


|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                 |                  |
|   | MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Código PR-083    |
|   |                               | Fecha 31/12/2015 |

## 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

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

|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                 |                  |
|   | MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Código PR-083    |
|   |                               | Fecha 31/12/2015 |


- **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.
- **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.

|   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO                 |                  |
|   | MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | Código PR-083    |
|   |                               | Fecha 31/12/2015 |

- **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.

## 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 topes 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, y si es para un concepto que no se haya creado, se solicita la creación del mismo.
- La responsabilidad en los cambios entre los conceptos de gasto es de la entidad ejecutora; sin embargo, cuando estos varíen el nivel de recurrencia programado en el presupuesto, debe solicitar por escrito concepto a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda explicando las razones por las cuales es pertinente realizar dicho cambio, quien evaluará y comunicará la decisión por escrito.



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

PROCEDIMIENTO

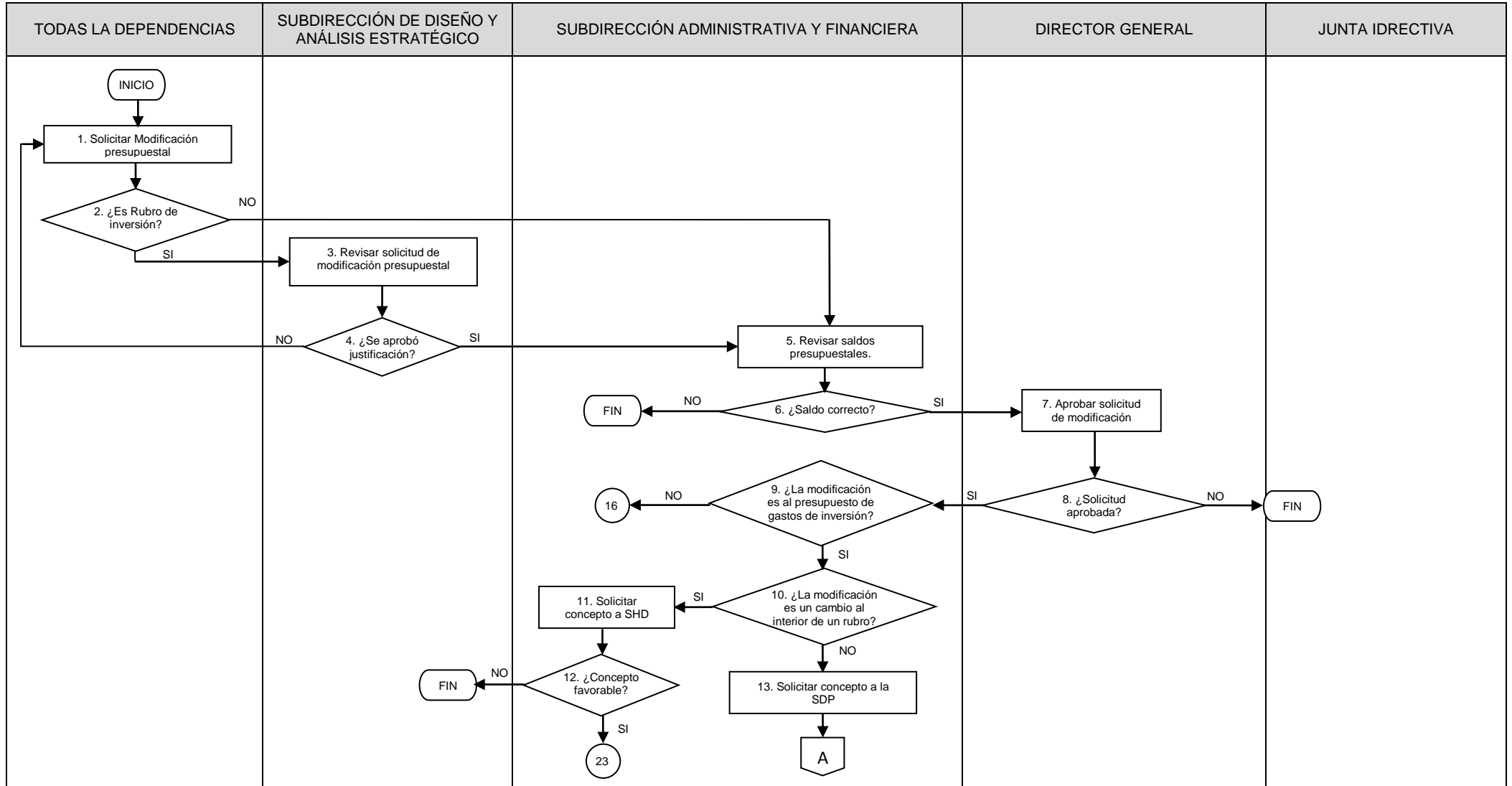
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01

