	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Realizar ajustes a las apropiaciones presupuestales de los proyectos de inversión y/o a los gastos de Funcionamiento, con el fin de atender los compromisos de la **AGENCIA DISTRICTAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TÉCNOLOGÍA – “ATENEA”** y dar cumplimiento a las metas previstas en el Plan de Desarrollo vigente.

2. ALCANCE

Inicia: Con la necesidad de realizar un ajuste o modificación al presupuesto en los rubros de funcionamiento o en uno o varios proyectos(s) de inversión, continua con el recibo del soporte de la solicitud, el análisis de la misma y posterior trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación - SDP (en los casos que aplique).

Finaliza: Con la expedición del acto administrativo en la instancia que corresponda y el registro de los cambios solicitados en el sistema de información vigente.


3. DEFINICIONES

Apropiación presupuestal: Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo de Bogotá aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditar.

Ingresos: Son aquellos recursos que tienen por objeto atender el financiamiento de las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley. Los ingresos del Presupuesto Anual del Distrito Capital están constituidos por las rentas e ingresos de la Administración Central, y por los recursos propios de los Establecimientos Públicos de Bogotá y se clasifican en corrientes, transferencias y recursos de capital.

Gastos de funcionamiento: Son las apropiaciones destinadas 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 de personal, los recursos para la adquisición de Bienes y Servicios, y las 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.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

Presupuesto por Productos, Metas y Resultados - PMR: El PMR es una herramienta gerencial que asigna la totalidad de los recursos (Inversión y Funcionamiento) de acuerdo con las políticas públicas que fija la Administración y orienta el proceso de asignación a resultados

Sustitución de Rentas e Ingresos: Es la modificación y/o reclasificación que afecta los numerales rentísticos del Presupuesto de Ingresos, sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado.

Modificación Presupuestal: Ajuste en el presupuesto correspondiente a un traslado, reducción o adición de recursos.

Traslados Presupuestales: Son operaciones simultáneas que se realizan entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).


Adiciones presupuestales: Las 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.

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.

Modificación de fuentes o fondos de financiación en el presupuesto de inversión: Es el cambio en los montos de las fuentes o fondos de financiación con las cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones, sin modificar el valor aprobado por el Concejo de Bogotá.

Ordenación Del Gasto: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto; ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del gasto. Estas facultades están en cabeza del(la) Director(a) de la Agencia y pueden ser delegadas en funcionarios del nivel directivo, de acuerdo con el Acto Administrativo que así lo determine.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

Proyecto De Inversión: Unidad básica de ejecución a través de la cual una entidad da cumplimiento a las estrategias y programas del Plan de Desarrollo. Se define como la articulación de las actividades y recursos, que bajo una unidad de mando y un período de tiempo determinado se tiene como objeto resolver un problema o necesidad de una población determinada garantizando la provisión de un bien o servicio.

Rubro Presupuestal- Pospre: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Suspensión De Apropriaciones: Cuando se suspende el giro de recursos provenientes de la Nación, en los siguientes casos:

- La estimación de los recaudos del año pueda ser inferior al total de las apropiaciones financiadas con éstos.
-
- Los recursos incorporados en el presupuesto estén pendientes de aprobación por parte del CONFIS Distrital.
- Por recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda o por determinaciones de la junta o consejo directivo, en el caso de los recursos propios de los Establecimientos Públicos.

Cambio de montos entre conceptos 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 con su propósito de gasto.


Justificación Económica y Técnica –: Documento 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.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.

SDD: Secretaría Distrital de Hacienda

DDP: Dirección Distrital de Presupuesto.

BOGDATA: Sistema de información Presupuestal del Distrito Capital.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones, define la distribución de los recursos al interior de los proyectos de inversión de la entidad.

