

#### OBJETIVO

Definir los requisitos requeridos para realizar modificaciones al presupuesto asignado a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

#### RESPONSABLES

Los responsables de la ejecución de las instrucciones establecidas en el presente documento se determinarán en el desarrollo de las mismas.

#### GLOSARIO

**ADICIÓN PRESUPUESTAL:** Incremento en el monto de las apropiaciones o autorizaciones máximas de gasto para cada vigencia fiscal, pueden estar determinadas por la recepción de recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, los cuales deben ser incorporados en el PGN a través de la expedición de un Decreto del Gobierno Nacional.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.

**AUTORIZACIONES:** Corresponde, al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el gasto de inversión.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el coordinador del grupo de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**CHIP:** es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que, con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación. normalizado por la Contraloría General de la República. Res 191-2017.

**DISTRIBUCIÓN:** Es una operación a través de la cual una entidad distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un proyecto de inversión determinado, entre uno o varios subproyectos, o de un rubro de funcionamiento hacia otra u otras secciones presupuestales. La distribución puede adelantarse en la misma sección presupuestal o en otras secciones presupuestales.

**FONDO Y/O FUENTE DE FINANCIACION:** Origen de los recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto Anual.

**FUT:** Formulario Único Territorial herramienta para la recolección de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para efectos del monitoreo, seguimiento, evaluación y control de las entidades territoriales.

**GERENTE DE PROYECTO:** directivo designado responsable de la gerencia de los rubros y/o proyectos de inversión de la SDSCJ, avalado para las formulaciones y modificaciones de los proyectos de inversión, las cuales son aprobadas y firmadas por el Gerente del Proyecto, previo visto bueno de los responsables de metas Plan de Desarrollo del proyecto de inversión que estén involucrados con la respectiva modificación.

**INCORPORACIONES:** Operaciones presupuestales originados por los convenios

interadministrativos o contratos celebrados entre sí por los órganos que hacen parte del PGN y que afectan sus presupuestos.

**ORDENADOR DE GASTO:** Funcionario delegado de funciones en materia de ordenación del gasto, contractual sancionatoria en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

**PASIVOS EXIGIBLES:** Son compromisos que se adquirieron con el cumplimiento de las formalidades plenas, que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal que los respaldó en su oportunidad feneció por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Código presupuestal asignado para ejecutar el cumplimiento de las metas y/o estrategias de un programa del Plan de Desarrollo. Es la articulación de las actividades y recursos bajo una unidad de mando y un periodo determinado cuyo objetivo es resolver un problema o necesidad de una población determinada garantizando la provisión de bien o un servicio

**PRESUPUESTO ANUAL:** Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que sirve para desarrollar y dar cumplimiento a los objetivos, planes y metas programadas por la entidad.

**PRINCIPIOS PRESUPUESTALES:** Son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

**SHD:** Secretaría Distrital de Hacienda.

**SIGA:** Es el módulo del Sistema de gestión documental para radicación de las solicitudes en la entidad.

**SISCO:** Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.

**TRASLADOS:** Movimientos positivos o negativos de apropiación entre los rubros presupuestales de funcionamiento o entre los proyectos de un mismo programa y subprograma de inversión que no alteran los valores inicialmente aprobados en la Ley de Presupuesto.

**TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS** 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).

**TRASLADO PRESUPUESTAL CON TRÁMITE INTERNO SIN CONCEPTO PREVIO Y FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** Corresponde a las modificaciones de Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes de nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos fijos, Materiales y suministros, Adquisición de bienes y servicios, FONPET, Obligaciones por pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales.

**TRASLADO PRESUPUESTAL CON CONCEPTO PREVIO Y FAVORABLE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA:** 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).

**UNIDAD EJECUTORA:** Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.

**VIGENCIAS FUTURAS:** Es una herramienta presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión con un horizonte mayor a un año, las cuales se clasifican en Ordinarias y Excepcionales. Esta autorización de Vigencias Futuras se da por parte del Concejo de Bogotá.

### **DESARROLLO**

Para poder llevar a cabo un trámite de Modificación y Ajustes Presupuestales, con el fin de aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y la cancelación de apropiaciones según lo siguiente:

#### **1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL**

- a. Las solicitudes de modificaciones presupuestales deben ser validadas por el Ordenador del Gasto y por la Gerencia de los proyectos de inversión.
- b. Para modificaciones de proyectos de inversión la Oficina Asesora de Planeación debe verificar previamente la disponibilidad presupuestal para el traslado solicitado en la cadena presupuestal que requiera: teniendo en cuenta el rubro, concepto del gasto, fuente y elemento PEP.
- c. Para modificaciones de proyectos de inversión la Oficina Asesora de Planeación debe verificar previamente que se encuentren asociados en FUT y CHIP las cadenas presupuestales de la solicitud.
- d. Para las modificaciones presupuestales de funcionamiento el área solicitante debe validar previamente con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el traslado solicitado, así como la asociación FUT y CHIP de las cadenas presupuestales de la solicitud.
- e. Las solicitudes de modificaciones presupuestales de inversión incluida las fuentes de financiación deben ser previamente revisadas y avaladas por la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, analizando la pertinencia y teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo.
- f. Para traslados presupuestales entre rubros de inversión, la Oficina Asesora de Planeación debe tramitar previamente ante la Secretaría Distrital de Planeación el concepto favorable.
- g. Los trámites de modificaciones presupuestales se harán de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y regidos por los lineamientos y políticas establecidas y emitidas por la SDH
- h. Una vez realizado el traslado presupuestal se debe realizar la respectiva programación del PAC y reprogramaciones, con base en las condiciones de pago que se pacten para la ejecución de los recursos en bienes y/o servicios.