Fecha 31/12/2015

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





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

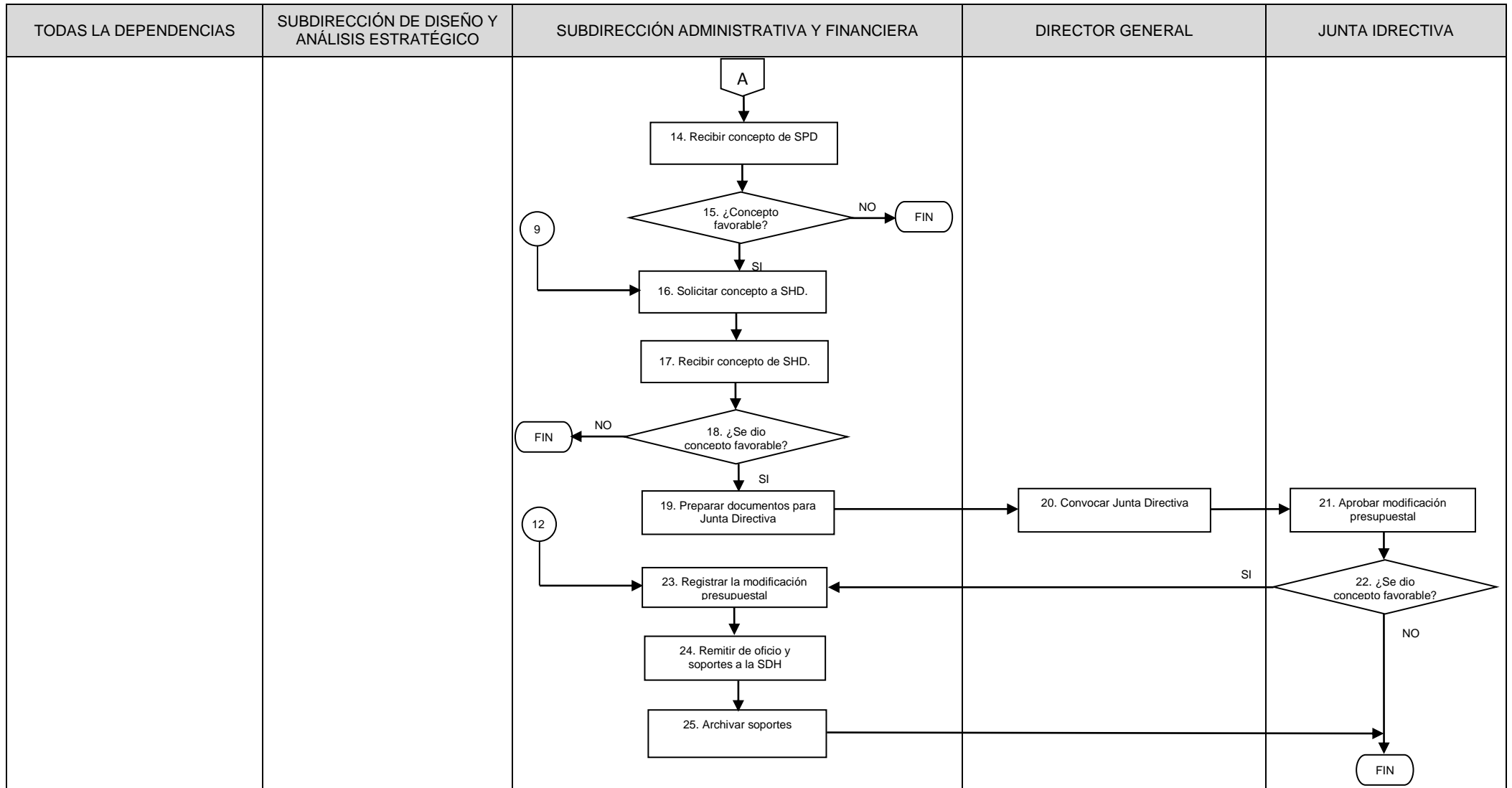
PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01

