



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Trámites presupuestales de proyectos de inversión

Código: PLE-PIN-IN015

Versión: 02

Vigencia desde:
10 de octubre de 2022

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13 de junio de 2022	Se crea documento para detallar el componente de trámites presupuestales de los proyectos de inversión, de acuerdo con el procedimiento PLE-PIN-P012.
02	10 de octubre de 2022	Se modifica la descripción de las actividades y registros con ocasión de la unificación del formato para tramitar las modificaciones presupuestales.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento fue elaborado por el equipo de proyectos de la OAP, con el acompañamiento metodológico del promotor de mejora de la Oficina Asesora de Planeación.	Angela Liliana Gálvez Moreno Profesional Proyectos de Inversión OAP Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Gabriel Felipe Angarita Serrano Jefe Oficina Asesora de Planeación Líder del proceso Planeación Institucional Caso Hola No. 270415

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer orientaciones para realizar trámites presupuestales en los proyectos de inversión del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

Glosario

ANALISTA DE PROYECTO: Es el funcionario (a) o contratista de la Oficina Asesora de Planeación, encargado/a de acompañar técnicamente la formulación, hacer seguimiento a la programación y ejecución de los proyectos de inversión.

CRÉDITO: Significa la adición de recursos en un traslado presupuestal, o en una actualización de proyecto, cuando se ajustan los valores de las actividades.

CONTRACRÉDITO: Reducción de recursos en un traslado presupuestal, o en una actualización de proyecto, cuando se ajustan los valores de las actividades.

GERENTE/A DE PROYECTO DE INVERSIÓN: funcionario o funcionaria encargada de orientar estratégicamente los procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de las metas propuestas en el proyecto.

HOJA DE VIDA INDICADORES PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PLAN DE DESARROLLO: Es el instrumento que permite registrar y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad. Con esta herramienta, se programa y registra el seguimiento de cada proyecto de inversión, en cuanto a metas, la programación plurianual del Plan Distrital de Desarrollo, programación mensual del proyecto, la programación mensual de los entregables, y el seguimiento a cada uno de estos ítems.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Son intervenciones que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Es un trámite presupuestal que implica el ajuste de recursos entre proyectos. Es decir, la reducción de la apropiación de algunos proyectos, para adicionar aquellos que requieren recursos adicionales para su ejecución. Estos ajustes implican la actualización de los proyectos en metas, actividades y fuentes de financiación.

VIGENCIAS FUTURAS: Autorización para comprometer recursos de vigencias subsiguientes. Las vigencias

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno” Página 2 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Trámites presupuestales de proyectos de inversión

Código: PLE-PIN-IN015

Versión: 02

Vigencia desde:
10 de octubre de 2022

futuras ordinarias son aquellas donde la ejecución se inicia afectando el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de las vigencias futuras autorizadas, siempre y cuando el monto de las vigencias futuras solicitadas cuente con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que éstas sean autorizadas, en el rubro presupuestal respectivo a nivel del Anexo del Decreto de Liquidación.

Siglas

- BOGDATA: Sistema Presupuestal del Distrito
- OAP: Oficina Asesora de Planeación
- PDD: Plan Distrital de Desarrollo
- SEGPLAN: Sistema de Seguimiento a los Programas Proyectos y Metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.
- SDG: Distrital de Gobierno
- SDH: Secretaría Distrital de Hacienda
- SDP: Distrital de Planeación.
- SPI: Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión
- SIPSE: Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional
- SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno” Página 3 de 10



2. INSTRUCCIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR
Gerencia del proyecto	<p>Realiza la solicitud formal de ajustes presupuestales a la Oficina Asesora de Planeación, diligenciando los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLE-PIN-F046 Traslado presupuestal interno proyecto de inversión • PLE-PIN-F047 Adiciones a proyecto de inversión • PLE-PIN-F048 Justificación de modificación presupuestal • PLE-PIN-F049 Traslado presupuestal entre proyectos de inversión • PLE-PIN-F050 Documento técnico de solicitud de vigencias futuras • PLE-PIN-F051 Solicitud de autorización de vigencias futuras <p>Los formatos diligenciados deben disponerse en el OneDrive definido por la Oficina Asesora de Planeación, en la ruta informada a las gerencias.</p>
Gerencia del proyecto	<p>En el caso de requerir un traslado interno del proyecto, que significa una redistribución entre las actividades y ajuste de meta de proyecto, se deberán adelantar las siguientes actividades:</p> <p>Ajuste de costos de actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el formato PLE-PIN-F046 <i>Traslado presupuestal interno proyecto de inversión</i> y en el formato PLE-PIN-F047 <i>Adiciones a proyecto de inversión</i>, se deberá registrar la distribución por actividad SIPSE y por concepto de gasto. <p>Traslados internos – Ajustes SIPSE</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En las columnas A – I del formato PLE-PIN-F046 <i>Traslado presupuestal interno proyecto de inversión</i> se encuentra la distribución por actividad SIPSE, en donde la columna F (crédito) significa los recursos adicionales que se incluirán en la actividad proveniente del traslado de otras actividades. La columna G (contracrédito) por el contrario, tendrá la información de reducción para adicionar las actividades

