

| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
|--|------------|
| GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS | |
| Procedimiento: Modificaciones Presupuestales | |
| Código: 126PA02-PR06 | Versión: 4 |

| Versión | Descripción de la modificación | Resolución |
|---------|---|---|
| 0 | Adopción | Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007 |
| 1 | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades. | Resolucion 3153 de 2008 |
| 2 | Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad, autoridad y algunas actividades del procedimiento, la descripción del procedimiento y anexos Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y estable las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS). | Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009 |
| 3 | Se modificaron las actividades del procedimiento así como algunos registros y puntos de control. | Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010 |
| 4 | Actualización de alcance, normatividad, responsabilidad y autoridad, insumos, lineamientos o políticas de operación, y actividades del procedimiento. | Resolucion 3876 del 18 de diciembre de 2014 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
| Nombre: Doris Patricia Ribero Leal Cargo: Profesional Especializado Fecha: 10/Oct/2014 | Nombre: Juan Camilo Santamaria Herrera Cargo: Subdirector Financiero Fecha: 05/Nov/2014 | Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 19/Dec/2014 |

| Responsables de la elaboración del documento | |
|--|---------------------------|
| Doris Patricia Ribero Leal | Profesional Especializado |
| Diana Marcela Chinchilla | Profesional Universitario |

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar las modificaciones presupuestales que se puedan presentar durante la vigencia.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con decisión si la modificación presupuestal implica rubros de gastos de inversión y finaliza con el archivo.

3. INSUMOS:

- Concepto de la Secretaría de Planeación Distrital (Inversión) (IP).
- Concepto de la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional (inversión) (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Resolución o Decreto de la Modificación Presupuestal

5. NORMATIVIDAD:

| Norma (número y fecha) | Descripción |
|--|--|
| Decreto Ley 1421 de 1993 | "Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota" |
| 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 compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital" |
| Decreto 109 de 2009 | "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones" |
| Circular 14 de Diciembre de 2009, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación | Lineamientos para presentar modificaciones en el presupuesto de inversión_ Secretaria Distrital de Planeación |
| Circular 19 de Julio de 2011, expedida por la Secretaría Distrital de Planeación | Ampliación circular 14 de Diciembre de 2009 |
| Resolución 226 del 8 de octubre de 2014 de la SDH | Por la cual se adopta y consolida el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital |
| Instructivo número 001 de 2012 de la DDP | Ajustes presupuestales entre proyectos prioritarios al interior de un proyecto de inversión |

6. DEFINICIONES:

Modificación presupuestal

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretario de Despacho

- Firmar la solicitud del concepto a la Secretaría Distrital de Planeación
- Firmar la comunicación de solicitud de traslado presupuestal
- Firmar resolución de modificación del presupuesto

Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente de Proyecto

- Elaborar justificación de la modificación presupuestal.
- Solicitar la expedición del CDP

Profesional Universitario

Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

- Recibir, analizar la solicitud y elaborar el estudio de impacto de la modificación presupuestal.
- Solicitar concepto de la Secretaría Distrital de Planeación.
- Recibir concepto de la modificación.
- Enviar documentos para traslado presupuestal, a la Subdirección Financiera.
- Comunica a los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina el concepto de la modificación para que soliciten el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Elaborar justificación de traslado presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Revisar comunicación de traslado presupuestal
- Revisar resolución de traslado presupuestal
- Incorporar aprobación de la modificación en el sistema SIA

Auxiliar Administrativo
Subdirección Financiera

- Elaborar comunicación de solicitud de concepto favorable de traslado presupuestal.
- Elaborar presupuesto ajustado, pac propuesto y proyecto de resolución de la modificación.
- Subir resolución en el sistema forest, pasarla a revisión y firma.
- Numerar y fechar resolución
- Remitir copia de la resolución de traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda Distrital y a la Tesorería Distrital.
- Verificar si incorporaron la modificación en los sistemas pac y predis

Secretario
Subdirección Financiera

- Archivar copia de todos los documentos soporte.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todas las modificaciones presupuestales deben ser tramitadas a través de la Subdirección Financiera.
- La justificación del traslado presupuestal de funcionamiento es elaborada por el profesional de la Subdirección Financiera, al igual que la consolidación y ajuste de la justificación de traslados de presupuesto de inversión.
- Las modificaciones presupuestales para trasladar recursos al rubro de viáticos y gastos de viaje deben venir acompañadas con la justificación en la cual se indican los beneficios de la Ciudad por la comisión aprobada y la liquidación de los viáticos y gastos de viaje, firmada por el Director de Gestión Corporativa.
- Los traslados entre conceptos del gasto se envían a la Subdirección Financiera junto con el cuadro que para tal fin define la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Si el traslado es entre proyectos prioritarios, la justificación económica debe contener explicación clara de los aumentos y disminuciones