## **2. TRÁMITE DE RADICACIÓN SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESAL**

Dependiendo el tipo de modificación requerida, el trámite y los documentos que se deben aportar es el siguiente:

### **2.1 Traslado presupuestal entre rubros**

Estos hacen parte de los traslados presupuestales internos. La gerencia del proyecto identifica la necesidad de traslado entre rubros, para el cumplimiento de las metas fijadas y recursos programados en la vigencia, para traslados de inversión, remite solicitud a la Oficina Asesora de Planeación quien a su vez realiza las validaciones previas descritas en el numeral 1 y mediante el sistema de gestión documental en la Dirección Financiera radica solicitud a través de la cuenta DF-PRESUPUESTO, con los siguientes soportes:

- Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener: explicación clara de los créditos y contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación.
- Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión.
- Formato de modificaciones presupuestales para los proyectos de inversión F-DE-1373, firmado por el Gerente de Proyecto.
- Para el caso de vacaciones en dinero se requiere la resolución de aceptación de la renuncia y formato de pago de vacaciones en dinero.

### **2.2 Cambio de Fuentes**

Con el fin de disminuir los pasivos exigibles, de hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia, para ello en caso de no haberse programado en el presupuesto de la vigencia, la gerencia del proyecto identifica la necesidad del cambio de fuentes y realiza solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, quien a su vez realiza las validaciones previas descritas en el numeral 1 y posteriormente radica solicitud mediante el sistema de gestión documental en la Dirección Financiera a través de la cuenta DF-PRESUPUESTO o mediante correo electrónico dirigido al responsable de presupuesto, dicha solicitud debe contener como mínimo lo siguiente:

- Motivo de la solicitud de cambio de fuentes; para el caso de pago de pasivos exigibles deberá detallar el número de contrato, el año, el nombre del contratista, el nit.
- Cuadro que contenga la siguiente información presupuestal:

Código del Programa de Financiación	Nombre completo del Programa de Financiación	Concepto del Gasto	Fuente	Elemento PEP	Apropiación Disponible	Valor cambio de fuente (crédito y contracrédito)	Nuevo saldo disponible
-------------------------------------	--	--------------------	--------	--------------	------------------------	--	------------------------

- Formato de modificaciones presupuestales para los proyectos de inversión F-DE-1373 firmado por el Gerente de Proyecto.
- Para el caso de pago de pasivos exigibles deberá adjuntar la resolución de reconocimiento del pasivo exigible.

### 2.3 Traslado entre conceptos del gasto

La gerencia del proyecto identifica la necesidad de traslado entre conceptos del gasto, para el cumplimiento de las metas fijadas y recursos programados en la vigencia y remite por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, junto con el formato F-DE-1373 Modificaciones Presupuestales de Proyectos de Inversión firmado por el Gerente del proyecto.

La Oficina Asesora de Planeación revisa la solicitud remitida por el área correspondiente verificando la viabilidad de la misma y remite a la Dirección Financiera a través de correo electrónico.

### 2.4 Adición Presupuestal

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.

Requisito para tramitar una adición presupuestal:

- Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal, dirigida a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación, esta última cuando se trate de gastos de inversión.
- Justificación económica firmada por el Representante Legal. Para el caso de las adiciones de recursos propios de un establecimiento público se debe presentar la fuente de los nuevos ingresos, el cronograma de su recaudo o la certificación de que los mismos ya se encuentran recaudados por la entidad.
- Concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de una adición que afecte los gastos de inversión.

### 2.5 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, en los siguientes casos:

- Cuando la Secretaría Distrital de Hacienda, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales o la Universidad Distrital estime que los ingresos a recaudar sean inferiores a las apropiaciones aprobadas para contraer compromisos.
- Cuando los ingresos incorporados corresponden a recursos del crédito que no se han perfeccionado.
- Por declaratoria de nulidad de alguno de los renglones rentísticos, hecha por autoridad competente (Tribunal Administrativo).
- Por políticas de austeridad en el gasto.

Requisitos para efectuar una reducción presupuestal

- Solicitud formal de la entidad firmada por el Representante Legal.
- Justificación económica firmada por el Representante Legal, acompañada de la proyección de ingresos si se trata de una caída de los ingresos propios.
- Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de reducción a proyectos de inversión.

Elaboró: Luz Dary Chaparro Enciso - Profesional Universitario Dirección Financiera

Revisó: Jaime Rojas Córdoba - Profesional Especializado Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>