de funcionamiento:** Son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de las entidades y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas. Comprende los gastos por servicios personales, gastos generales, y transferencias de funcionamiento.
- **Gastos de inversión:** Son los 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.
- **Modificaciones presupuestales:** son aquellas operaciones mediante las cuales las entidades distritales cambian los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos. En este sentido, se presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones o adiciones.
- **Traslados presupuestales:** con esta modificación se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía la destinación del

	PROCEDIMIENTO	
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Código PR-083
		Fecha 22/02/2018

gasto entre diferentes agregados presupuestales, entre diferentes entidades o entre rubros presupuestales de un mismo agregado


- **Adiciones presupuestales:** corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.
- **Reducción presupuestal:** es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para efectuar por decreto una disminución de las partidas presupuestales aprobadas por el Concejo de Bogotá.
- **Suspensión de apropiaciones:** es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para aplazar, por Decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales.
- **Cambio de montos entre conceptos de gasto:** Son cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro presupuestal.
- **Modificación de fuentes de financiamiento en el presupuesto de inversión:** es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con las cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones sin modificar el valor aprobado por el Concejo de Bogotá.

Para que la modificación de fuentes se lleve a cabo, la entidad debe contar con otras fuentes de financiación diferentes a Recursos Distrito.

- **Justificación Técnico – Económica:** Documento breve donde se describa la situación que justifique el traslado presupuestal, en la cual conste el faltante de apropiación en el rubro correspondiente y las razones por las cuales se puede realizar el contracrédito.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal, Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.

- **Listado de apropiación:** Evidencia las partidas presupuestales asignadas a cada rubro.
- **SDP:** Secretaría Distrital de Planeación
- **SHD:** Secretaría de Hacienda Distrital
- **SIAFI:** Sistema inteligente Administrativo y Financiero Institucional.
- **PREDIS:** Sistema de información Presupuestal del Distrito Capital.
- **POAI:** Plan Operativo Anual de Inversiones, define la distribución de los recursos al interior de los proyectos de inversión de la entidad.
- **SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **Presupuesto de la Entidad:** Evidencia las partidas presupuestales asignadas a cada rubro de los proyectos.

	PROCEDIMIENTO	
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Código PR-083
		Fecha 22/02/2018

- **Fuentes de financiación:** Son las diferentes opciones de financiación disponibles en una entidad, para atender las necesidades de capital en las distintas etapas de la ejecución de los proyectos.
- **Pasivos exigibles:** Los Pasivos Exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.
- **FUT:** Formulario único territorial.
- **CHIP:** Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.

## 5. CONDICIONES GENERALES


Los trámites de las modificaciones presupuestales se harán de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda, estos pueden ser:

- Traslados presupuestales
- Adiciones presupuestales
- Reducción presupuestal
- Suspensión de apropiaciones
- Ajuste por convenios o contratos entre entidades distritales
- Cambio de montos entre conceptos de gasto
- Modificación de fuentes de financiamiento en el presupuesto de inversión

La descripción del procedimiento relaciona los pasos a seguir para tramitar los traslados presupuestales más comunes y los cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro de inversión, para conocer el trámite y la documentación requerida en las demás modificaciones presupuestales se debe consultar el Manual Operativo Presupuestal antes referenciado.

**Cambios de Concepto de Gasto:** se realiza una modificación entre conceptos de gasto al interior de un proyecto de inversión, esto implica modificar la destinación de los recursos en relación a su propósito de gasto. Se debe tener en consideración lo siguiente:

- Si se reduce el valor de un concepto de gasto en una fuente determinada, para adicionarlo en otro, la fuente debe ser la misma.
- Los cambios en los conceptos de gasto no modifican los toques de las fuentes de financiación, ni el valor del rubro presupuestal.
- En el evento en que el cambio se haga para un concepto al que no se le haya dado valor, pero ya está creado, se inserta en el campo en blanco de PREDIS.
- Cuando la entidad requiera crear un nuevo concepto de gasto o asociar uno existente en otra entidad, o crear un concepto con una fuente diferente a la existente, se surtirán los siguientes pasos: a) Enviar correo electrónico, a la Dirección Distrital de Presupuesto b) Diligenciar y remitir el formato 10-F-26 incluyendo la información de FUT y CHIP, que será verificada por la Dirección Distrital de Presupuesto, escaneado y firmado por el Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico.
- Las entidades de la Administración Central y los Establecimientos Públicos que efectúan los registros diariamente en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital, realizarán el cambio entre conceptos de gasto a través de la siguiente ruta: Ejecución-Ejecución de Gastos- Modificación Presupuestal Cambio de Conceptos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Código PR-083
		Fecha 22/02/2018