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento.](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control |
|-----|--|------------------|-------------------|-----------|------------------|
| | ¿La modificación presupuestal implica rubros de gastos de inversión? | | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|---------------------------|--|
| | <p>Si la modificación presupuestal implica rubros de gastos de inversión, continúa en la actividad 1 de lo contrario continuar en la actividad 6</p> | | | | |
| 1 | <p>Recibir, analizar la solicitud y emitir estudio de impacto</p> <p>Recibe y analiza la justificación, y elabora el estudio de impacto sobre las metas proyecto de inversión, metas plan de desarrollo, cumplimiento de las acciones programadas y afectación de magnitudes.</p> <p>Si el traslado es entre metas, líneas y/o conceptos del gasto que modifiquen la recurrencia, enviar la justificación firmada por el gerente del proyecto, indicando las razones por las cuales es pertinente realizar el cambio</p> | <p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Estudio de impacto</p> | <p>Revisa justificación de la modificación</p> |
| | <p>¿El traslado es entre metas, líneas y/o conceptos del gasto?</p> <p>Si el traslado es entre metas, líneas y/o conceptos del gasto pasar a la actividad 6, de lo contrario pasa al siguiente actividad</p> | | | | |
| 2 | <p>Solicitar concepto a la Secretaría de Planeación</p> <p>Solicita concepto a la Secretaría de Planeación remitiendo justificación de la modificación y estudio de impacto de la misma, si no se trata de traslado</p> | <p>Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional</p> | <p>Profesional Universitario</p> | | |

| | | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|------------------------------|--|
| | entre proyectos prioritarios | | | | |
| 3 | <p>Firmar y enviar</p> <p>Pasa para la firma del Secretario de Despacho y se envía a la Secretaría de Planeación.</p> | Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, Despacho del Secretario Distrital de Ambiente | Secretario, Secretario de Despacho | Comunicación Oficial Externa | |
| | <p>¿El concepto de la modificación es favorable?</p> <p>Si el concepto de la modificación es favorable, continúa en la actividad 4, de lo contrario termina el procedimiento.</p> | | | | |
| 4 | <p>Enviar documentos a la Subdirección Financiera</p> <p>Enviar físicamente y por correo interno, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto favorable de la modificación expedida por la Secretaría Distrital de Planeación ó Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, de acuerdo al traslado solicitado. • Justificación dada por el gerente del proyecto • Formato modificaciones presupuestales – ajuste productos, metas y resultados PMR, establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda. | Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional | Profesional Universitario | Comunicación Oficial Interna | |
| 5 | <p>Comunicar a los directores el concepto de la modificación</p> <p>Comunica a los directores el concepto de la modificación para que envíen la</p> | Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional | Profesional Universitario | Comunicación Oficial Interna | |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| <p>solicitud de CDP por concepto de "traslado presupuestal a la Subdirección Financiera" y actualicen la información del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente de inversión. • Componente de gestión. • Actividades • Territorialización • Plan anual de adquisiciones <p>Nota: La actualización debe ceñirse a lo estipulado en el procedimiento 126PG01-PR14 "Reprogramación, actualización y seguimiento plan de acción. "</p> | | | | |
| <p>Preparar solicitud de concepto sobre traslado presupuestal.</p> <p>Elabora comunicación oficial externa de traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda en el cual se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto favorable expedido por la Secretaría de Planeación Distrital, si se trata de proyectos de inversión. • Justificación • Presupuesto Ajustado • CDP's • PAC Propuesto • Proyecto de Resolución <p>Si el traslado es para cubrir el pago de pasivos, adjuntar adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de fenecimiento • Soporte de pagos parciales • Acta de liquidación • Resolución de | <p>6</p> <p>Subdirección Financiera</p> | <p>Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo</p> | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | <p>reconocimiento de pago, si es último pago.</p> <p>Si se trata de traslado entre proyectos prioritarios adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación • CDP • Formato modificaciones presupuestales – ajuste productos, metas y resultados PMR <p>Si se trata de traslado que modifique conceptos del gasto cuando varía nivel de recurrencia, indicar en la comunicación las razones por las cuales es pertinente realizar el cambio.</p> | | | | |
| 7 | <p>Revisión y firmar comunicación oficial externa</p> <p>Una vez revisada la comunicación por parte de la Subdirección Financiera, pasa para la firma del Secretario</p> | Subdirección Financiera, Despacho del Secretario Distrital de Ambiente | Subdirector Financiero, Secretario de Despacho | Comunicación oficial externa con los soportes | |
| 8 | <p>Recibir comunicación oficial externa y proyecta resolución en el aplicativo de correspondencia</p> <p>Recibe comunicación oficial externa remitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y se oficializa la resolución del traslado</p> | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo | | |
| 9 | <p>Firmar Resolución.</p> <p>Firma resolución de modificación del presupuesto</p> | Despacho del Secretario Distrital de Ambiente | Secretario de Despacho | Resolución | |
| 10 | <p>Remitir copia de la resolución de modificación del presupuesto.</p> <p>Remite copia de la resolución de</p> | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo | Comunicación oficial externa | |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------|---------------------------|--|--|
| | <p>modificación del presupuesto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto • Secretaría de Hacienda- Tesorería Distrital -Oficina de Operación Bancaria (si es de Inversión) • Área de contabilidad de la Subdirección Financiera de la Secretaria Distrital de Ambiente. | | | | |
| 11 | <p>Actualizar el sistema de información</p> <p>Incorporar el traslado en el sistema SIA</p> | Subdirección Financiera | Profesional Universitario | | |
| 12 | <p>Verificar en el PAC y PREDIS</p> <p>Verificar si la modificación fue incorporada en los aplicativos PAC y en el PREDIS</p> | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo | | |
| 13 | <p>Archivar</p> <p>Archiva copia de todos los documentos soporte que hicieron parte en la modificación presupuestal.</p> | Subdirección Financiera | Secretario | | |