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 DISTRITAL 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 Desde la identificación de la necesidad de realizar un ajuste o modificación al presupuesto en los rubros de Gastos de Funcionamiento o en uno o varios proyectos(s) de inversión, continua con el recibo del soporte de la solicitud, el análisis de esta 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) y finaliza con la expedición del acto administrativo en la instancia que corresponda según la modificación que se aplique y el registro de la en el sistema de información vigente.

3. GENERALIDADES

El esquema para la planeación de la inversión pública en el Distrito Capital cuenta entre sus instrumentos con el Plan de Desarrollo Distrital – PDD La planeación toma forma, a través de la ejecución de los proyectos de inversión los cuales cobran gran relevancia en el desarrollo de las diferentes políticas y programas públicos que el gobierno emprende en cualquier ámbito de acción del Distrito Capital, de su óptima ejecución depende el cumplimiento de los objetivos que se trace el gobierno distrital.

Los Traslados presupuestales que se realizan con afectación presupuestal son: Traslados entre agregados (aumento o disminución entre rubros de funcionamiento e inversión), traslado entre proyectos de inversión, traslado al interior de los proyectos, cambios de fuentes de financiación, adiciones y reducciones.

I. Traslados Presupuestales entre Agregados:

Es de mencionar, que para el traslado entre Agregados se siguen todos los pasos del traslado entre proyectos de inversión con la salvedad que el concepto de la Secretaría Distrital de Planeación sólo se requiere para los proyectos de inversión y para gastos de funcionamiento si la modificación cambia el valor del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, es decir movimientos entre gastos de personal y Adquisición de bienes y servicios, requiere viabilidad de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Para el registro de una modificación entre grande agregados se debe contar con:

PÚBLICA

1. Acuerdo del Consejo Directivo aprobando la modificación
2. Concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación
3. Acuerdo del Concejo de Bogotá
4. Decreto de Liquidación de la Alcaldía Mayor de Bogotá

II. Traslados Presupuestales entre Proyectos de Inversión:

Para el registro de traslados presupuestales se debe contar con:

1. Concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación
2. Concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Acuerdo Consejo Directivo

III. Traslados al interior de Proyectos de Inversión:

Para el registro de traslados al interior de los proyectos:

1. Viabilidad que apruebe la modificación de la Subgerencia de Planeación

IV. Adición y Reducción Presupuestal:

Para el registro de adiciones y reducciones presupuestales a los proyectos:

1. Acuerdo del Consejo Directivo aprobando la modificación
2. Concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación
3. Acuerdo del Concejo de Bogotá
4. Decreto de Liquidación de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Para el registro de adiciones y reducciones presupuestales a los rubros de funcionamiento**:**

1. Acuerdo del Consejo Directivo aprobando la modificación
2. Acuerdo del Concejo de Bogotá
3. Decreto de Liquidación de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Para el trámite de cada modificación presupuestal se debe dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda en el Manual operativo presupuestal del distrito capital así como lo establecido en el Decreto Distrital 192 de 2021 Reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el Decreto Distrital 356 de 2022 Modifica y adiciona el Decreto 192 de 2021 Así como lo establecido en el Decreto 470 de 2024 sobre las modificaciones al interior del presupuesto de gastos de funcionamiento, los cuales se harán mediante resolución expedida por el Director de la Agencia, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto.

PÚBLICA

En el caso de los Establecimientos Públicos del Distrito, estas modificaciones al anexo del decreto de liquidación se harán por resolución o acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos.

En el ejercicio de la ejecución de los recursos Será decisión del Director General designar la ordenación del gasto la cual se realizará a través de acto administrativo.

Para tramitar las diferentes modificaciones presupuestales se requiere conocer la necesidad de afectación del gasto y su impacto en el ingreso.

Para poder adelantar las modificaciones presupuestales de inversión, es necesario que el área solicite mediante correo electrónico a la Subgerencia de Planeación la ejecución del presupuesto detallado por elemento PEP, y para modificaciones de gastos de funcionamiento la solicitud se realiza a la Subgerencia Financiera, las cual se enviaran para el desarrollo de las modificaciones.

Las adiciones presupuestales provenientes de convenios (referidas en el Manual Operativo Distrital numeral 3.2.1.3) requerirán certificación de disponibilidad de los recursos y deberá estar soportadas en el instrumento (contrato o convenio) que dé lugar al ingreso, debidamente perfeccionado.

