

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha: 30 OCT 2013
		Versión: 1
		Página: 1 de 10

OBJETIVO: Tramitar modificaciones al interior de los rubros del Presupuesto de Ingresos y de gastos de funcionamiento e inversiones del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Presupuestal, aplicable a los establecimientos públicos del Distrito Capital.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de trámite de una modificación presupuestal y termina con la aprobación por parte del Concejo de Bogotá, de la Alcaldía Mayor de Bogotá ó de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, según sea el caso, de acuerdo con el tipo de modificación presupuestal que se vaya adelantar. Posteriormente se realiza el ajuste presupuestal en el PREDIS LOCAL y finalmente se archivan los documentos que soportan la respectiva modificación presupuestal.
Las modificaciones presupuestales objeto del presente procedimiento, son de aplicación para las siguientes circunstancias: por adición; por traslado presupuestal; por reducción.

RESPONSABLE (S): Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera – área de Presupuesto y Oficina Asesora de Planeación.

NORMATIVIDAD:
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Artículos 151, 352 y 353
LEY 152 DE 1994 "Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"
LEY 819 DE 2003 "Por La Cual se dictan normas orgánicas en Materia De Presupuesto, Responsabilidad y Transparencia Fiscal y se dictan otras disposiciones."
LEY 1483 DE 2011 "Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales".
DECRETO 1421 DE 1993 "Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá".
DECRETO 111 DE 1996 "Por el Cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 De 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
DECRETO 714 DE 1996 "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital".
DECRETO 396 DE 1996 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico de Presupuesto de Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital".
RESOLUCIÓN SDH 000660 del 29 de diciembre de 2011 "Por la cual se adopta el Manual de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el presupuesto Anual del Distrito Capital.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:
ADICIÓN PRESUPUESTAL: Es el incremento en el monto de las apropiaciones o autorizaciones máximas de gasto que se presente en una vigencia fiscal. Las adiciones presupuestales se pueden presentar por créditos adicionales, cuya autorización debe ser emanada por el Concejo de Bogotá; por donaciones, previa aprobación por decreto de la Alcaldía Mayor de Bogotá; por la suscripción de convenios entre entidades distritales y por excedentes financieros, casos en los cuales debe mediar concepto favorable por parte de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.
ADICIÓN POR CRÉDITOS ADICIONALES: Es el aumento de una determinada apropiación presupuestal o crear una partida que no estaba prevista

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 2 de 10

en el presupuesto inicialmente aprobado. Estas modificaciones son aprobadas por el Concejo de Bogotá.

ADICIÓN POR DONACIÓN: Se refiere a la adición por la recepción de recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables. El artículo 17 del Decreto 714 de 1996, consagra que estas adiciones, se deben efectuar mediante Decreto expedido por el Gobierno Distrital.

ADICIÓN POR CONVENIO ENTRE ENTIDADES DISTRITALES: Se refiere a los recursos que adicionan el Presupuesto de Ingresos y de gastos de Funcionamiento e Inversiones de una entidad pública, como resultado de la suscripción de convenios entre sí, que afectan su presupuesto. Se autoriza mediante Resolución expedida por el Representante Legal de la entidad.

ADICIÓN POR EXCEDENTES FINANCIEROS: Es el aumento del rubro de la apropiación de los excedentes financieros del agregado de Recursos de Capital, previa aprobación de la distribución que por este concepto avale el CONFIS. Se debe contar con los conceptos favorables de la Secretaría de Planeación y de Hacienda Distrital.

AJUSTE PRESUPUESTAL POR SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES: Es la distribución del SGP que se hace al interior del Presupuesto. Dicha distribución la hace la Secretaría de Hacienda Distrital-Dirección de Presupuesto a través de resolución sin cambiar el monto aprobado por el Concejo.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Es la autorización máxima de gasto que se refleja en el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento expedido por el jefe 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.

CONVENIO: Un convenio es un documento suscrito entre dos entidades en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.

DISTRIBUCIONES AL INTERIOR DEL PLAN DE CUENTAS: Es la distribución del presupuesto que puede adelantar una entidad pública tanto en el presupuesto de rentas e ingresos, como en el presupuesto de gastos de funcionamiento e inversiones a nivel de cuenta auxiliar.

FENECIMIENTO: Es el acto mediante el cual termina la vigencia de una reserva presupuestal, aunque la obligación persiste se mantiene, y se reconoce. La apropiación que garantizaba la obligación expira y en consecuencia el pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.