Los traslados presupuestales serán realizados con posterioridad a la aprobación del concepto de viabilidad presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y en los casos en que se requiera deberán llevar la aprobación adicional de la Secretaría de Planeación Distrital; subsiguientemente se adelanta el proceso de aprobación de la Junta Directiva de la entidad por medio del respectivo acto administrativo; este procedimiento se adelanta de acuerdo con lo establecido en la Resolución 191 del 22 de Septiembre de 2017, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Posterior al proceso de aprobación y emisión del acto administrativo de la Junta Directiva del IPES se envía a la Secretaría Distrital de Hacienda para su aval, que llevará un tiempo máximo de 5 días hábiles, quedando en firme el traslado. Los traslados que queden motivados por acto administrativo de la Junta Directiva de la Entidad en los últimos 5 días hábiles de cada mensualidad, podrán quedar en firme el mes siguiente de dicha vigencia.

Los Subdirecciones que soliciten realizar modificaciones en el presupuesto de los proyectos de inversión, deben hacer la justificación legal, técnica y económica, en la que se exponen de forma precisa las razones por las cuales se requiere modificar el valor del proyecto de inversión, esta justificación debe soportarse en el FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal

Los requisitos para el trámite de las modificaciones por traslado presupuestal ante la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto varían dependiendo del nivel de desagregación que se vaya a afectar:

<b>TIPO DE MODIFICACIÓN</b>	<b>COMPETENCIA PARA APROBAR</b>	<b>REQUISITOS PARA SU TRAMITE</b>
Traslados presupuestales entre proyectos de Inversión	Junta Directiva mediante Acuerdo con viabilidad de SHD	1, 2, 3, 4, 5 y 6
Traslado presupuestal entre rubros de gastos generales	Junta Directiva mediante Acuerdo con viabilidad de SHD	1, 2, 3, 5

1. Solicitud de la Junta Directiva del IPES debidamente firmada
2. Proyecto de Acuerdo.
3. Justificación técnica, económica y financiera, firmada por el representante legal, en la que se explique de manera clara y concisa las razones por las cuales se contracreditan y acreditan los rubros presupuestales objeto del traslado. Así mismo, se debe detallar los objetos de gastos, productos, servicios, y acciones y/o actividades a desarrollar y la modalidad de contratación como el cronograma con las fechas estimadas donde se evidencie que se alcanzarán a surtir todos los pasos y procesos de ley que permitirán que los recursos queden comprometidos antes de terminar la vigencia fiscal.
4. Información técnica de la modificación, evaluación frente a las metas del Plan de Desarrollo Local y cronograma de programación de la contratación.
5. Certificado de disponibilidad presupuestal.
6. Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación sobre la viabilidad del traslado presupuestal cuando se trate de proyectos de