Para el registro en el sistema presupuestal vigente de los cambios de montos entre posiciones presupuestales o elementos PEP, al interior de cada proyecto de inversión, requieren de la remisión del Formato de Modificaciones presupuestales internas-externas

Cuando se trate de modificaciones presupuestales de inversión, previamente se debe contar con la autorización del uso y destino de los recursos por parte de los jefes de las diferentes dependencias responsables (quien recibe o acredita el recurso, y quien entrega o contracredita el recurso). Para lo anterior, deberá formalizarse la solicitud por parte de la dependencia solicitante mediante correo electrónico con la respectiva justificación técnica remitido al Gerente del proyecto de inversión, quien autorizará dicho movimiento.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Modificaciones presupuestales de Funcionamiento

No	Descripción de la actividad	Responsable	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Proyectar la justificación y solicitud de modificación presupuestal, que debe contener como mínimo el rubro a contracreditar y acreditar y la fuente de financiación, así como el argumento de dicha modificación.	Subgerente de Gestión Administrativa	Solicitud remitida a través del sistema de gestión de correspondencia

PÚBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2 P.C	Revisar la solicitud de modificación con los respectivos soportes. ¿La modificación cumple con los criterios para su aprobación? **Si:** Pasar a la actividad 3. **No:** Enviar observaciones y devuelve a la actividad 1	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Solicitud remitida a través del sistema de gestión de correspondencia
3 P.C	Validar si la modificación presupuestal requiere aprobación de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. ¿la modificación requiere viabilidad? Si: Pasar a la actividad 4. No: Pasar a la actividad 16.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Registro de la modificación - sistema de información presupuestal
4	Registrar y enviar al representante legal en el sistema de información presupuestal Bogdata la modificación a realizar.	Profesional de Subgerencia Financiera-Presupuesto	Registro de la modificación - sistema de información presupuestal
5 P.C	Revisar en Bogdata el cuadro demostrativo de la modificación a realizar. ¿se aprueba la modificación a realizar? Si: Firmar en Bogdata. Pasar a la actividad 6. No: Se rechaza en el sistema de información Bogdata y se devuelve a la actividad 4	Director General	Cuadro demostrativo de la modificación firmado - sistema de información presupuestal

PUBL

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6	Proyectar la solicitud de modificación dirigida a la SDH- DDP con los siguientes soportes: *Justificación de traslado interno de Gastos de Funcionamiento. *Proyecto de Resolución de traslado interno de gastos de funcionamiento *Cuadro demostrativo o número de registro de la modificación. Enviar mediante correo electrónico para aprobación al Subgerente Financiero.	Profesional de Subgerencia Financiera-Presupuesto	Proyección de modificación con los soportes correspondientes - correo electrónico
7 P.C	Revisar la modificación con los respectivos soportes. ¿La modificación cumple con los criterios para su aprobación? **Si:** Aprobar y remitir para revisión de la Gerencia Corporativa solicitud de modificación con los respectivos soportes. Pasar a la actividad 8. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 6.	Subgerente Financiero	Modificación con los soportes correspondientes - correo electrónico
8 P.C	Revisar la solicitud de modificación con los respectivos soportes. ¿la solicitud de modificación cumple con lo requerido? **Si:** Enviar el proyecto de resolución a la Oficina Jurídica. Pasar a la actividad 9. **No:** Remitir observaciones con los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 7.	Gerente Corporativo	Modificación con los soportes correspondientes - correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9 P.C	Revisar el proyecto de Resolución de traslado con los soportes correspondientes. ¿El proyecto de resolución cumplen con lo requerido? **Si:** Enviar al Subgerente Financiero. Pasar a la actividad 10. **No:** Devolver el documento con los ajustes requeridos a la Gerencia Corporativa. devuelve a la actividad 8. Gestionar de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.	Jefe de Oficina Jurídica	Proyecto de Resolución – correo electrónico
10	Remitir para firma a la Dirección General la solicitud de modificación con los respectivos soportes.	Subgerente Financiero	Solicitud de modificación con los soportes correspondientes - correo electrónico
11 P.C	Revisar la justificación de traslado interno con los soportes. ¿La solicitud y justificación de traslado interno cumple con requerido? **Si:** Firmar la solicitud y justificación de traslado, y enviar al subgerente financiero y profesional de financiera de presupuesto. Pasar a la actividad 12. **No:** Devolver el documento con los ajustes requeridos. Pasar a la actividad 10.	Director General	Solicitud de modificación con los soportes correspondientes firmados - correo electrónico
12	Radicar la solicitud de modificación con los soportes correspondientes a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para viabilidad.	Profesional de financiera de presupuesto	Solicitud de justificación con los soportes correspondientes remitida a través del sistema de gestión de correspondencia