FUENTE DE FINANCIACIÓN: Las fuentes de financiación son todos aquellos mecanismos que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: Se refiere a ajustes en las apropiaciones del presupuesto, con en fin de adecuarlos a las nuevas condiciones económicas que se presenten en una determinada vigencia fiscal y que no son previstas durante la etapa de programación presupuestal, debido a que surgen durante la ejecución de un Presupuesto de Rentas, gastos e inversiones. Las modificaciones presupuestales, se realizan bien sea por decisión de los representantes legales de las entidades públicas para cubrir compromisos que garanticen el normal desarrollo de la operación de la entidad que dirigen, o por determinación de las entidades que regulan la Política Fiscal a nivel distrital.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 3 de 10

MODIFICACIÓN DE FUENTES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN: Es el cambio en el monto 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.

PRESUPUESTO PÚBLICO: Es la estimación de ingresos y de gastos que permiten cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, para la satisfacción de las necesidades de la población, durante una vigencia fiscal determinada.

PRESUPUESTO DEFINITIVO: Presupuesto acordado entre la entidad y las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación para ser presentado y sustentado ante el Concejo de Bogotá.

REDUCCIÓN PRESUPUESTAL: Disminución en el monto de las apropiaciones disponibles.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Registro mediante el cual se afecta en forma definitiva el presupuesto, garantizando que éste sólo se utilizará para el fin solicitado. El acto del registro perfecciona el compromiso.

SUSPENSIÓN DE APROPIACIONES: Es la facultad que tiene el Gobierno Distrital, de aplazar, por decreto en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales.

TRASLADO PRESUPUESTAL ENTRE AGREGADOS: Es la disminución de una apropiación (Contracrédito) para aumentar otra (Crédito) por el mismo monto, sin que el monto de las apropiaciones aprobadas por el Concejo de Bogotá varíen.

TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS: Operaciones simultáneas que se hacen entre los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión, sin que los agregados presupuestales se modifiquen. Son aprobados por acto administrativo de la Junta Directiva de la entidad.

TRASLADO FONDO DE COMPENSACIÓN DISTRITAL: Es la instancia a la que se se acude para cubrir faltantes de apropiación de los rubros de funcionamiento de la entidad y para aquellos casos que el Concejo de Bogotá o el Alcalde Mayor de Bogotá califique como de excepcional urgencia. Son aprobadas por decreto expedido por el Gobierno Distrital.

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.

PREDIS: Sistema de Administración del Presupuesto Distrital

SEGPLAN: Sistema de Información de Seguimiento al Plan de Desarrollo y de Proyectos de Inversión.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.

PMR: Productos, Metas y Resultados. Herramienta presupuestal de la Secretaría de Hacienda que permite integrar la planeación con la presupuestación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 4 de 10

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ADICIÓN POR MAYORES INGRESOS					
1	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO Gobierno Distrital elabora el proyecto para ser presentado ante el Concejo de Bogotá.	Secretaría de Hacienda Distrital	Director (a) de Presupuesto Distrital	Acuerdo del Concejo de Bogotá	N.A
2	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL PREDIS LOCAL Registro de la adición en el PREDIS LOCAL IDARTES una vez sea aprobado el Acuerdo del Concejo de Bogotá adicionando los ingresos de la entidad y previa modificación del presupuesto de ingresos y gastos por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital en el PREDIS.	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ADICIÓN POR DONACIÓN					
1	ENVIAR COMUNICACIÓN A LA SECRETARIA DE HACIENDA Enviar comunicación a la Secretaría de Hacienda Distrital Dirección de Presupuesto, acompañada de los siguientes soportes: Justificación económica, concepto SDP (inversión), código y detalle de la fuente de financiación, conceptos de gasto, metas ajustadas PMR, tipología gasto recurrente Convenio de Cooperación suscrito entre las partes, Certificado expedido por la Tesorería del IDARTES sobre el recaudo de los recursos, envío presupuesto ajustado de ingresos y gastos.	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora Planeación	Responsable del Presupuesto (Funcionamiento) Responsable de la Tesorería Profesional Universitario Planeación (Inversión)	Comunicación Oficial externa	N.A.
2	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL PREDIS LOCAL Registrar la información en el PREDIS LOCAL IDARTES una vez sea aprobado el Decreto de la Alcaldía Mayor de Bogotá aprobando la donación y previo ajuste presupuestal por donación efectuado por la Secretaría de Hacienda Distrital en el PREDIS.	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2019
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 5 de 10