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

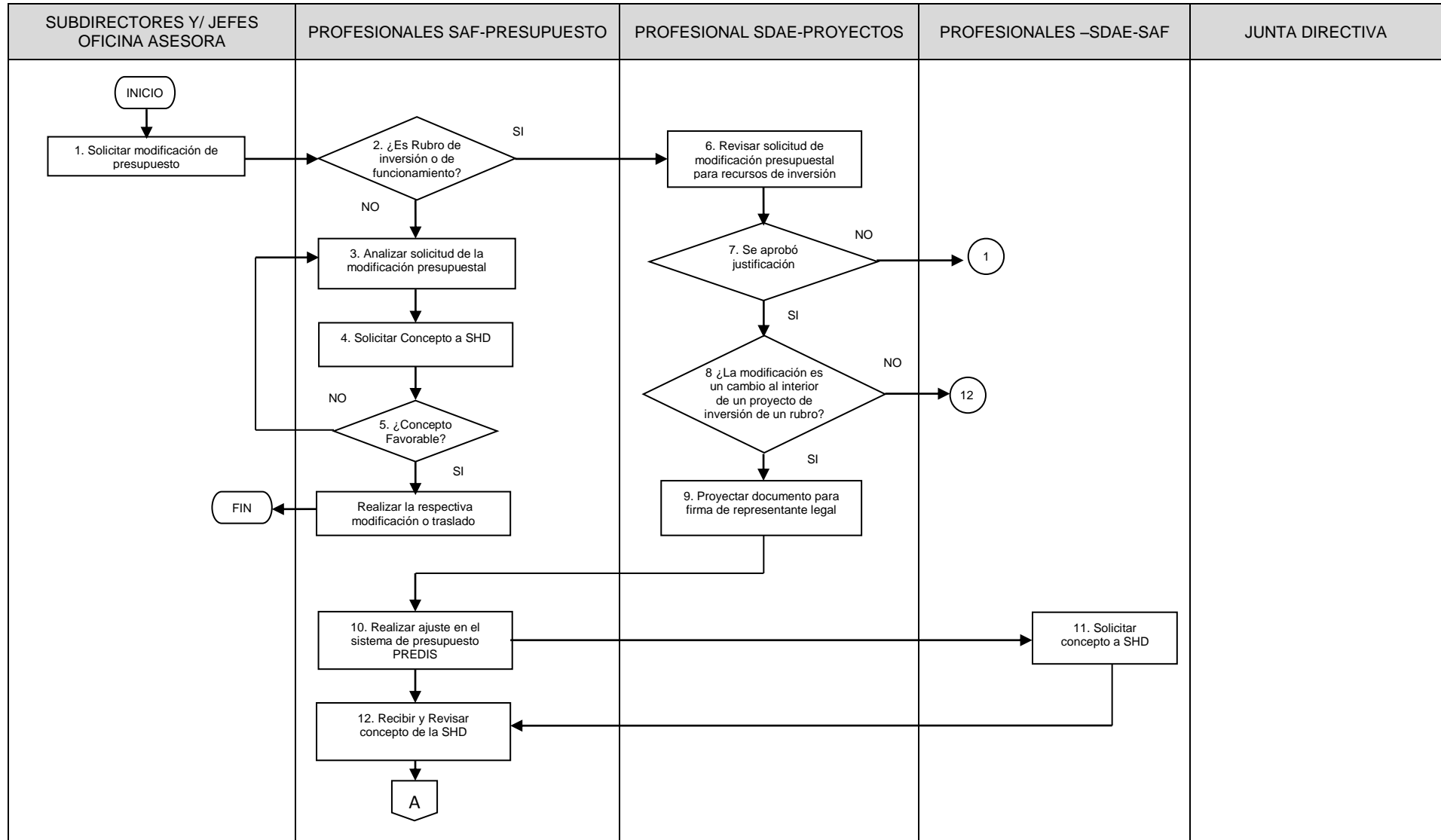
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PENDIENTE DE MODIFICAR UNA VEZ SEAN REVISADAS LAS ACTIVIDADES)





