

1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, ya sean traslados, adiciones o reducciones, cuando los recursos sean insuficientes para adquirir los compromisos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad y también cuando los recursos asignados a la vigencia exceden los requeridos en la misma.

2.ALCANCE

Desde la identificación de las apropiaciones del presupuesto que requieren un cambio en el presupuesto hasta su aprobación y registro en el sistema de información financiero.

3.NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.	Octubre 9 de 2003
*Ley	1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"	Marzo 6 de 2014
*Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Resolución COPNIA	105	Por el cual se expide el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.	Enero 22 de 2019
Resolución COPNIA	R2024040452	Por el cual se actualiza el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA	19 septiembre de 2024
Resolución COPNIA	1677	Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión y Desempeño de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	El 17 de octubre de 2019
Resolución COPNIA	R2024014384	Por la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	9 de abril de 2024
Resolución COPNIA	R2020027955	Por medio de la cual se establecen los lineamientos sobre el cálculo y vigencia de las tarifas por concepto de tasas sobre los servicios que presta el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	14 julio de 2020

*Normatividad de referencia y aplicable en los aspectos que le competen a la Entidad dada su naturaleza sin que contravenga su autonomía.

4 DEFINICIONES

4.1 ADICIÓN PRESUPUESTAL

Es la incorporación al presupuesto de recursos con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para el funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la propia vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.

4.2 APROPIACIÓN

Es la autorización máxima del cupo de gasto que la Junta Nacional de Consejeros aprueba para ser afectada preliminarmente y en definitiva ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

4.3 APROPIACIÓN INICIAL

Monto máximo inicial autorizado para adquirir compromisos con un objetivo determinado durante la vigencia fiscal.

4.4 APROPIACIÓN SIN SITUACIÓN DE FONDOS

Una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto ocurre porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos.

4.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente. Este documento tendrá una vigencia equivalente al término del proceso de asunción del respectivo compromiso.

4.6 CUENTA CONTRACREDITO

Es la cuenta y rubro de destino de los recursos que requieren apropiación para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

4.7 GASTOS

Recursos empleados para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad, en cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

4.8 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Incluyen los sueldos y salarios, los gastos generales, las transferencias corrientes y en general aquellas compras de bienes y servicios que debe realizar la entidad para el desarrollo de sus actividades.

4.9 GASTOS DE INVERSIÓN

Los gastos de inversión, corresponde a aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento. Así mismo, son

gastos destinados a crear infraestructura social (adquisición y adecuación de sedes, equipos y programas especiales)

4.10. INGRESOS CORRIENTES

Son aquellos que percibe anual y periódicamente el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, y que están establecidos previamente en la Ley o en la normativa interna. Comprende la estimación de los recursos propios que se esperan recaudar por el Consejo durante una vigencia fiscal.

4.11 MODIFICACIONES

Corresponden a cambios en el componente del detalle de los gastos incluidos en la resolución de liquidación del presupuesto general del COPNIA para cada vigencia, que pueden o no afectar a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por la Junta Nacional de Consejeros. Dicha afectación pueda darse en circunstancias especiales y por expresa autorización legal.

4.12 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

4.13 RECURSOS DE CAPITAL

Son ingresos extraordinarios que percibe la entidad proveniente de distintas fuentes y que tienen una relación directa con los activos y el patrimonio.

4.14 RECURSOS PROPIOS

Son los generados y administrados por los establecimientos públicos y destinados al cumplimiento de la función encomendada de acuerdo con la ley.

4.15 REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO (RP)

Es un documento de gestión financiera y presupuestal por medio del cual se garantiza que se han comprometido los recursos, previamente afectados con el Certificado de Disponibilidad presupuestal, una vez haya sido suscrito el acto administrativo que lo soporta, generando la imputación presupuestal y afectando de manera definitiva la apropiación existente.

Los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se debe indicar claramente el valor y el plazo que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los actos administrativos.