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno” Página 4 de 10



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR
	<p>crédito. La suma total de la columna F debe ser igual a la suma total de la columna G, lo que significa que el valor reducido debe ser igual al valor adicionado, en la medida que es una redistribución de costos en las actividades.</p> <p>3. La apropiación vigente en la columna H será un campo calculado como la apropiación inicial (columna E) más los créditos (columna F), menos los contracréditos (columna G), por lo cual no se debe registrar información en esta columna.</p> <p>4. En la columna I se deberá registrar la justificación por cada registro, en donde, para los movimientos crédito, identificar el alcance de las nuevas actividades a contratar, y en los contracréditos, especificar las actividades y montos hacia dónde van los recursos en el traslado, y justificar como no se ve afectada la actividad por la reducción de recursos.</p> <p>Adiciones</p> <p>5. En el formato PLE-PIN-F047 <i>Adiciones a proyecto de inversión</i> se debe diligenciar el valor adicional del proyecto tanto por actividad SIPSE como por concepto de gasto.</p> <p>6. Para el caso de las actividades SIPSE columnas A – F, se debe registrar el valor adicional en la columna E, en la actividad o actividades que requiera la adición.</p> <p>7. Para el caso de los conceptos de gasto, columnas H - J, deberá registrar el valor adicional en la columna I, en el concepto o conceptos de gasto que requiera la adición.</p> <p>8. La sumatoria de los créditos en la actividad SIPSE debe ser igual a la sumatoria de los créditos en los conceptos de gasto.</p> <p>9. La gerencia del proyecto deberá actualizar como anexos al documento de formulación los capítulos de cadena de valor, fuentes de financiación y programación de indicadores de producto y de gestión que serán cargados en el OneDrive definido para el efecto por la OAP.</p>
Gerencia del proyecto	<p>Traslado entre proyectos</p> <p>Se origina en la necesidad de incluir nuevos recursos para la ejecución de un proyecto, reduciendo la apropiación de otros de la entidad. En los proyectos en los que se disminuyen los recursos, se debe garantizar la no</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR
	<p>afectación en el cumplimiento de sus objetivos y metas. Para el trámite se adelantarán los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el formato PLE-PIN-F049 <i>Traslado presupuestal entre proyectos de inversión</i> se debe registrar la distribución por actividad SIPSE y concepto de gasto, para cada proyecto partícipe del trámite. Unos como receptores de recursos, y otros asignándolos. <p>Ajuste en actividades SIPSE</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En las columnas A – J del formato PLE-PIN-F049 <i>Traslado presupuestal entre proyectos de inversión</i> se encuentra la distribución por actividad SIPSE, en donde se visualiza las actividades por cada proyecto del trámite. La columna G (crédito), es en donde se registran los recursos adicionales que se incluirán en la actividad proveniente del traslado de otras actividades de otros proyectos. La columna H (contracrédito) por el contrario, tendrá la información de reducción para soportar las necesidades de otros proyectos (crédito). La suma total de la columna E debe ser igual a la suma total de la columna F, lo que significa que el valor reducido debe ser igual al valor adicionado. 3. La apropiación vigente en la columna I será un campo calculado como la apropiación inicial (columna F) más los créditos (columna G), menos los contracréditos (columna H), por lo cual no se debe registrar información en esta columna.
Gerencia del proyecto	<p>Diligenciar el formato PLE-PIN-F048 <i>Justificación de modificación presupuestal</i>, para adiciones y traslados entre proyectos, de acuerdo con la instrucción de cada uno de los ítems a lo largo del documento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una introducción del traslado teniendo en cuenta la misionalidad de la Entidad. 2. Incluir información básica, por cada meta proyecto y de plan de desarrollo, con la programación de magnitudes en el horizonte del proyecto. Tanto para los créditos como contracréditos 3. Incluir información presupuestal de cada movimiento
Gerentes de proyectos	<p>En todos los casos de ajuste, se debe realizar la actualización en SUIFP, creando una actualización, sin trámite para traslados internos, y para adición y traslado entre proyectos, con trámite.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR
	<p>La actualización, requiere de ajustar los siguientes capítulos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Políticas transversales2. Ajuste en costos en cadena de valor3. Ajuste en metas, en indicadores de producto y gestión4. Ajuste en las fuentes de financiación (En este componente se debe ajustar, fuentes, focalización y regionalización)
Oficina Asesora de Planeación	<p>Los analistas de la OAP revisan la solicitud y que cumplan con todos los criterios técnicos, entre otros:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Validación de créditos y contracréditos iguales2. Las adiciones estén acordes con el valor total a adicionar en la entidad3. Los ajustes metas proyecto y los valores ajustados sean consistentes4. En los traslados entre proyectos y las adiciones se cuente con los nuevos entregables en aquellos proyectos que reciben nuevos recursos, y la modificación no afecte el alcance técnico del proyecto.5. Revisar en los anexos del documento de formulación del proyecto en donde los costos de la cadena de valor sean igual a los valores de las fuentes de financiación.6. Se procede en el caso de los traslados entre proyectos o adiciones, preparar la documentación de solicitud del trámite ante SDP y SDH y solicitar concepto al mismo.7. Para el envío se deberá consolidar la siguiente información:<ol style="list-style-type: none">a. Documento de formulación con sus anexos de cadena de valor, fuentes de financiación y programación de indicadores de producto y de gestión, para todos los proyectos que hacen parte del trámite.b. Justificación legal, técnica y económica, objeto del trámite presupuestal.c. Oficio remitido en primera instancia para la Secretaría Distrital de Planeación y luego para la Secretaría Distrital de Hacienda con el concepto de viabilidad de la Secretaría Distrital de Planeación. <p>Luego de ser aprobados todos los trámites, se realiza el ajuste en los sistemas de información, SIPSE, SEGPLAN y BOGDATA.</p>
Gerencias de Proyecto - OAP	<p>En caso de requerir autorización de vigencias futuras, las gerencias deberán diligenciar los formatos PLE-PLIN-F050 <i>Documento técnico de solicitud de vigencias futuras</i> y PLE-PLIN-F051 <i>Solicitud de autorización de vigencias futuras</i>.</p>