4. RESPONSABLES


- **Consejo Directivo:** Aprobar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones.
- **Director General:** Presentar las modificaciones presupuestales que se requieran en el curso de la vigencia fiscal, aprobar las modificaciones de los Gastos de Funcionamiento y presentar las de Inversión a consideración del Consejo Directivo.
- **Ordenador del gasto:** Según la delegación de la Dirección General, para firmar los actos administrativos.
- **Subgerencia de Planeación:** Recibir, analizar, preparar y presentar las modificaciones presupuestales en los Gastos de Inversión.
- **Gerencia de Gestión Corporativa y Subgerencia Administrativa:** Analizar los saldos disponibles de apropiación, preparar la justificación económica y técnica y solicitar las modificaciones presupuestales de Gastos de Funcionamiento.
- **Profesional Presupuesto/Subgerencia Financiera:** Recibir y verificar las solicitudes de modificaciones presupuestales, preparar los documentos para radicar ante la SDH-DDP Y/o para trámite interno y registrar en el sistema de información presupuestal Bogdata.
- **Responsable del presupuesto:** Revisar y aprobar los actos administrativos y demás soportes de las modificaciones presupuestales.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE


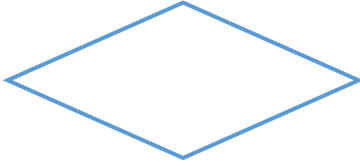
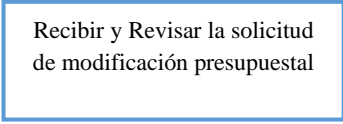
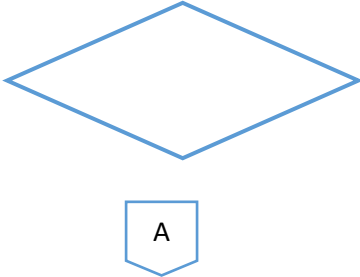
Los trámites de las modificaciones presupuestales se harán de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal vigente de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente aplicable en esta materia.


6. CRITERIOS DE OPERACIÓN

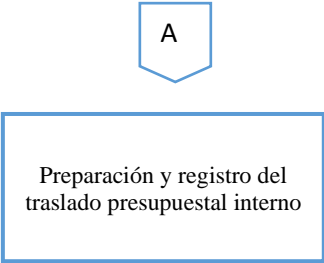
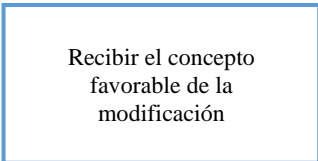
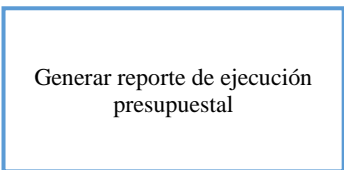
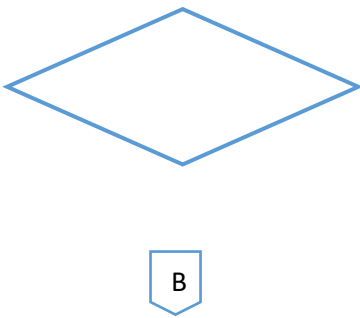
- Las adiciones requerirán certificación de disponibilidad de los recursos donde se indique la fuente de financiación, el cual deberá estar soportado en el instrumento que dé lugar al ingreso, debidamente perfeccionado.
- Toda adición y traslado presupuestal que afecte el presupuesto debe ser aprobado.
- Para traslados y adiciones de saldo fiscal las solicitudes se recibirán cada mes y para las adiciones de nuevos recursos en el momento que lo requieran.


	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

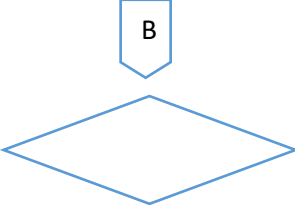
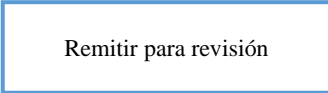
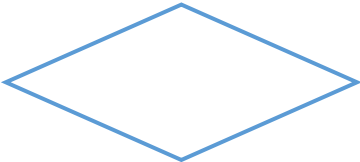
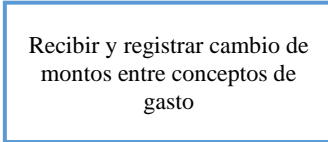
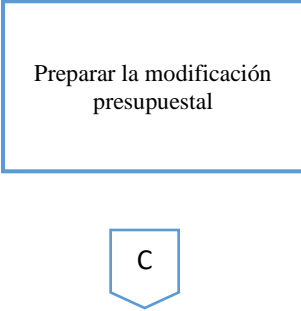
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
N°	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1.		Delegado de la ordenación del gasto: revisar los saldos disponibles y notifica la necesidad de la modificación presupuestal.	Delegado de la ordenación del Gasto	Correo electrónico
2.		<p>SI: Se remite a la Subgerencia Financiera la solicitud acompañada de la justificación de la modificación.</p> <p>NO: Es de inversión pasa a la Actividad 8</p>		
3.		El profesional de presupuesto recibe y revisa la solicitud de modificación con los saldos disponibles de apropiación.	Profesional de presupuesto	Correo electrónico
4.		<p>Se revisa si se trata de un traslado al interior de los rubros de Gastos de Funcionamiento que no supere el 5° nivel de la codificación del Plan de Cuentas.</p> <p>Si: Se proyecta Resolución de traslado interno con base en la justificación entregada por la Gerencia de Gestión Corporativa y Subgerencia Administrativa.</p> <p>No: Se prepara documentación para remitir solicitud de concepto técnico ante la DDP-SDH según el Manual Operativo.</p>		