4.16 REDUCCIÓN PRESUPUESTAL

Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

4.17 TRASLADO PRESUPUESTAL

Modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad, aumentando la cuantía de algunas apropiaciones inicialmente autorizadas y que requieren mayores recursos y disminuyendo el valor de otras cuentas y rubros del presupuesto que tienen saldo de apropiación disponible, sin que dichos movimientos alteren la apropiación global inicial; dicha modificación afecta la apropiación por rubros.

4.18 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo de actividades, programas u obras, contempladas en el presupuesto aprobado para la vigencia.

4.19 EXCEDENTES

Recursos de caja generados en vigencias anteriores que podrán ser utilizados para la adquisición de activos, nuevos proyectos o gastos de funcionamiento.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 En caso de requerirse una modificación al presupuesto de la vigencia, corresponde a los jefes de dependencia del COPNIA presentar con la debida oportunidad ante la Subdirección Administrativa y Financiera, la respectiva solicitud de ajuste presupuestal, la cual deberá siempre contener la justificación detallada y análisis que respaldan la petición para realizar un cambio a la apropiación aprobada por la Junta Nacional.

5.2 En caso de que la modificación presupuestal involucre rubros de inversión, la propuesta de modificación deberá estar avalada previamente por el subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, y en este sentido, el jefe de dependencia diligenciará la ficha de programación proyectos de inversión para que sea avalada por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

5.3 Toda solicitud de modificación al presupuesto para la vigencia deberá estar fundamentada y ser presentada para estudio de la Subdirección Administrativa y Financiera. Los proyectos de modificaciones presupuestales con las consideraciones respectivas deben ser aprobadas por la Junta Nacional de Consejeros, quienes autorizan la modificación y el presidente del COPNIA firma el acto administrativo correspondiente.

Las correcciones de errores aritméticos, aclaraciones de leyenda presupuestales y traslado interno de rubros serán efectuadas por el Director General mediante acto administrativo de modificación presupuestal y de estas modificaciones se informará oportunamente a la Junta Nacional en la reunión siguiente a aprobarse la modificación interna.

Las adiciones o reducciones en el presupuesto de gastos conllevan realizar las respectivas modificaciones al presupuesto de la vigencia y así mismo a modificar el Plan Anual de Adquisiciones.

5.4 El Director General podrá aprobar traslados presupuestales entre los rubros de gastos de personal y se considera como modificación interna de conformidad con el Estatuto Presupuestal del COPNIA.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificar necesidades de apropiación	<p>El área solicitará modificación a través de memorando dirigido al Profesional de Gestión del Área de Presupuesto (Ver anexo 7.6)</p> <p>El profesional de gestión del Área de Presupuesto confirma la clase de modificación presupuestal como: traslado, adición o reducción, determina las cuentas a afectar y el monto total de la modificación.</p> <p>Para los casos de traslado o reducción se genera certificado de disponibilidad presupuestal para confirmar la existencia de saldo de apropiación.</p> <p>(Ver anexos 7.1 Saldos de rubros del sistema SEVEN y, 7.2 Certificado de disponibilidad presupuestal generado en SEVEN)</p>	Jefes de Dependencia / Profesional de Gestión del área Presupuesto	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Memorando de solicitud</p> <p>Control de disponibilidad con saldo, spgrcd1</p>
2	Ficha de Inversión	Si la modificación implica un proyecto de inversión, el área solicitante diligencia la Ficha de Inversión para aprobación de la Subdirección de planeación, Control y Vigilancia, (Ver Anexo 7.7. Ficha de programación proyectos de inversión)	Jefes de Dependencia / Subdirección de planeación, Control y Seguimiento	Ficha de Inversión
3	Preparar proyecto de modificación	<p>Analiza los requerimientos del área de gestión solicitante con lo ejecutado en el Plan de Adquisiciones.</p> <p>Propone a la Subdirección Administrativa y Financiera realizar modificación al presupuesto con base en el análisis realizado y prepara para revisión el proyecto de Resolución de modificación presupuestal (Ver anexo 7.5 Modelo de Resolución de modificación presupuestal) donde se incluye la justificación, los valores a modificar y las cuentas presupuestales.</p>	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Proyecto de Resolución del Presupuesto