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

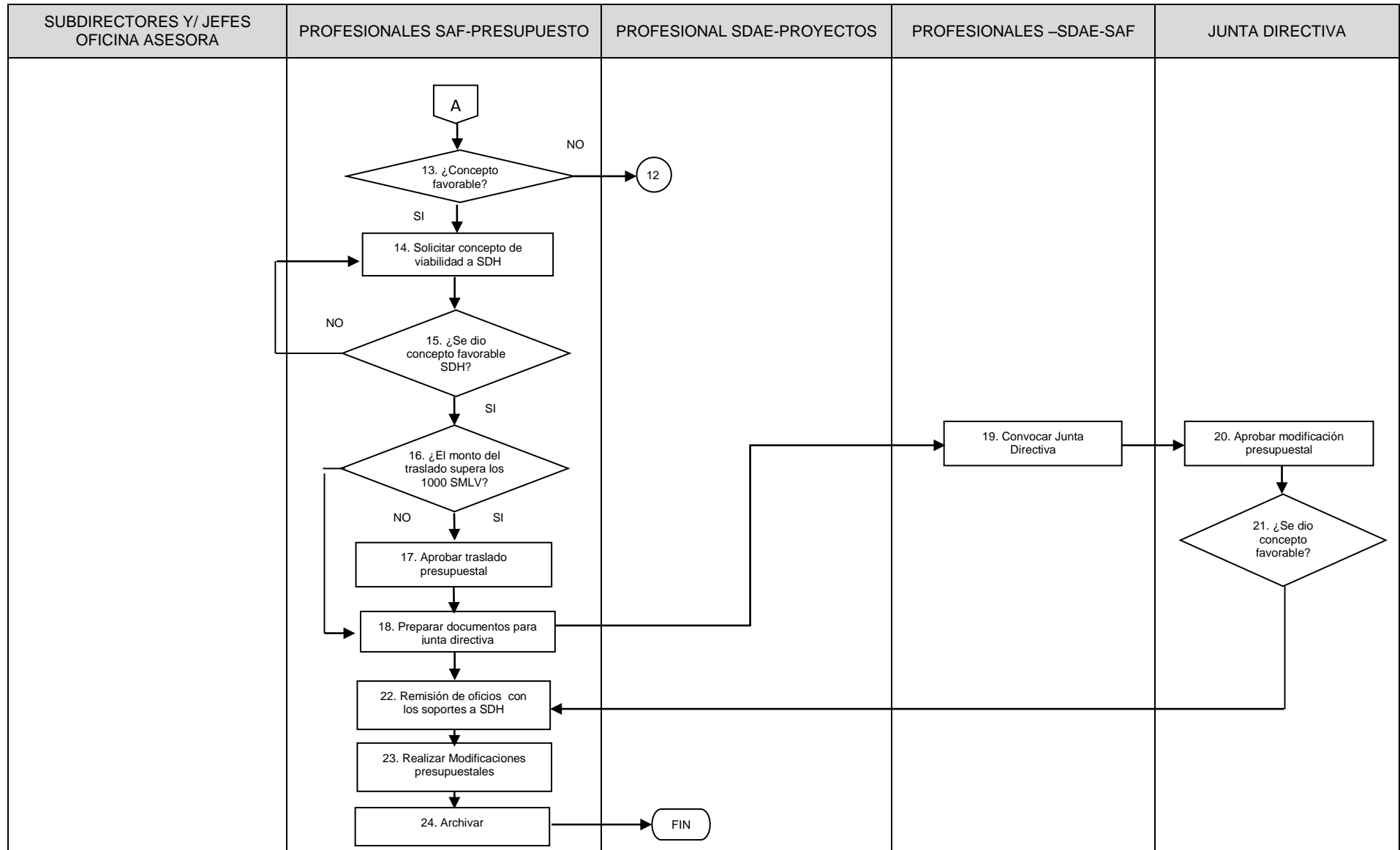
# PROCEDIMIENTO

## MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	Solicitar modificación de presupuesto	Se diligencia el formato "Cuadro de Modificación Presupuestal Al Interior de los Proyectos de Inversión" para el traslado presupuestal o cambio de montos entre conceptos de gasto, la solicitud la genera el subdirector de cada área interesada en la modificación.	Subdirectores y/o asesor de oficina		FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal  Justificación técnica del área solicitante.	2.0
2	¿Es rubro de Inversión o de funcionamiento?	Si el rubro es de inversión: Pasa a la actividad 6 NO "el rubro es de funcionamiento": Pasa a la actividad 3				
3	Analizar solicitud de la modificación presupuestal	La Subdirección Administrativa y Financiera por medio del grupo interno de trabajo interesado analiza la disponibilidad de recursos y evalúa el impacto ocasionado por la modificación presupuestal; en caso de ser viable la solicitud, elabora la correspondiente justificación para la aprobación del Subdirector (a) Administrativo y Financiero y firma del representante legal.	Profesionales del grupo interno de trabajo – SAF		<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación económica firmada por el Subdirector (a) Administrativo y Financiero y por el representante legal.</li> </ul>	4.0
4	Solicitar concepto a SHD	Registrar la modificación presupuestal en el sistema PREDIS, indicando rubro, fuente, créditos y contra-créditos. Posteriormente el profesional de presupuesto de la SAF proyecta una comunicación en la que remite el cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar, en el cual se identifica el rubro afectado, con sus créditos y contracréditos, con las fuentes, y además se incluye la correspondiente justificación técnica y económica con el V.B del Subdirector(a) Administrativo y Financiero, firmada por el ordenador del gasto para el envío a la Dirección Distrital de Presupuesto. La respuesta y/o concepto de la SHD, se realiza en promedio en una semana.	Profesional Universitario Presupuesto – SAF		<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación económica firmada por el representante legal.</li> <li>CDP, que garantiza la existencia de los recursos.</li> <li>Proyecto de acto administrativo (ver manual operativo de presupuesto).</li> <li>Cuadro demostrativo de las modificaciones a realizar.</li> </ul>	40.0