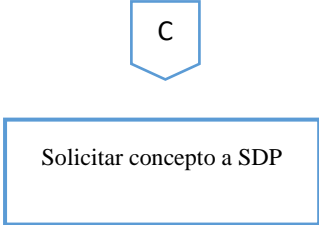
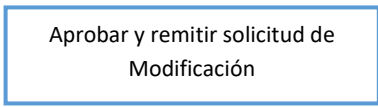
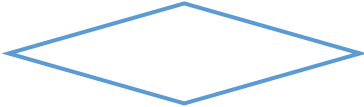
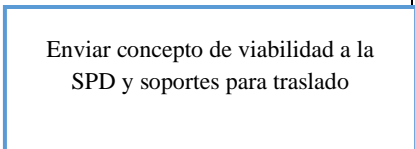
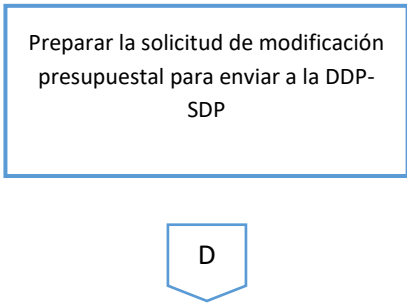
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
N°	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
5.		Se preparan los documentos soporte de la modificación, si la misma está exceptuada del concepto previo favorable de la DDP-SDH, se registra con la Resolución numerada, fechada y firmada por el(la) director(a) de la Agencia. Si requiere viabilidad de la DDP-SDH se registra en el sistema Bogdata para el primer nivel de aprobación, se firma por parte del(la) Director(a) y se remiten los soportes a la SDH-DDP adjuntándolos en el sistema de información y en físico.	Profesional de presupuesto Director/a de la Agencia	Justificación, Proyecto de Resolución
6.		Con el concepto de viabilidad se pasa a firma de la Dirección general la Resolución, se firma y se remite vía correo electrónico, para que en la DDP-SDH apruebe en el sistema el traslado previamente registrado por la Agencia.	Profesional de presupuesto Director/a de la Agencia	
7.		Se genera en Bogdata el informe de ejecución presupuestal para revisar el traslado incorporado.	Profesional de presupuesto	El informe de ejecución presupuestal
8.		SI: Revisar solicitud de modificación presupuestal e identificar el tipo de modificación. NO: Actividad 3		

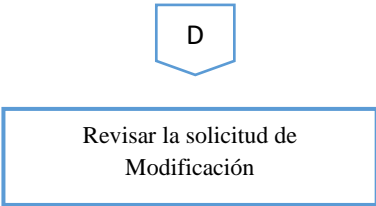
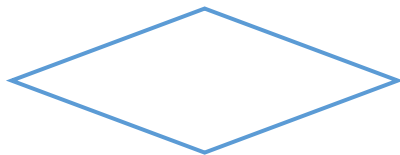
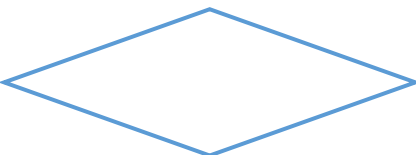
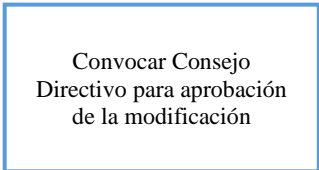
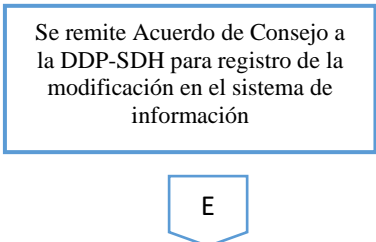
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10


PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
N°	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
9.		<p>Si: Se revisa justificación enviada por el área técnica, se evalúa el impacto ocasionado por la modificación presupuestal en las metas del proyecto de inversión y se diligencia el formato de modificación.</p> <p style="text-align: center;">No: Pasa a la actividad 13</p>		
10.		Se remite el formato de cambio de montos a Presupuesto para revisión	Profesional de planeación	Formato cambio de montos
11.		<p>Si: Se da Vo.Bo. respecto a la información presupuestal del cambio de montos (rubro, fuente, saldo) y se devuelve a la Subgerencia de Planeación para firmas</p> <p style="text-align: center;">No: se devuelve para corrección</p>		
12.		Se recibe, revisa y registra el cambio de montos entre conceptos de gasto en el Bogdata y se informa a la subgerencia de Planeación que quedo registrada en el sistema y ya esta el saldo de apropiación disponible.	Profesional de presupuesto	Correo electrónico
13.		Se 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 Subgerente de Planeación	Profesional de planeación	

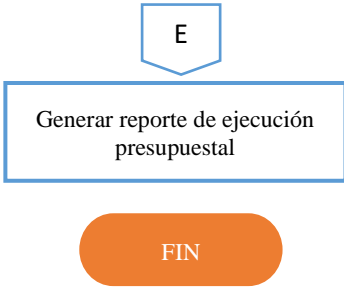
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
Nº	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
14.		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.	Dirección General Subgerencia de Planeación Profesional de planeación	
15.		Se aprueba y remite solicitud de concepto técnico de la SDP-SDH	Director/a General Profesional de Planeación	Solicitud de modificación
16.		Una vez recibido el concepto técnico de la SDP por la Subgerencia de Planeación, se remite para conocimiento de la Subgerencia Financiera. No: Es recibida por la Subgerencia de Planeación para ajuste.		
17.		Se recibe de la Subdirección de Planeación la viabilidad de la SPD y los soportes del traslado presupuestal a solicitar	Profesional de presupuesto	Viabilidad SDP Justificación traslado presupuestal
18.		Se recibe preparan los documentos soporte para la solicitud de la modificación presupuestal ante la DDP-SDH, según los lineamientos contenidos en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito. Se registra de forma preliminar la modificación solicitada en Bogdata	Profesional de presupuesto	Soportes modificación

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
Nº	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
19.		Los documentos soporte son revisados y aprobados para solicitar la de viabilidad ante la DDP-SDH	Profesional de presupuesto Subgerente Financiero Director/a General	Solicitud viabilidad modificación presupuestal
20.		Si: Se aprueba y remite solicitud de viabilidad ante la DDP-SDH No: Se devuelve para ajuste		
21.		Si: Es recibida por la Subgerencia Financiera. No: Es recibida por la Subgerencia de Financiera para ajuste.		
22.		Se prepara convocatoria del Consejo Directivo para someter a aprobación la modificación presupuestal de los Gastos de Inversión.	Dirección General Oficina Jurídica	Convocatoria y presentación ante consejo directivo
23		Se remite Acuerdo de Consejo a la DDP-SDH para registro de la modificación en el sistema de información		

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	CÓDIGO: GF-PR-04 VERSIÓN:02
	PROCESO TRANSVERSAL PLANEACIÓN FINANCIERA	FECHA: 16/01/2023 PÁGINA 1 de 10

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
N°	Actividades (Diagrama de flujo)	Descripción	Responsable	Registro
24		Se genera en Bogdata el informe de ejecución presupuestal para revisar el traslado incorporado.	Profesional de presupuesto	El informe de ejecución presupuestal

8. ANEXOS

Manuel Operativo presupuestal del Distrito Capital (Documento Externo)

9. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Fecha de Cambio	Apartado modificado	Descripción
01	17/10/2022	Creación del Documento, Fechado y codificado	Versión 1
02	16/01/2023	Modificación de pie de página según manual de identidad de atenea y asignación cuadro control de cambios	Versión 2

Elaboró: Diana Rocio Monroy Marin	Revisó: José Humberto Ruiz López	Aprobó: José Humberto Ruiz López
Cargo: Profesional especializado	Cargo: subdirector Financiera	Cargo: subdirector Financiera
Fecha: 20/08/2022	Fecha: 25/10/2022	Fecha: 25/10/2022

● **FLUJOGRAMA**