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
4	Revisar el proyecto de modificación	Revisa el proyecto de traslado y solicita ajustes de ser el caso.	Subdirector(a) Administrativo (a) y Financiero(a)	Proyecto de Resolución del Presupuesto
5	Presentar proyecto de modificación	Presentar el proyecto de modificación a la Junta Nacional de Consejeros del COPNIA para su revisión y aprueba o no la modificación teniendo en cuenta lo deliberado. Si no se aprueba, finaliza el proceso. Cuando la modificación corresponde exclusivamente a un traslado entre cuentas de Gastos de Personal y (específicamente de nómina) podrá ser revisada y aprobada por el Director General del COPNIA.	Director General	Proyecto de Resolución del Presupuesto
6	Registrar modificación es al presupuesto	Se registran en el aplicativo SEVEN las modificaciones al presupuesto inicial aprobado como son adiciones, reducciones y /o traslados. Ver anexo 7.3 Traslados presupuestales en el sistema SEVEN, y 7.4 Adiciones y reducciones presupuestales en SEVEN	Profesional de gestión del área de Presupuesto	Traslado Presupuestal

7.ANEXOS

- 7.1 Saldos de rubros del sistema SEVEN, Spgrubr
- 7.2 Certificado de disponibilidad presupuestal generado en SEVEN, Spgmprs
- 7.3 Traslados presupuestales en el sistema SEVEN, Spgrtrass
- 7.4 Adiciones y reducciones presupuestales en SEVEN, Spgadred
- 7.5 Modelo de Resolución de modificación presupuestal
- 7.6 Modelo memorando de solicitud de modificación.
- 7.7 Ficha de programación proyectos de inversión

8.CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 26/09	Emisión del documento
2	Septiembre/ 2012	Se incluyeron definiciones y condiciones generales, se modificaron y adicionaron algunas actividades y los responsables de las mismas fueron ajustados a los cargos definidos en la reestructuración aprobada, se adicionó un modelo de Resolución de Traslado Presupuestal.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
3	Julio/2016	Se realiza actualización con el fin de integrar los procesos a la implementación del programa SEVEN ERP. Se ajustaron cargos de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución 364 de 30 de marzo de 2016. Se adicionaron normas.
4	Mayo/2018	Se aclaró la actividad 2 y que corresponde a preparar proyecto de modificación y se adicionó Anexo Modelo memorando de solicitud de modificación.
5	Junio / 2022	Se ajustó la normatividad y las definiciones. Se modificaron las condiciones generales y las actividades Se ajustaron las actividades Se adicionó el anexo ficha de programación proyectos de inversión Se modificó el anexo 7.5 Modelo de Resolución de modificación presupuestal
6	Diciembre / 2025	Se actualizaron normas internas: R2024040452 Por el cual se actualiza el Estatuto Presupuestal para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA; R2024014384 Por la cual se ajusta la Política Institucional de Austeridad en el Gasto para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA.

<p>FREDY HERNAN PEDRAZA PARDO</p> <p>Firmado digitalmente por FREDY HERNAN PEDRAZA PARDO</p> <p>FREDY HERNÁN PEDRAZA PARDO</p>	<p>RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</p> <p>Firmado digitalmente por RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS</p> <p>RAFAEL ANDRÉS FORERO CONTRERAS</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</p>
Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, control y Seguimiento (E) / Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.1

http://10.216.57.130/sevencgi/sngener.dll/opcion SEVEN - SPGSRUBR

PG-Saldos de Rubros

Archivo Ver Otros ?

Unidad Ejecutora

Rubro Presupuestal Inicial

Rubro Presupuestal Final

Sucursal Inicial

Sucursal Final

Año Mes Nivel Agrupa por Sucursal
10 Si No

Inactivo

► Información Adicional

6:49 p. m.
15/07/2016

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7

EL SUSCRITO PROFESIONAL DE GESTION DE PRESUPUESTO

C E R T I F I C A :

Que en el presupuesto de gastos de la actual vigencia fiscal del Consejo Profesional Nacional de Ingenieria - COPNIA, existe disponibilidad presupuestal, libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto en el siguiente concepto de gasto:

CUENTA	CONCEPTO	VALOR
21020101	MATERIALES Y SUMINISTROS	29,400,000.00
21020205	COMUNICACIONES Y TRANSPORTE	15,000,000.00
21020207	SERVICIOS PÚBLICOS	1,200,000.00
21020215	MANTENIMIENTO	24,000,000.00
TOTAL		69,600,000.00

OBJETO: APERTURA CAJA MENOR DEL COPNIA NACIONAL PARA LA VIGENCIA DEL 2016.