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LOS PASOS A SEGUIR
	<ol style="list-style-type: none"> Diligenciamiento de Formatos En el primero se debe incluir la información básica del proyecto, la población objeto de la contratación, la justificación de la vigencia futura, la descripción de las actividades a contratar con la vigencia futura, los costos y el cronograma del proceso. Este documento estará acompañado del detalle de información, que soporta por vigencia, actividad y fuente las vigencias futuras, y el detalle del cronograma del proceso (PLE-PLIN-F051), registro de información VF. Expedir CDP como soporte de la vigencia futura, cuando es ordinaria (Como mínimo, las vigencias futuras que se soliciten deberán contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas) La OAP radica solicitud ante SDP y SDH, con formatos diligenciados, y CDP Si se requiere declaratoria de importancia estratégica, con los anteriores soportes, y los conceptos de SDP y SDH, la OAP deberá tramitar ante el Consejo de Gobierno su aprobación, para lo cual radicará la solicitud en la secretaría privada. Luego pasará al CONFIS, con aprobaciones SDP, SDH, y Acta del Consejo de Gobierno donde fueron declarados de importancia estratégica los proyectos de inversión o actividades prioritarias objeto de las VF que excedan el período de gobierno, para su concepto definitivo, y el registro por parte de SDH en Bogdata.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
PLE-PIN-M006	Manual gestión de los proyectos de inversión
PLE-PIN-P012	Procedimiento para la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión
PLE-PIN-F046	Traslado presupuestal interno proyecto de inversión
PLE-PIN-F047	Adiciones a proyecto de inversión
PLE-PIN-F048	Justificación de modificación presupuestal

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno” Página 8 de 10



Código	Documento
PLE-PIN-F049	Traslado presupuestal entre proyectos de inversión
PLE-PIN-F050	Documento técnico de solicitud de vigencias futuras
PLE-PIN-F051	Solicitud de autorización de vigencias futuras

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución SDH 191	2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital". El manual está conformado por los siguientes Módulos: Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, Empresas Sociales del Estado – ESE del Distrito Capital, Fondos de Desarrollo Local – FDL y Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD	1 y 2
Circular 09	2008	Procedimiento para la solicitud de Vigencias Futuras	Toda
Resolución 191	2017	Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	Toda
Decreto 192	2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones	1-27



3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	2017	Secretaría Distrital de Hacienda	https://cutt.ly/MGugdpc .