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
13	Remitir proyecto de resolución con los vistos buenos del Subgerente Financiero, Gerente Corporativa y del jefe de la Oficina asesora jurídica para firma del Director General. El profesional de la Subgerencia Financiera de presupuesto incluye el número de radicado de aprobación al proyecto de resolución de modificación, una vez recibida la viabilidad por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. El Subgerente Financiero remite a través de correo electrónico el proyecto de resolución al Director General. Gestionar de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.	Profesional de Financiera de presupuesto Subgerente Financiero	Viabilidad y proyecto de Resolución de modificación- correo electrónico
14 PC	Revisar el proyecto de resolución. ¿La resolución cumple con lo requerido? **Si:** Firmar la resolución, y enviar al subgerente financiero y al profesional de financiera de presupuesto. Pasar a la actividad 15. **No:** Devolver el documento con los ajustes requeridos. Pasar a la actividad. 13.	Director General	Resolución firmada
15	Remitir a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Resolución firmada para el registro de la modificación en el sistema de información presupuestal. Pasar a la actividad 23.	Profesional de Financiera de presupuesto	Resolución firmada - correo electrónico

COPIA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16	Proyectar y enviar para revisión y aprobación el proyecto de resolución para traslado interno de gastos de funcionamiento. Gestionar de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Proyecto de resolución
17 P.C	Revisar el proyecto de resolución para traslado interno de gastos de funcionamiento. ¿La modificación cumple con los criterios para su aprobación? **Si:** Se aprueba y remite para revisión de la Gerencia Corporativa el proyecto de resolución para traslado interno de gastos de funcionamiento. Pasar a la actividad 18. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 16.	Subgerente Financiero	Proyecto de Resolución - correo electrónico
18 P.C.	Revisar el proyecto de resolución para traslado interno de gastos de funcionamiento. ¿el proyecto de resolución cumple con lo requerido? **Si:** Enviar el proyecto de resolución a la Oficina Jurídica. Pasar a la actividad 19. **No:** Remitir observaciones con los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 17.	Gerente Corporativo	Proyecto de resolución - correo electrónico

COPIA

No	Descripción de la actividad	Responsable	**Registro** (evidencia de la actividad, si aplica)
19 P.C	Revisar el proyecto de Resolución de traslado con los soportes correspondientes. ¿El proyecto de resolución cumplen con lo requerido? **Si:** Enviar proyecto de resolución al Subgerente Financiero. Pasar a la actividad 20. **No:** Devolver el documento con los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 18. Gestionar de acuerdo con lo estipulado en el en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.	Jefe de Oficina Jurídica	Proyecto de resolución – correo electrónico
20	Remitir el proyecto de resolución con vistos buenos del subgerente financiero, Gerente Corporativa y jefe de la Oficia Jurídica para firma del Director General.	Subgerente Financiero o Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Proyecto de resolución – correo electrónico
21 P.C.	Revisar el proyecto de resolución. ¿El proyecto de resolución cumplen con lo requerido? Si: Firmar la resolución y enviar al Subgerente Financiero y Profesional de Financiera de presupuesto. Pasar a la actividad 22. No: Devolver el documento con los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 20.	Director General	Resolución firmada
22	Registrar la modificación en el sistema de información presupuestal.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Comprobante en el sistema de información presupuestal
23	Informar al solicitante de la modificación que ya se encuentra registrada en el sistema.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Correo electrónico
	Fin		