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social




PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
5	¿Concepto favorable?	NO: Pasa a la actividad 3 SI: Realizar la respectiva modificación o traslado.	Profesional Universitario Presupuesto – SAF		Resolución firmada por el Representante Legal de la entidad. (En caso de que el traslado sea inferior a los 1.000 SMLV). o Acuerdo de Junta Directiva (En caso de que el traslado supere los 1.000 SMLV). Registro en PREDIS.	
6	Revisar solicitud de modificación presupuestal para recursos de inversión.	El profesional de la SDAE revisa desde el punto de vista técnico económico y presupuestal la solicitud generada por la Subdirección interesada en realizar la respectiva modificación, evaluando a su vez el impacto ocasionado por la modificación presupuestal en las metas de los proyectos de inversión; una vez la SDAE, encuentra ajustada la solicitud de modificación presupuestal el Subdirector (a) de Diseño y Análisis Estratégico da V.B al formato de solicitud.	Profesional de la SDAE y Subdirector(a) de Diseño y Análisis Estratégico		FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal	2.30
7	¿Se aprobó justificación?	SI: Pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 1	Profesionales Universitarios SDAE			
8	¿La modificación es un cambio al interior de un proyecto de inversión?	SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 11- Traslado presupuestal entre proyectos de inversión.				
9	Proyectar documento para firma de representante legal	Proyectar documento con el cual el representante legal solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera efectuar cambios de montos entre conceptos de gasto en el sistema PREDIS. El documento debe llevar la aprobación del Subdirector(a) interesado en la modificación.	Profesionales de la SDAE Subdirector (a) de Diseño y Análisis Estratégico Subdirector (a) responsable del traslado Director (a) general		<b>FO-069 Memorando</b>	8.0





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
10	Realizar ajuste en el sistema de presupuesto- PREDIS	Realizar la modificación entre los conceptos de gastos en el sistema PREDIS.	Profesional Universitario Presupuesto – SAF		Registro en PREDIS.	1.0
11	Solicitar concepto a SDP	<p>Por tratarse de una modificación presupuestal (traslado presupuestal), que afecta los proyectos de Inversión, la SDAE proyecta solicitud de concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), adjuntando los correspondientes anexos y siguiendo los lineamientos dados por la SDP; los cuales deben tener el V.B del Subdirector (a) de Diseño y Análisis Estratégico, para la revisión y firma del representante legal de la entidad.</p> <p>La respuesta y/o concepto favorable de la SDP, se realiza en promedio en una semana.</p>	<p>Profesional Universitario –Seguimiento a proyectos-SDAE</p> <p>Profesional Universitario Presupuesto – SAF</p> <p>Aprobado por el Director/a General</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-068 Carta</li> <li>Justificación técnica económica del traslado presupuestal.</li> <li>Evaluación del impacto originado por la modificación presupuestal.</li> <li>CDP</li> <li>Proyecto de acuerdo J.D. IPES, en el caso de ser un traslado presupuestal mayor a 1.000 SMLV.</li> <li>Resolución firmada por el representante legal del IPES, en el caso de ser un traslado presupuestal menor a 1.000 SMLV.</li> <li>Remitir a la SDP, por medio de correo electrónico, la formulación de los proyectos de inversión actualizada en el flujo financiero modificaciones.</li> </ul>	40.0
12	Revisar concepto de la SDP	Una vez se recibe el concepto por parte de la SDP, se verifica su aprobación o si se deben realizar ajustes	Profesional Universitario –Seguimiento a proyectos-SDAE			3.0
13	¿El concepto de la SDP es favorable?	<p>NO: Pasar a la actividad No. 12</p> <p>SI: Pasar a la actividad No. 14</p>				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
14	Solicitar concepto de viabilidad a SDH	Se remite la solicitud de traslado presupuestal para aprobación a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), firmada por el representante legal, con los correspondientes anexos. La respuesta y/o concepto de la SHD, se realiza en promedio en una semana.	Profesional Universitario Presupuesto – SAF		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-068 Carta</li> <li>Justificación económica del traslado presupuestal.</li> <li>CDP.</li> <li>Concepto favorable emitido por la SDP.</li> <li>Proyecto de acuerdo J.D. IPES, en el caso de ser un traslado presupuestal mayor a 1.000 SMLV.</li> <li>Proyecto de Resolución firmada por el representante legal del IPES, en el caso de ser un traslado presupuestal menor a 1.000 SMLV.</li> <li>Cuadro Demostrativo de la modificación presupuestal.</li> </ul>	40.0
15	¿Se dio concepto favorable por parte de la SDH?	NO: Pasar a la actividad No. 14 SI: Pasar a la actividad No. 16				
16	¿El monto del traslado supera los 1.000 SMLV?	NO: Pasar a la actividad No. 17 SI: Pasar a la actividad No. 18				
17	Aprobar traslado presupuestal	El profesional de la SAF, remite copia del acto administrativo, resolución debidamente firmada por el representante legal, a la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional Universitario Presupuesto – SAF		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-068 Carta</li> <li>Resolución de aprobación.</li> </ul>	2.0