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
MODIFICACION PRESUPUESTAL AJUSTE POR CONVENIO ENTRE ENTIDADES					
1	<p>ELABORAR SOLICITUD CONCEPTO FAVORABLE</p> <p>Si se aumentan las apropiaciones presupuestales y cuando se trate de recursos que afecten los Gastos de Inversión previo perfeccionamiento del convenio, se elabora solicitud de concepto favorable ante la Secretaría de Planeación Distrital. Para ello, se adjunta la Justificación Técnica y Económica, acompañada de la evaluación de impacto de las metas del proyecto PMR y de las metas del Plan de Desarrollo para dar cumplimiento al objeto del convenio.</p> <p>Nota: Cuando se trate de recursos que afecten los Gastos de Funcionamiento de la entidad se obvia este trámite y se continúa con el paso No.2.</p>	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Externa	N.A
2	<p>ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Perfeccionado el convenio, se elabora la Resolución modificatoria del Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de la entidad, hasta por el monto de los recursos que se reciben de la entidad aportante y se somete a revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica Dirección General	Responsable del Presupuesto Profesional Oficina Asesora Jurídica Director General	Resolución interna	X
3	<p>SOLICITUD REFRENDACIÓN DE LA OPERACIÓN</p> <p>Solicitar a la Secretaría de Hacienda Distrital, la refrendación de la operación contenida en la resolución. Para la refrendación se adjunta la Justificación Técnica, Legal y Económica firmada por el Representante Legal de la entidad la cual debe contener la imputación presupuestal de ingresos y gastos, la descripción del rubro a adicionar, rubros presupuestales a ajustar, fuentes de financiación y concepto de gasto; el presupuesto de ingresos y gastos ajustado firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Responsable de Presupuesto; fotocopia del</p>	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora Planeación	Responsable del Presupuesto (Funcionamiento) Profesional Universitario Planeación (Inversión)	Comunicación Oficial externa	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 6 de 10

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	convenio firmado entre las entidades; fotocopia de los CDP y CRP expedidos por la entidad aportante; concepto previo favorable expedido por la Secretaría de Planeación Distrital y copia de la resolución debidamente firmada por el Representante Legal de la entidad.				
4	SUSCRIPCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Una vez se recibe el concepto favorable expedido por la SDH el representante legal suscribe la resolución modificatoria y la Subdirección Administrativa y Financiera la envía inmediatamente a la SDH.	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Resolución modificatoria	X
5	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Una vez refrendada la operación presupuestal y comunicada mediante comunicación expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, se procede a efectuar el registro en el sistema presupuestal del PREDIS LOCAL .	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
MODIFICACIÓN POR TRASLADO PRESUPUESTAL AL INTERIOR DE AGREGADOS					
1	ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD Enviar la solicitud a las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital, cuando se trate de Recursos de Inversión. En caso que el traslado presupuestal se realice entre rubros de los Gastos de Funcionamiento se remite la solicitud exclusivamente a la Secretaría de Hacienda Distrital. Las solicitudes deben ir acompañadas de los siguientes soportes, en Inversión : i)Para la Secretaría de Planeación Distrital se remite la Justificación Técnica, evaluación de impacto de las metas. En Funcionamiento ii)Para la Secretaría de Hacienda, se remite la justificación técnica, legal y económica, indicando claramente las razones que justifican los créditos y los contracréditos, descripción de los componentes de gasto y fuentes de financiación. Esta justificación debe ir firmada por el Representante Legal de la	Dirección General Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora de Planeación	Responsable del Presupuesto Profesional Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Externa	X

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 7 de 10

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	<p>entidad. Otros soportes, tales como: el presupuesto ajustado de ingresos y gastos debidamente firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Responsable del Presupuesto, los CDP de los rubros que se contracreditarán, copia del proyecto de acto administrativo o resolución que contiene los ajustes presupuestales por traslado presupuestal al interior de agregados, acta de fenecimiento de las reservas si se trata de un traslado para pago de pasivos exigibles y el concepto previo favorable emitido por la Secretaría de Planeación Distrital.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de un traslado presupuestal entre agregados presupuestales, debe existir aprobación del Concejo de Bogotá, mediante acuerdo expedido por dicha institución.</p>				
2	<p>ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Una vez se obtiene el concepto favorable emitido por la SDP se elabora la resolución modificatoria del presupuesto de rentas, gastos e inversiones y se pone a consideración del representante legal de la entidad previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Dirección General</p>	<p>Responsable del Presupuesto</p> <p>Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Director General</p>	Resolución interna	X
3	<p>SOLICITUD DE REFRENDACIÓN DE LA OPERACIÓN En Inversión una vez se recibe el concepto favorable de la SDP al traslado, se envía a SDH la justificación técnica, legal y económica firmada por el Representante Legal de la entidad la cual debe contener la imputación presupuestal de ingresos y gastos, la descripción del rubro a adicionar, rubros presupuestales a ajustar, fuentes de financiación y concepto de gasto; el presupuesto de ingresos y gastos ajustado firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Responsable de Presupuesto; fotocopia del convenio firmado entre las entidades; fotocopia de los CDP y CRP expedidos por la entidad aportante; concepto previo</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Oficina Asesora Planeación</p>	<p>Responsable del Presupuesto (Funcionamiento)</p> <p>Profesional Universitario Planeación (Inversión)</p>	Comunicación Oficial externa	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 8 de 10