4.2 Inversión

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Proyectar y radicar a la Subgerencia de Planeación la solicitud de modificación con el formato de modificaciones presupuestales internas y externas y la justificación técnica, económica y financiera. **Nota 1:** Para realizar la modificación a nivel del proyecto y si existe un traslado entre proyectos se debe contar con el documento de reformulación de proyectos actualizado. **Nota 2:** a la solicitud debe anexarse el correo electrónico con la autorización del uso y destino de los recursos por parte de los jefes de las diferentes dependencias responsables. Ver Generalidades. ¿La modificación requiere cambios al interior del proyecto (interna)? **Si:** Pasa actividad 2. **No:** Pasa a la actividad 8.	Gerente Dependencia Responsable del proyecto de inversión	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia. y Formato de modificaciones presupuestales internas y externas
2 P.C.	**Modificación Interna** Revisar formato de modificaciones al presupuesto de inversión y la justificación técnica, económica y financiera de la modificación: la justificación presupuestal, técnica y de planificación (cadena de valor) de la modificación en la que se expliquen las afectaciones del crédito y contra crédito. (cuando aplique). ¿La justificación y el formato de modificaciones al presupuesto de inversión se encuentra acorde con lo requerido? **Si:** Pasar a la actividad 3. **NO:** Remitir observaciones y regresar a la actividad 1.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia. y Formato de modificaciones presupuestales internas y externas revisado

PUBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3 P.C.	Verificar si para la modificación se encuentra creada la POSPRE o elemento PEP que recibirá el recurso. ¿para la modificación se encuentra creada la POSPRE o elemento PEP que recibirá el recurso? **Si:** Revisar el formato para el traslado de modificación y enviar al Subgerente de Planeación para revisión y firma. Pasar a la actividad 5. **No:** Pasar a la actividad 4. **Nota:** Si se identifica que la solicitud obedece a una afectación en la distribución interna del presupuesto, se registra el movimiento en el cuadro control de viabilidades y se notifica al área correspondiente sobre el movimiento efectuado en las asignaciones y finaliza el procedimiento.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia.
4	Solicitar la creación ante la Secretaría Distrital de Hacienda vía correo electrónico el formato establecido, y una vez recibida la respuesta revisar que el mismo haya sido creado en la herramienta financiera establecida.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico Y POSPRE o PEP creada en la herramienta financiera.
5 P.C	Revisar el formato para el traslado el cual debe estar acorde con lo requerido. ¿La modificación se encuentra acorde con lo requerido? **Si:** Firmar el formado para el traslado y remitir a la Subgerencia Financiera. Pasa a la actividad 6. **No:** Remitir observaciones para ajuste. Regresar a la actividad 1.	Subgerente de Planeación	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia y Formato de modificaciones presupuestales internas y externas aprobado y firmado

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6 P.C	Revisar la solicitud de modificación. ¿La modificación se encuentra acorde con lo requerido? **Si:** Registrar la modificación presupuestal (cambio de montos entre Posiciones Presupuestales) en el sistema de información presupuestal. Pasar a la actividad 7. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 1.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia y Formato de modificaciones presupuestales internas y externas aprobado y firmado
7	Informar (notificar) que ya se encuentra registrada la modificación en el sistema a la dependencia solicitante y a la Subgerencia de Planeación. Pasar a la actividad 31.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia
8 P.C	**Modificación entre proyectos (externa)** Revisar los documentos que soportan la modificación presupuestal: Reformulación del proyecto al cual se acreditarán los recursos con Cadena de Valor actualizada; y reformulación del proyecto del cual se contracreditarán los recursos con Cadena de Valor actualizada. Justificación Técnica, Económica y Financiera ¿los documentos cumplen con lo requerido para la modificación presupuestal? **Si:** Remitir para revisión del Subgerente de Planeación. Pasar a la actividad 9. **No:** Remitir las observaciones. Regresar a la actividad 1.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	Complementar la justificación técnica, económica y financiera de la modificación requerida, incluyendo información relacionada con temas presupuestales requeridos por el sistema (Bogdata) y el ajuste en la cadena de valor del proyecto de inversión, y se envía a revisión de la Subgerente de Planeación.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Solicitud de modificación presupuestal con sus soportes.
10 P.C.	Revisar la justificación técnica, económica y financiera y remitir a la Dirección General para aprobación y firma. ¿La justificación y documentos se encuentra acorde con lo requerido? **Si:** Firmar Documento. Pasar a la actividad 11. **No:** Se hacen observaciones. Regresar a la actividad 9.	Subgerente de Planeación	Documento de justificación firmado o Correo electrónico con observaciones
11 P.C.	Revisa la justificación técnica, económica y financiera. ¿La justificación y documentos se encuentra acorde con lo requerido? **Si:** Firmar la documentación y remitir a la Subgerencia de Planeación. Pasar a la actividad 12. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 10.	Director General	Documento de justificación firmado o Correo electrónico con observaciones

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Gestionar oficio de solicitud de concepto previo a la secretaría Distrital de Planeación-SDP, con los documentos soporte requeridos: 1. Justificación técnica, económica y financiera. 2. Reformulación de los proyectos de inversión. El Profesional Subgerencia de Planeación proyecta el oficio en el sistema de gestión de correspondencia. El Subgerente de Planeación revisa el oficio en el sistema de gestión de correspondencia. El Director General aprueba y remite el oficio a través del sistema de gestión de correspondencia.	Profesional de la Subgerencia de Planeación Subgerente de Planeación Director General	Oficio solicitud de concepto previo con la justificación y reformulación de proyecto de inversión tramitado en el sistema de gestión de correspondencia.
13	Proyectar y remitir a la Subgerencia Financiera el proyecto de acuerdo para la modificación para validación, una vez se reciba el concepto favorable de la SDP. **Nota:** esta actividad incluye validar con las dependencias involucradas en el trámite presupuestal el proyecto de acuerdo.	Subgerente de Planeación	Proyecto de Acuerdo y correo electrónico
14 P.C.	Revisar, el proyecto de acuerdo para la modificación. ¿se aprueba el proyecto de acuerdo para la modificación? **Si:** Avalar y remitir a la Subgerencia de Planeación. Pasar a la actividad 15. **Ver nota**. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 13.	Subgerente Financiero	Proyecto de Acuerdo - correo electrónico
15	Remitir proyecto de acuerdo validado por la Subgerencia Financiera a la Oficina Jurídica para su respectiva revisión.	Subgerente de Planeación	Proyecto de acuerdo - Correo electrónico

PÚBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
16 P.C.	Revisar, el proyecto de acuerdo para la modificación. ¿el proyecto de acuerdo cumple con lo requerido? Si: Aprobar y remitir a la Subgerencia de Planeación. Pasar a la actividad 17. No: remitir observaciones para ajuste. Regresar a la actividad 15.	Jefe Oficina Jurídica	Proyecto de acuerdo - Correo electrónico
17	Remitir a la Subgerencia Financiera la solicitud de modificación con los documentos soporte de esta: • Proyecto de acuerdo, aprobado. • Concepto favorable de planeación distrital emitido para la modificación presupuestal • Justificación financiera, económica y técnica **Nota:** Si la modificación corresponde a una adición por convenio y afecta el cupo de recursos con esta fuente continuar con la actividad 26.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Proyecto de Acuerdo Y Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia
18 P.C	Revisar la solicitud de modificación con los documentos soporte. ¿La solicitud de modificación se encuentra acorde con lo solicitado? **Si:** Registrar la modificación en BogData y proyectar la solicitud de viabilidad para la SDH - DDP. Pasar a la actividad 19. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 17.	Profesional Subgerencia financiera	Registro en BogData o Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
19 P.C.	Revisar modificación registrada en BogData. ¿se aprueba modificación? Si: Firmar modificación y remitir al Subgerente Financiero y Profesional de Financiera de presupuesto. Pasar a la actividad 20. No: remitir observaciones para ajuste al Subgerente Financiero y Profesional de Financiera. Regresar a la actividad 18.	Director General	Cuadro demostrativo de la modificación firmado O Registro de observaciones para ajuste en BogData.
20 P.C	Revisar la solicitud modificación con los respectivos soportes: • Justificación técnica, económica y financiera de traslado interno de Gastos de Inversión. • Proyecto de Acuerdo de traslado interno de gastos de inversión. • Concepto favorable de planeación distrital emitido para la modificación presupuestal. • Cuadro demostrativo o número de registro de la modificación. ¿La modificación cumple con los criterios para su aprobación? **Si:** Aprobar solicitud de modificación, y remitir para validación la Gerencia Corporativa. Pasar a la actividad 21. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 19.	Subgerente Financiero	Correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
21 P.C	Revisar la solicitud modificación con los respectivos soportes: • Justificación técnica, económica y financiera de traslado interno de Gastos de Inversión. • Proyecto de Acuerdo de traslado interno de gastos de inversión. • Concepto favorable de planeación distrital emitido para la modificación presupuestal. • Cuadro demostrativo o número de registro de la modificación. ¿La modificación cumple con los criterios para su aprobación? **Si:** Aprobar solicitud de modificación y remitir a la Subgerencia Financiera. Pasar a la actividad 22. **No:** Remitir observaciones. Regresar a la actividad 20.	Gerente Corporativa	Correo electrónico
22	Remitir solicitud de modificación con los respectivos soportes para aprobación del Director General.	Subgerente Financiero	Correo electrónico
23 P.C.	Revisar la solicitud y justificación de modificación con los soportes. ¿se aprueba modificación? Si: Firmar solicitud de modificación y remitir al Subgerente Financiero y Profesional de Financiera de presupuesto. Pasar a la actividad 24. No: remitir observaciones para ajuste al Subgerente Financiero y Profesional de Financiera. Regresar a la actividad 22.	Dirección General	Solicitud y justificación

