

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 <p>modificaciones presupuestales – ajuste productos, metas y resultados PMR</p> <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		