Fecha 31/12/2015





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




PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01

Fecha 31/12/2015

| 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 misionales                       |   | FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal | 1.61                      |
| 2   | ¿Es rubro de Inversión?                        | SI: Pasa a la actividad 3<br>NO: Pasa a la actividad 5   |  |   |   |                           |
| 3   | Revisar solicitud de modificación presupuestal | El profesional de la SDAE revisa la solicitud desde el punto de vista técnico económico y evalúa el impacto ocasionado por la modificación presupuestal en las metas del proyecto de inversión; en caso de proceder elabora los correspondientes conceptos para revisión del Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico. | Subdirector/a de Diseño y Análisis Estratégico |    | FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal | 2.32                      |
| 4   | ¿Se aprobó justificación?                      | SI: Pasa a la actividad 5<br>NO: Pasa a la actividad 1   | Profesionales Universitarios SDAE              |   |   |                           |
| 5   | Revisar saldos presupuestales.                 | Se realiza la revisión de los saldos presupuestales de los conceptos de gasto y de la intensidad del gasto.  | Profesionales Universitarios SAF - SDAE        |    |   | 0.13                      |
| 6   | ¿Saldo correcto?                               | SI: Pasa a la actividad 7<br>NO: Fin   | Profesional Universitario Presupuesto – SAF    |   |   |                           |
| 7   | Aprobar solicitud de Modificación              | Revisa la solicitud de la modificación con la correspondiente Justificación económica del traslado, con el fin de dar V.B para la continuación del proceso de aprobación.  | Director/a General                             |  |   | 1.07                      |
| 8   | ¿Solicitud aprobada?                           | NO: FIN<br>SI: Pasar a la actividad No. 9  | Director/a General                             |   |   |                           |



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



PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01

Fecha 31/12/2015

| No. | Nombre de la actividad                                     | Descripción de la Actividad   | Responsable  | Punto de control  | Registro   | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|---|--|---|--|---------------------------|
| 9   | ¿La modificación es al presupuesto de gastos de inversión? | SI: Pasa a la actividad 10<br>NO: Pasa a la actividad 16  |  |   |  |                           |
| 10  | ¿La modificación es un cambio al interior de un rubro?     | SI: Pasa a la actividad 11<br>NO: Pasa a la actividad 13  |  |   |  |                           |
| 11  | Solicitar concepto a SHD                                   | El profesional de la SDAE proyecta una comunicación en la que identifica el rubro afectado, los conceptos del gasto con sus créditos y contracréditos, las fuentes y recurrencia, además de elaborar la correspondiente justificación técnica y económica; para posterior revisión del Subdirector de Diseño y Análisis estratégico y aprobación del Director General.<br><br>En caso de que el concepto de la SHD sea favorable, se procede a informar por escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la dependencia que maneja los recursos para que tramite la expedición del respectivo CDP. | Director/a General   |    | FO-068 Carta   | 1.78                      |
| 12  | ¿Concepto favorable?                                       | SI: Pasa a la actividad 11<br>NO: Pasa a la actividad 12  |  |   |  |                           |
| 13  | Solicitar concepto a SDP                                   | Debido a que es una modificación presupuestal que afecte los gastos de Inversión, se remite la solicitud de traslado presupuestal para aprobación a la Secretaría de Planeación Distrital (SDP), con los correspondientes anexos. Es el Profesional de Diseño y Análisis Estratégico quien realiza el documento justificando la modificación, e informa al profesional de Presupuesto, para su revisión y posterior envío a la SDP.   | Profesional Universitario Presupuesto – SAF y Diseño y Análisis Estratégico.<br><br>Aprobado por el Director/a General |  | <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 acuerdo J.D. IPES.</li> <li>Cuadro Demostrativo de la modificación presupuestal.</li> <li>Ejecución Presupuestal.</li> </ul> | 0.89                      |
| 14  | Recibir concepto de SPD                                    | Se recibe concepto SDP  |  |   | Concepto expedido por la SDP   | 0.04                      |