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	favorable expedido por la Secretaría de Planeación Distrital y copia de la resolución debidamente firmada por el Representante Legal de la entidad.				
4	SUSCRIPCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO Una vez se recibe el concepto favorable expedido por la SDH el representante legal suscribe la resolución modificatoria y la Subdirección Administrativa y Financiera la envía inmediatamente a la SDH.	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Resolución modificatoria	X
5	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Una vez refrendada la operación presupuestal y comunicada mediante comunicación expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, se procede a efectuar el registro en el sistema presupuestal del PREDIS LOCAL .	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
TRASLADO FONDO DE COMPENSACIÓN DISTRITAL					
1	ENVIAR SOLICITUD FORMAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL Enviar solicitud formal a la Secretaría de Hacienda Distrital firmada por el Representante Legal de la entidad, acompañada de la justificación donde se indique de manera clara la utilización de los recursos.	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Comunicación oficial externa	N.A
2	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Una vez expedido el Decreto por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá se procede a efectuar el registro en el sistema presupuestal del PREDIS LOCAL .	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
CAMBIOS DE MONTOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO					
1	ELABORAR SOLICITUD DE CAMBIO Elaborar la solicitud de aprobación a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, adjuntando la justificación, la cual debe indicar el rubro presupuestal, la fuente y el proyecto	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Comunicación Oficial Externa	N.A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 9 de 10

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	prioritario				
2	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Una vez aprobado el cambio de concepto de gasto por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto se procede a efectuar el registro en el sistema presupuestal del PREDIS LOCAL .	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
MODIFICACIÓN DE FUENTES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					
1	SOLICITUD MODIFICACIÓN DE FUENTES Elaborar la solicitud suscrita por el Representante Legal de la entidad en la que se detalle la modificación de las fuentes de financiación de las apropiaciones de inversión y de los conceptos de gasto. Se adjunta a la solicitud con un cuadro que indica el código, rubro, concepto de gasto, fuente, recurso disponible, modificación y nuevo saldo disponible.	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Comunicación Oficial Externa	N.A
2	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Una vez expedido el Decreto por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá se procede a efectuar el registro en el sistema presupuestal del PREDIS LOCAL .	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
REDUCCIÓN PRESUPUESTAL					
1	SOLICITUD DE REDUCCIÓN Envío de la solicitud de concepto previo favorable a la Secretaría de Planeación Distrital, adjuntando la justificación y la evaluación de impacto en las metas.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial externa	X
2	ENVIAR SOLICITUD DE REDUCCIÓN Envío de la solicitud formal a la Secretaría de Hacienda Distrital firmada por el Representante Legal de la entidad, acompañada de la justificación económica que indique una proyección de ingresos y se muestre la caída de los ingresos propios, CDP que garantiza la existencia de apropiación objeto de la reducción, indicando fuentes de financiación y objeto del gasto, concepto previo favorable expedido por la Secretaría de Planeación Distrital y	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Comunicación Oficial Externa	N.A

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-12
		Fecha: 30 OCT 2013
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Página: 10 de 10

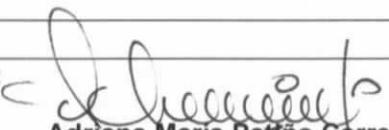
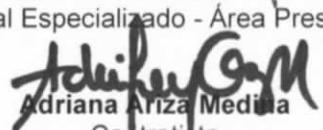
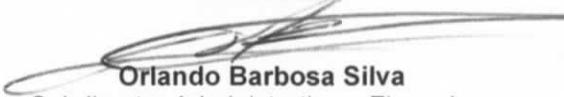
No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	presupuesto ajustado de ingresos y gastos.				
3	REGISTRO EN EL SISTEMA PRESUPUESTAL Una vez se cuente con los dos conceptos previos favorables de las Secretarías de Planeación y Hacienda Distrital se procede a efectuar el registro en el PREDIS LOCAL .	Subdirección Administrativa y Financiera	Responsable del Presupuesto	Registro PREDIS LOCAL	X
	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

En todos los casos de modificaciones presupuestales se tendrán en cuenta los lineamientos consagrados en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal.

ANEXOS:

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1		Emisión Inicial

<p>Revisó:</p>  <p>Jenny Peña Durán Profesional Universitario Oficina Asesora Planeación</p>	<p>Validó:</p>  <p>Adriana Maria Patiño Carrera Profesional Especializado - Área Presupuesto</p>  <p>Adriana Ariza Medina Contratista</p>  <p>Orlando Barbosa Silva Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Luis Fernando Castro Mejía Jefe Oficina Asesora Planeación</p> <p>Fecha Aprobación: 29 OCT 2013</p>
---	--	---

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG", se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.