UNIDAD EJECUTORA: COPNIA	VIGENCIA FISCAL 2016	DOCUMENTO SOPORTE	24
		2	

Se expide esta certificación de disponibilidad a los **8** dias del mes **1** del año **2016**:

FIRMA

Calle 78 No 9-57 Bogotá D. C PBX: (571) 3220102

ANEXO 7.3

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `http://10.216.57.130/sevencgi/snggener.dll/opcior`. The page title is "PG- Traslados Presupuestales". The browser's address bar also shows "SEVEN - SPGTRASS".

The application interface includes a menu bar with "Archivo", "Edición", "Ver", and "Otros". Below the menu bar is a toolbar with various icons for file operations and navigation. The main content area is divided into two tabs: "Datos Basicos" (selected) and "Datos Adicionales".

Under "Datos Basicos", there are several form fields and controls:

- Tipo de Operación:** A dropdown menu.
- Número:** A text input field.
- Fecha:** A date selection field.
- Clase Rubro:** Radio buttons for "Gasto", "Ingreso", "No Aplicado", "Aplicado", and "Anulado".
- Estado:** Radio buttons for "No Aplicado", "Aplicado", and "Anulado".
- Descripción:** A text input field with a search icon.
- Certificado de Disponibilidad:** A text input field with a search icon.
- Número:** A text input field.
- Fecha:** A date selection field.

Below the form fields is a table with the following columns: Sucursal, Rubro, Nombre Rubro, Descripción, Centro Costo, Proyecto, Área, Signo, Valor Traslado, and Saldo Disponible. The table is currently empty.

At the bottom of the form area, there are three input fields for "Diferencia", "Total Suma", and "Total Resta".

Below the table, there is a section titled "► Información Adicional".

The Windows taskbar on the left shows the Start button and several application icons. The system tray at the bottom left displays the time "6:57 p. m." and the date "15/07/2016".

ANEXO 7.4


Browser address bar: http://10.216.57.140/sevencgi/sngener.dll/opcion1?SPGADRED&&/SEVEN/MODFINAN/PG_PREGO/CPGADRED.OCX&PG-Adiciones%20y%20Redu Buscar...

SEVEN - SPGADRED

Gestión de Expedientes | Escritorio Web de investruc... | Soporte COPNIA | SEVEN - Sistema Administr... | Self Service - KACTUS HCM | 1.1.1 Serie historica | Copnia - Iniciar sesión | Copnia - Inicio

PG-Adiciones y Reducciones

Archivo Edición Ver Otros ?



457 | CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

Datos Básicos | Datos Adicionales

Tipo de Operación: 1924 PG-ADICIONES Y REDUCCIONES DE PAC
Número: [] Fecha: 11/05/2018
Modificación: Adición Estado: Inconsistente
Descripción: [] Clase Rubro: Gasto Ingreso Reducción Estado: Aplicado Anulado
Unidad Ejecutora: 1 COPNIA Sucursal: 01 Nacional

Rubro	Descripción	Centro Costo	Proyecto	Area	Saldo Disponible	Valor

Total []

Información Adicional - N

Windows taskbar: 3:59 p. m., 11/05/2018

Resolución No. de 2022

de XXXX, expedido por el profesional de gestión del área de presupuesto del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA.