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


PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01

Fecha 31/12/2015

| No. | Nombre de la actividad                   | Descripción de la Actividad  | Responsable                                 | Punto de control  | Registro   | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|--|--|---|---|--|---------------------------|
| 15  | ¿Concepto favorable?                     | NO: FIN<br>SI: Pasar a la actividad No. 16   |   |   |  |                           |
| 16  | Solicitar concepto a SHD                 | Se remite la solicitud de traslado presupuestal para aprobación a la Secretaria de Distrital de Hacienda (SDP), con los correspondientes anexos.                         | Director/a General                          |   | <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 acuerdo J.D. IPES.</li> <li>Cuadro Demostrativo de la modificación presupuestal.</li> <li>Ejecución Presupuestal.</li> </ul> | 1.07                      |
| 17  | Recibir concepto de SHD                  | Se recibe conceptos SHD  | Profesional Universitario Presupuesto – SAF |  | Concepto expedido por la SDP   | 0.04                      |
| 18  | ¿Se dio concepto favorable?              | NO: FIN<br>SI: Pasar a la actividad No. 19   |   |   |  |                           |
| 19  | 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<br>Justificación<br>Concepto SHD<br>Concepto SDP  | 0.36                      |
| 20  | Convocar Junta Directiva                 | El Director del IPES convoca a la Junta Directiva, previa información y autorización del presidente de la misma.   | Director/a General                          |   |  | 0.10                      |





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


PROCEDIMIENTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01

Fecha 31/12/2015

| No. | Nombre de la actividad                      | Descripción de la Actividad  | Responsable                                 | Punto de control  | Registro   | Tiempo (Fracción de Hora) |
|-----|---|--|---|---|--|---------------------------|
| 21  | 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  | 0.71                      |
| 22  | ¿Se da concepto favorable?                  | SI: Pasar a la actividad No.23<br>NO: FIN  | Junta Directiva                             |   |  |                           |
| 23  | Registrar las modificaciones presupuestales | Se registran las modificaciones en los sistemas SIAFI y PREDIS en los conceptos del gasto, 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 y PREDIS  | 0.06                      |
| 24  | 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>• Justificación Económica del Traslado Presupuestal.</li> <li>• CDP.</li> <li>• Concepto Favorable emitido por la SDP.</li> <li>• Acuerdo Junta Directiva traslado presupuestal.</li> <li>• Cuadro demostrativo de la modificación presupuestal.</li> <li>• Ejecución presupuestal a la fecha</li> <li>• Los demás documentos según tipo de modificación presupuestal.</li> </ul> | 0.12                      |
| 25  | Se archivan soportes                        | Se archivan soportes de la afectación presupuestal   | Técnico Operativo Presupuesto - SAF         |   |  | 0.06                      |



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

## PROCEDIMIENTO

### MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código PR-083

Versión 01


Fecha 31/12/2015

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-335 Cuadro Modificación Presupuestal.
- FO-068 Carta
- 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.
- Ejecución presupuestal a la fecha

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------|-----------------|------------------------|
|         |       |                 |                        |

|  |                                      |                  |
|--|--------------------------------------|------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>DESARROLLO ECONÓMICO<br>Instituto para la Economía Social | <b>PROCEDIMIENTO</b>                 |                  |
|  | <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> | Código PR-083    |
|  |                                      | Fecha 31/12/2015 |

### Anexos

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   |