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social


PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
18	Preparar documentos para Junta Directiva	Se preparan y entregan los documentos a la Dirección General, para que esta los envíe a los miembros de la Junta Directiva en forma previa a la realización de la misma.	Profesional Universitario Presupuesto - SAF		Proyecto de Acuerdo JD Justificación Concepto SHD Concepto SDP	4.0
19	Convocar Junta Directiva	El Director/(a) del IPES convoca a la Junta Directiva, previa información y autorización del presidente de la misma.	Director/a General			2.0
20	Aprobar Modificación Presupuestal	La Junta Directiva del IPES se reúne para el estudio de la solicitud de modificación presupuestal y aprobarla o rechazarla según proceda.	Junta Directiva		Acuerdo Junta Directiva	4.0
21	¿Se da concepto favorable?	SI: Pasar a la actividad No.22 NO: FIN	Junta Directiva			
22	Remisión de oficio y soportes a la SDH	Se remite comunicación a la SDH con la documentación que soporta la modificación presupuestal.	Profesional Universitario Presupuesto - SAF		<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-068 Carta</li> <li>Acuerdo o resolución de Junta Directiva según el caso, debidamente aprobada.</li> </ul>	2.0
23	Registrar las modificaciones presupuestales	Se registran las modificaciones en el sistema SIAFI, se realiza la modificación en el POAI y el plan de compras y se remite al área solicitante por medio del correo electrónico informando sobre la disponibilidad de los recursos.	Profesional Universitario Presupuesto - SAF		Registro SIAFI	
24	Se archivan soportes	Se archivan soportes de la afectación presupuestal	Técnico Operativo Presupuesto - SAF			0.15
	FIN					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

## PROCEDIMIENTO

### MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal.
- FO-068 Carta
- Formato 10-F 26 de la Dirección Distrital de Presupuesto
- Justificación Económica del Traslado Presupuestal.
- Evaluación del impacto originado por la modificación presupuestal
- CDP.
- Concepto Favorable emitido por la SDP.
- Concepto Favorable emitido por la SDP
- Acuerdo Junta Directiva traslado presupuestal.
- Cuadro demostrativo de la modificación presupuestal generado por Predis
- Ejecución presupuestal a la fecha

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	30/11/2017	Condiciones Generales	<p><b>Se incluye el texto:</b> Los traslados presupuestales serán realizados con posterioridad a la aprobación del concepto de viabilidad presupuestal por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y en los casos en que se requiera deberán llevar la aprobación adicional de la Secretaría de Planeación Distrital; subsiguientemente se adelanta el proceso de aprobación de la Junta Directiva de la entidad por medio del respectivo acto administrativo; este procedimiento se adelanta de acuerdo con lo establecido en la Resolución 191 del 22 de Septiembre de 2017, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Posterior al proceso de aprobación y emisión del acto administrativo de la Junta Directiva del IPES se envía a la Secretaría Distrital de Hacienda para su aval, que llevará un tiempo máximo de 5 días hábiles, quedando en firme el traslado. Los traslados que queden motivados por acto administrativo de la Junta Directiva de la Entidad en los últimos 5 días hábiles de cada mensualidad, podrán quedar en firme el mes siguiente de dicha vigencia.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 04

Fecha 22/02/2018

3	04/12/2017	<b>Condiciones generales y actividades</b>	Se actualizó de acuerdo a lo establecido en (Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017) Manual Operativo de Presupuesto, Item: Cambio de montos entre conceptos de gasto.
		<b>Actividades y flujograma</b>	Se actualizaron, teniendo en cuenta las responsabilidades de la SAF y de la SDAE. Y lineamientos establecidos en el Manual Operativo de Presupuesto
4	22/02/2018	<b>Condiciones Generales</b>	<p>Se suprime una actividad del procedimiento, para la realización de las modificaciones presupuestales al interior de un rubro presupuestal o dentro de un proyecto de inversión; la cual consistía en enviar a la SDH, la solicitud de la modificación, en la actualización del manual operativo el traslado debe hacerse internamente y/o desde la entidad.</p> <p>Se incluyen las actividades de la modificación al presupuesto de funcionamiento.</p>