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
24	Remitir solicitud y justificación de traslado a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para concepto de viabilidad.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Solicitud de modificación con los soportes correspondientes Y Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia
25	Incluir el número de radicado de aprobación en el Acuerdo y remitirlo a la Subgerencia de Planeación, una vez recibida la viabilidad por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional de la Subgerencia Financiera - presupuesto	Proyecto de Acuerdo Concepto de Viabilidad remitido por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda Y Correo electrónico
26	Remitir el proyecto de acuerdo a la Dirección General para trámite de firmas por parte del Consejo Directivo.	Subgerente de Planeación	Proyecto de Acuerdo Y Correo electrónico
27	Tramitar firma del proyecto de acuerdo ante el Consejo Directivo, esto incluye la remisión de la información consolidada a la SED, la cual permite realizar la convocatoria para la aprobación de la modificación presupuestal.	Director General	Acuerdo firmado y numerado
28	Remitir Acuerdo firmado a la Subgerencia Financiera.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Acuerdo firmado y numerado y Correo electrónico
29	Remitir a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo para aprobación de la modificación en BogData.	Profesional Subgerencia Financiera - Presupuesto	Acuerdo firmado y numerado y Correo electrónico
30	Notificar la modificación presupuestal registrada en el sistema a la Subgerencia de Planeación, una vez se cuente con la aprobación de la modificación presupuestal por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Profesional Subgerencia Financiera - Presupuesto	Comunicación oficial remitida a través del sistema de gestión de correspondencia

PUBLICA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
31	Registrar el movimiento en el cuadro control de viabilidades. **Nota:** cuando se trate de una modificación externa informar al gerente del proyecto la modificación presupuestal solicitada.	Profesional Subgerencia de Planeación	Cuadro control de viabilidades. y Correo electrónico
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Apropiaciones presupuestales disponibles para dar cumplimiento a los requerimientos y planes de acción.

6. 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 contracreditarse.

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.

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.

PÚBLICA

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.

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

PÚBLICA

- 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 posiciones presupuestales y elementos PEP: 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 Técnica, Económica y Financiera: 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.

SIGLAS:

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.
SDD: Secretaría Distrital de Hacienda
DDP: Dirección Distrital de Presupuesto.
BOGDATA: 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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual operativo presupuestal del D.C. Resolución SDH N°191 del 22 de Septiembre de 2017.

8. NORMATIVIDAD - DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto Distrital 714 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Decreto Distrital 192 de 2021 Reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Decreto Distrital 356 de 2022 Modifica y adiciona el Decreto 192 de 2021.
- Resolución SDH-000191 de 2017 Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.

9. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P7_F	Formato de Modificaciones presupuestales internas-Externas

PÚBLICA

10. ANEXOS:

No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
07/12/2022	GF-PR-04 Versión 1	Modificación de pie de página según manual de identidad de atenea y asignación cuadro control de cambios.
16/01/2023	GF-PR-04 Versión 2	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Así mismo se incluye como parte del procedimiento el "formato de modificaciones presupuestales". Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

a

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Rocio Monroy Marin Nataly Ceballes Carolina Blanco Caviedes Luis Alejandro Macias – Profesional Subgerencia de Planeación	Profesional especializado	**03/04/2025**
Revisó	Juan Carlos Bolívar López Ximena Pardo Peña	Subgerente Financiero Subgerente de Planeación	**03/04/2025**
Aprobó	Juan Carlos Bolívar López Ximena Pardo Peña	Subgerente Financiero Subgerente de Planeación	**03/04/2025**

PUBLICA