Que la citada modificación presupuestal fue puesta en consideración ante la Junta Nacional de consejeros y aprobada en reunión del xx de xxxx de xxxx.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Efectúese el siguiente CONTRACRÉDITO, en el presupuesto de gastos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA para la vigencia fiscal XXXX por la suma de XXXXXXXXX (\$0.000.000) m/cte., de acuerdo con el siguiente detalle:

2	GASTOS	0.000.000
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.000.000
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	0.000.000
2.1.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	0.000.000
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	0.000.000
2.1.2.02.02.008,003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	0.000.000
2.1.2.02.02.008.003.01	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	0.000.000
	SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE HOSTING Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (TI)	0.000.000

ARTÍCULO SEGUNDO: Efectúese el siguiente CRÉDITO, en el presupuesto de gastos del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA para la vigencia fiscal XXXX por la suma de dos millones quinientos mil pesos (\$X.XXX.XXX) m/cte., de acuerdo con el siguiente detalle:

2	GASTOS	0.000.000
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.000.000
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	0.000.000
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS	0.000.000

Resolución No.

de 2022

2.1.2.02.01	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.000.000
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	0.000.000
2.1.2.02.01.003.002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	0.000.000
	DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS, PUBLICADOS MENOS DE CUATRO VECES POR SEMANA	0.000.000

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los días del mes de XXXXXX del año XXXXXX

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX

Presidente

Aprobó: XXXXXX XXXXX- Director General.

Revisó XXXXXX XXXXX - Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: XXXXXX XXXXXX

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

PARA: PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA DE PRESUPUESTO

**DE: DIRECTOR
SUBDIRECTOR
PROFESIONAL DE GESTIÓN**

ASUNTO: SOLICITUD MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Atentamente solicito se realice una modificación al presupuesto aprobado para la actual vigencia, en atención a la siguiente información:

REQUERIMIENTO	<i>Descripción del bien o servicio que necesita la modificación presupuestal</i>
TIPO DE MODIFICACIÓN	<i>Se define si es adición, reducción o traslado.</i>
CONTEXTO DE LA SOLICITUD	<i>Contar de manera detallada las circunstancias que rodean la situación que generó la propuesta de modificación.</i>
JUSTIFICACIÓN	<i>Motivo por el cual la modificación facilitara el desarrollo de las funciones del área solicitante en procura de una buena gestión.</i>
VALOR DE LA APROPIACIÓN	<i>Valor del recurso que se requiere modificar.</i>
APROPIACIÓN DISPONIBLE	<i>Establecer de donde proceden los recursos, y para esto solicitar asesoría del área de gestión de presupuesto.</i>

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anexos:

PROYECTA:

C.C. Subdirector Administrativo y Financiero

ANEXO 7.7

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA
FICHA - PROYECTO DE PRESUPUESTO DE APROPIACIÓN O GASTOS - VIGENCIA 202X

INFORMACIÓN DEL PROYECTO

CIUDAD:		FECHA:	
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE DE QUIEN PROYECTA LA FICHA DE INVERSIÓN:			
CARGO DE QUIEN PROYECTA FICHA DE INVERSIÓN:			
FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL PROYECTO:		FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO:	
IDENTIFICACIÓN:			
ANTECEDENTES:			
DESTINATARIO:			
Con la implementación de este proyecto se benefician los siguientes actores:			
MARCO LEGAL, CONCEPTUAL Y TÉCNICO			
OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO:			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO:			

FICHA - PROYECTO DE PRESUPUESTO DE APROPIACIÓN O GASTOS - VIGENCIA 202X

--

FICHA - PROYECTO DE PRESUPUESTO DE APROPIACIÓN O GASTOS - VIGENCIA 202X

OBJETIVO ESTRATÉGICO (DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL)												
OBJETIVO ESPECIFICO (DEL PLAN ESTRATÉGICO)												
RECURSOS INTERNOS REQUERIDOS												
ÍTEM	DESCRIPCIÓN											
RECURSO HUMANO												
RECURSO FÍSICO												
CRONOGRAMA												
ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

FICHA - PROYECTO DE PRESUPUESTO DE APROPIACIÓN O GASTOS - VIGENCIA 202X
PRESUPUESTO DEL PROYECTO VIGENCIA 202X

ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD		COSTO	
		NÚMERO	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	TOTAL
1			1	\$ -	\$ -
2					
3					
4					
5					
6					
VALOR GENERAL DEL PROYECTO					\$ 0
PRODUCTOS ESPERADOS		FECHA DE ENTREGA			
RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:					

Nombre de quién presenta el proyecto:

Fecha de programación: