

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Código: 208-FIN-Pr-16
		Versión: 02
		Vigente desde: 28/12/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las modificaciones al presupuesto aprobado tanto al interior de los proyectos como entre éstos, a través del aumento o disminución de la apropiación presupuestal derivadas de nuevas condiciones económicas, que se presenten durante su ejecución y que no hayan sido previstas durante la etapa de programación presupuestal, con el fin de cumplir con las obligaciones inherentes a la misión institucional y optimizar la gestión institucional, en el marco del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de modificación del presupuesto y la revisión del estado de los registros del presupuesto de ingresos y gastos vigentes en el sistema de información BOGDATA, hasta la aprobación de la modificación (Actos administrativos Acuerdos, Resoluciones y/o Decretos) y cargue al sistema de información financiero por parte de la CVP y/o Secretaria Distrital de Hacienda.

3. RESPONSABLES

Los responsables del procedimiento son los profesionales de Proceso de Gestión Financiera, en coordinación con los profesionales de los procesos intervinientes, profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y Directores responsables de proyectos de inversión; y el Subdirector (a) financiero (a).

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- El Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017, se constituye en el lineamiento a seguir por la Caja de la Vivienda Popular, ya que articula y unifica los procedimientos, prácticas e instrumentos en materia presupuestal para las entidades distritales, a través de las instrucciones consignadas en aspectos como la programación, ejecución y cierre presupuestal. https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/MANUAL_OPERATIVO_Modulo1.pdf

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

Las modificaciones presupuestales deben ser coherentes con los principios presupuestales contemplados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital, principalmente los de planificación, anualidad y programación integral.

- No es posible realizar traslados entre los rubros de gastos de inversión a gastos de funcionamiento. Solo se pueden realizar en el mismo rubro, es decir entre proyectos de inversión o entre rubros de funcionamiento.
- Para efectos del presente procedimiento, la descripción de actividades se representará de modo discriminado de acuerdo a las actividades necesarias para la consecución de las modificaciones externas e internas, agrupadas así:
 - a. Modificaciones Presupuestales Internas:
 - Traslado presupuestal de funcionamiento entre rubros de Nivel 5.
 - Traslado presupuestal al interior de un mismo proyecto de inversión (Traslado entre posiciones presupuestales POS/PRE):
 - b. Modificaciones Presupuestales Externas:
 - Traslados presupuestales entre proyectos de inversión
 - Ajuste por convenio o contratos entre entidades del Distrito
 - Adición y/o reducción Presupuestal
 - Modificación de fuentes de financiación.
- Los documentos de justificación de modificaciones presupuestales deberán incluir como mínimo las siguientes generalidades.
 - a. Para los Contracréditos:
 - Explicar por qué no se van a utilizar los recursos en dicha meta, modalidad, actividad (POS/PRE) y Fondo.
 - Especificar qué actividades se dejarán de realizar, incluyendo en tiempo de operación y cantidades.
 - Explicar cuál es el impacto en la Meta.
 - b. Para los Créditos
 - Explicar la necesidad del Traslado (Qué se va hacer)
 - Indicar porque no se programó inicialmente.
 - Especificar que bienes y/o servicios se van adquirir.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

ADICION PRESUPUESTAL: Aumento en el presupuesto de Rentas e Ingresos y Gastos que conforman el presupuesto de la Entidad, que es aprobado por el Concejo de Bogotá

BOGDATA: Sistema de Información de Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema consolida y administra toda la información contable y financiera de las entidades del orden distrital.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Documento que garantiza la existencia de la apropiación libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL CRP: Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.

COMPROMISOS: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido.

CONCEPTO DE VIABILIDAD: Es el documento mediante el cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación certifica que el compromiso a realizar se encuentra debidamente incluido en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad para cada proyecto de inversión. El concepto se refiere exclusivamente a los aspectos técnicos presentados en la ficha EBI- D y la formulación del proyecto de inversión (Proyectos de Inversión).

CONTRA CRÉDITO: Movimiento en un rubro o agregado presupuestal en el que son reducidos los recursos programados, para ser acreditados en otro rubro o agregado.

CRÉDITO: Movimiento en un Rubro o agregado presupuestal en el que son incrementados los recursos programados los cuales son producto de un contracrédito en otro rubro o agregado.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: En el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto Distrital. Los componentes principales son los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores.

FONDO: Corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

funcionamiento o inversión y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital de Hacienda.

PASIVOS EXIGIBLES: son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.

POSICIÓN PRESUPUESTARIA (POS/PRE): Clasificación de la destinación de los recursos de acuerdo con las actividades o acciones a ser desarrolladas en el marco de un Proyecto de Inversión. Esta clasificación debe ser realizada de acuerdo con el Manual de Clasificación Presupuestal del Gasto de Inversión, expedido por el Departamento Nacional de Planeación.

PRESUPUESTO: Calculo anticipado de los gastos para un periodo de tiempo determinado.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación.

SUSPENSIÓN PRESUPUESTAL: Es la facultad que tiene el Gobierno Distrital para aplazar, por Decreto, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales, estas apropiaciones no pueden ser comprometidas hasta que la misma sea levantada, caso en el cual también debe ser realizada mediante decreto.

TRASLADOS PRESUPUESTALES: Con esta modificación se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía la destinación del gasto entre diferentes agregados presupuestales, entre diferentes entidades o entre rubros presupuestales de un mismo agregado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
A. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO (INTE)			
1.	<p>Revisar y verificar saldos en la Ejecución Presupuestal de funcionamiento</p> <p>El enlace financiero realiza una revisión y verificación de los saldos</p>	<p>Enlace Financiero Subdirección Administrativa o</p>	<p>Ejecución Presupuestal</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	en la Ejecución Presupuestal de funcionamiento en cada rubro a modificar.	quien haga sus veces.	
2.	<p>Radicar en el Subdirección financiera:</p> <p>Memorando de solicitud de modificación presupuestal con los siguientes documentos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto justificación económica • Proyecto de resolución • Solicitud de anulación de CDP de gastos de funcionamiento (si aplica). <p>Nota 1: Para el caso de vacaciones en dinero se requiere la Resolución de aceptación de la renuncia y Formato N.6 Relación de pago de vacaciones en dinero se adjuntan como anexo.</p> <p>Nota 2: Para el caso de traslado para viáticos y gastos de viajes se debe incluir la liquidación de los pasajes y viáticos.</p>	Enlace Financiero Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-FIN-Ft-90 Justificación económica.</p> <p>208-GD-Ft-123 Resolución</p> <p>208-FIN-Ft-43 SOLICITUD ANULACIÓN DE CDP</p>
3.	<p>Recibir, verificar y analizar la documentación soporte de la modificación</p> <p>Nota: La verificación se realiza mediante la Lista de chequeo Traslados Presupuestales 208-FIN-Ft-103</p> <p>¿La solicitud cumple con los lineamientos establecidos para hacer el traslado?</p> <p>SI: pasa a la actividad No. 4 No: Devolver solicitud de modificación presupuestal mediante</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales (Revisión Previa)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	el ORFEO con las observaciones correspondientes a la Dirección Corporativa y/o Subdirección. Una vez realizado el ajuste, pasar a la actividad No. 4.		
4.	<p>Revisar y ajustar los datos presupuestales</p> <p>Revisar y ajustar los datos presupuestales con sus respectivos códigos presupuestales.</p> <p>Nota: de acuerdo a los niveles de codificación, se tramita internamente en la CVP o se tramita para concepto de la SDH.</p> <p>Si: el nivel es igual o menor a 5 se maneja traslado interno, pasa a la actividad No. 5.</p> <p>Si: en la validación de la información de los códigos presupuestales existe una diferencia Mayor a nivel 5 se solicita concepto a Secretaría Distrital de Hacienda, por lo tanto, pasar a actividad No. 28 del ítem D. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TRASLADO INTEW del presente procedimiento.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Archivo de Excel
5.	<p>Hacer la modificación Interna sin solicitud de concepto a SDH</p> <p>Se desarrollan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y ajustar la justificación económica y Resolución, la cual será firmada por el responsable de presupuesto y el subdirector Financiero. 	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales (Revisión Posterior)</p> <p>Cargue Modificación BOGDATA</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar para firmas de los responsables de la proyección, revisión y aprobación de la justificación económica y Resolución. • Enviar para firmas del Director de la CVP. • Recibir la justificación y la Resolución numerada y firmada por el Director • Cargar la modificación en el sistema de Información • BOGDATA (INTE) 		
B. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INVERSIÓN TRASLADO INTERNO ENTRE CONCEPTOS (POS/PRE) PROYECTOS INVERSIÓN (CONC)			
6.	<p>Solicitar traslado entre POS/PRE</p> <p>Solicitar traslado entre POS/PRE Proyecto Inversión a la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p>
7.	<p>Recibir, revisar y analizar solicitud</p> <p>Se recibe la solicitud del traslado interno entre POS/PRE.</p> <p>Se procede a revisar y analizar la justificación, verificando la asociación de las posiciones presupuestales que hacen parte de la modificación presupuestal.</p> <p>Si NO está asociado: Diligenciar FORMATO DE ASOCIACION FUT Y CHIP, y enviarlo vía correo electrónico de jefe de la OAP a SDH-DDP.</p> <p>El diligenciamiento del formato se efectúa, tomando como base la información de los catálogos FUT y CHIP de módulo presupuesto de BOGDATA)</p>	<p>Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión</p>	<p>Formato en Excel de asociación FUT Y CHIP.</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	Recibir respuesta y socializarla a la Subdirección Financiera y al área solicitante de la CPV.		
8.	<p>Elaborar solicitud de traslado</p> <p>Se elabora memorando de solicitud de traslados de POS/PRE a la Subdirección Financiera, con la justificación y soportes correspondiente, indicado los valores a acreditar y contra-acreditar.</p>	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión	MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57
9.	<p>Recibir, verificar y analizar la solicitud de Traslado entre POS/PRE o elementos PEP</p> <p>Recibir, verificar y analizar la solicitud de Traslado entre POS/PRE o elementos PEP, firmado por el o la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nota: la verificación de los documentos requeridos se realiza mediante la Lista de chequeo Traslados Presupuestales 208-FIN-Ft-103</p> <p>¿La solicitud cumple con los lineamientos establecidos para hacer el traslado?</p> <p>SI: pasa a la actividad No. 10 No: Devolver solicitud de modificación presupuestal mediante el ORFEO con las observaciones correspondientes a la OAP. Una vez realizado el ajuste, pasar a la actividad No. 10.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales Archivo de Excel
10.	<p>Cargar la modificación en el sistema de Información BOGDATA</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Modificación presupuestal s/g Manual de Usuarios

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	Cargar la modificación en el sistema de Información BOGDATA (CONC) e informar por correo a la Oficina Asesora de Planeación al referente del proyecto tan pronto quede registrada la modificación en el sistema BOGDATA		Proceso de Modificaciones Presupuestales BOGDATA Correo Institucional
C. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INVERSIÓN TRASLADO ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN (INTEW)			
11.	<p>Enviar Solicitudes de traslado a la OAP</p> <p>Las solicitudes de traslado deben venir acompañadas de la justificación técnica, legal y financiera de la modificación solicitada, elaborada por cada uno de los Proyectos de Inversión involucrados, señalando FONDOS y POS/PRE, efectuando el análisis del impacto en las metas de PDD, MPI y PPTO de la Entidad.</p> <p>Nota: La justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, debe contener: explicación clara de los créditos y contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas que se afectan en el Presupuesto de Productos, Metas y Resultados – PMR</p>	Profesional encargado en la Dirección responsable del Proyecto de Inversión	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>208-GD-Ft-105 Justificación Económica</p> <p>Documentos Radicados y Firmados por los ordenadores del gasto.</p>
12.	<p>Recibir y analizar solicitudes de traslado</p> <p>Recibir solicitudes de traslado entre los Proyectos de inversión.</p> <p>Verificar y analizar cada una de las solicitudes.</p>	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión	Verificación y análisis de solicitudes de traslado

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

<p>13.</p>	<p>Elaborar solicitud y recibir concepto favorable de la SDP.</p> <p>Se elabora la solicitud de concepto favorable a la SDP, adjuntando la documentación de soporte, y una vez recibida respuesta de la SDP, se envía a la Subdirección Financiera de la CVP por correo institucional con los documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación técnica y económica. - Solicitud de concepto a SDP. - Concepto favorable de SDP. 	<p>Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión</p>	<p>OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125</p> <p>Documentos Radicados y Firmados a la SDP</p> <p>Concepto Favorable de la SDP</p>
<p>14.</p>	<p>Recibir documentación enviada por la OAP</p> <p>Recibir por correo la documentación de la solicitud de traslado entre Proyectos de Inversión enviada por la Oficina Asesora de Planeación a la Secretaria de Planeación Distrital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación técnica y económica. - Solicitud de concepto a SDP. - Concepto favorable de SDP. 	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales (Revisión previa)</p>
<p>15.</p>	<p>Elaborar Proyecto de Acuerdo</p> <p>Elabora proyecto de Acuerdo del Concejo Directivo de la CVP.</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>Proyecto de Acuerdo Concejo Directivo de la CVP por el cual se aprueba un traslado en el Presupuesto.</p>
<p>16.</p>	<p>Enviar proyecto de acuerdo</p> <p>Enviar proyecto de acuerdo al Subdirector (a) Financiero (a) para su respectiva revisión.</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Proyecto de Acuerdo Concejo Directivo de la CVP</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

			por el cual se aprueba un traslado en el Presupuesto.
17.	<p>Consolidar y organizar la documentación</p> <p>Consolidar y organizar la documentación para el cargue de solicitud de traslado en el sistema de información BOGDATA</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales (Revisión posterior)
18.	<p>Cargar la modificación en BOGDATA</p> <p>Cargar la modificación en el sistema de Información BOGDATA. (INTEW) con sus respectivos anexos.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Cargar la Modificación presupuestal
19.	<p>Informar al Director para firma de la modificación</p> <p>Informar al Director para firma de la modificación en el sistema BOGDATA.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Correo Institucional
20.	<p>Recibir el documento firmado por el Director</p> <p>Recibir el documento de la modificación presupuestal firmado por el Director de la CVP, en el sistema BOGDATA, con su número de radicado</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Documento que genera el sistema BOGDATA, solicitud de concepto firmado por el Director
21.	<p>Radicar a Secretaria de Hacienda los documentos para solicitud de concepto favorable</p> <p>Radicar a Secretaria de Hacienda los documentos para solicitud de</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	<p>concepto favorable de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 3 numeral 3.2.1.4.2 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017.</p> <p>Se debe contar con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud formal impresa del Sistema de Información del Presupuesto Distrital firmada por el Representante Legal de la entidad incluida la modificación de fuentes si a ello hubiere lugar. -Justificación económica firmada por el Representante Legal de la entidad, la cual debe contener: explicación clara de los créditos y contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas que se afectan en el Presupuesto de Productos, Metas y Resultados - PMR. -Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación, cuando se trate de modificaciones entre proyectos de inversión. - Proyecto de Acuerdo Concejo Directivo de la CVP 		
<p>22.</p>	<p>Recibir concepto favorable</p> <p>Recibir el concepto favorable por parte de Secretaría Distrital de Hacienda SDH.</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>Concepto favorable SDH</p>
<p>23.</p>	<p>Registrar en el proyecto de acuerdo el No. Oficio del Concepto</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>Proyecto de Acuerdo con el número No. Oficio del Concepto favorable por SDH</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	Registrar en el proyecto de acuerdo el No. Oficio del Concepto Eje. No. XXXXEE076707O1 del XX de XXXX del XXXX		
24.	<p>Enviar el proyecto de acuerdo al Subdirector (a) Financiero (a)</p> <p>Enviar el proyecto de acuerdo al Subdirector Financiero con el Concepto Favorable de Hacienda, para que posteriormente ser remitido a la Dirección Corporativa para el Consejo Directivo, y recibir el Acuerdo firmado y numerado.</p> <p>Nota: mientras se realiza el trámite de solicitud de concepto favorable a SDH, la Dirección Corporativa deberá gestionar la citación de Consejo Directivo de la CVP.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>Correo Institucional</p> <p>Proyecto de Acuerdo con el número No. Oficio del Concepto favorable por SDH numerado y firmado</p>
25.	<p>Enviar el acuerdo a la SDH</p> <p>Enviar por correo el acuerdo firmado al asesor de la Secretaria de Hacienda Distrital, para cargue en el sistema BOGDATA</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>Correo Institucional Acuerdo numerado y firmado</p>
26.	<p>Recibir confirmación del cargue</p> <p>Recibir confirmación por correo por parte de la SDH del cargue en el sistema BOGDATA.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>Correo Institucional de la SDH</p>
27.	<p>Informar el registro de la modificación en el sistema BOGADATA</p> <p>Informar inmediatamente por correo al enlace financiero del Proyecto y a la Oficina Asesora de planeación el</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>Correo Institucional</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	registro de la modificación en el sistema BOGDATA.		
D. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TRASLADO (INTEW)			
28.	<p>Verificar y radicar los documentos a SDH para concepto favorable.</p> <p>Verificar y radicar a la SDH los documentos para Solicitud de concepto Favorable.</p> <p>Nota: Verificar la documentación que debe ser mediante la lista de chequeo: 208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Traslados Presupuestales.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125</p> <p>208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales (Revisión Previa)</p>
29.	<p>Recibir el concepto favorable de la SDH</p> <p>Recibir el concepto favorable por parte de Secretaría Distrital de Hacienda SDH.</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Concepto favorable SDH
30.	<p>Realizar la gestión para el registro de la modificación presupuestal mediante resolución y BOGDATA</p> <p>Se desarrollan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la Resolución el No. Oficio del Concepto Ejemplo: No. XXXX EE07670701 del 26 de mayo del XXXX. - Envío para firmas la Resolución - Recibir la Resolución numerada y firmada por el Director. - Envió por correo de la resolución firmada al asesor 	Profesional y/o técnico de Presupuesto	<p>208-GD-Ft-123 Resolución con el No. Oficio del Concepto favorable por SHD firmada y numerada</p> <p>208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales (Revisión Posterior)</p> <p>Correo electrónico institucional</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	<p>de la Secretaria de Distrital de Hacienda, para cargue en el sistema BOGDATA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe confirmación por correo por parte de la SHD del cargue en el sistema BOGDATA. - Informar por correo al enlace financiero tan pronto quede registrada la modificación en el sistema BOGDATA 		Registro de la modificación en el sistema BOGDATA
E. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA PAGO PASIVO EXIGIBLES (Modificación Fuente financiación) PROYECTOS INVERSIÓN			
31.	<p>Verificar la Relación de pasivos exigibles</p> <p>Verificar en la base de datos de Pasivos Exigibles que genera la Subdirección Financiera, la relación de pasivos exigibles por girar, asociados a cada proyecto de inversión.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace Financiero</p>	<p>Archivo Excel de Pasivos Exigibles CVP</p>
32.	<p>Identificar la fuente de financiación</p> <p>Identificar la fuente de financiación sobre la cual el contrato y/o acto administrativo se constituyó como Pasivo Exigible.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	<p>Archivo Excel de Pasivos Exigibles CVP</p>
33.	<p>Establecer el estado del contrato y/o acto administrativo</p> <p>Establecer el estado del contrato y/o acto administrativo para proceder a realizar el trámite según corresponda.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace</p>	<p>N/A</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

		Financiero	
34.	<p>Contactar al beneficiario del pasivo exigible</p> <p>Contactar al beneficiario del pasivo exigible, con el fin de verificar y/o actualizar la información y documentación que garantice el pago.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	N/A
35.	<p>Verificar la disponibilidad de los recursos para el pago de Pasivos exigibles</p> <p>Verificar la disponibilidad de los recursos necesarios para el pago de Pasivos exigibles en el rubro, posición presupuestaria y fondo (Pasivos exigibles).</p> <p>La modificación para el pago se debe contracreditar únicamente el fondo "1-100-F001 - Recursos Distrito".</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	N/A
36.	<p>Elaborar la Resolución motivada</p> <p>Elaborar la Resolución motivada firmada por el ordenador del gasto o por quien éste delegue, por la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	208-GD-Ft-123 Resolución Firmada
37.	<p>Solicitar el acta de Fenecimiento</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico a la Subdirección Financiera el Acta de Fenecimiento.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	Acta de Fenecimiento Pasivos Exigibles

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

<p>38.</p>	<p>Enviar el acta de fenecimiento</p> <p>Enviar por correo el acta de fenecimiento de pasivos Exigibles a quien lo solicite.</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>Correo Institucional</p>
<p>39.</p>	<p>Solicitar información de los pagos generados</p> <p>Solicitar al área de Tesorería-Pagos la información correspondiente de los pagos generados que hayan realizado sobre el compromiso (Sábana de pagos).</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Sábana de pagos</p>
<p>40.</p>	<p>Enviar sabana de pagos</p> <p>Enviar por correo las sábanas de pagos de los contratos a quien lo solicite.</p>	<p>Profesional de Tesorería</p>	<p>Correo Institucional</p> <p>Sábana de pagos contratos</p>
<p>41.</p>	<p>Elaborar certificación de pagos</p> <p>Elaboración de una Certificación de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso expedida por el ordenador de gasto.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	<p>Certificación de Pagos</p>
<p>42.</p>	<p>Elaborar justificación del origen del pasivo</p> <p>Elaborar una justificación legal, técnica y financiera del origen del pasivo (por cada contrato), en la que se especifiquen las causas del no pago oportuno de los contratos en deuda (con recursos de su respectiva</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57 208-GD-Ft-105 Justificación económica</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	vigencia o reservas), los cuales se convirtieron en Pasivos Exigibles.		
43.	<p>Radicar la solicitud de modificaciones de fuentes de financiación</p> <p>Radicar en la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando, la solicitud de modificación de fuentes de financiación con los respectivos soportes. (Manual operativo Presupuesto numeral: 3.2.1.9 y, Resolución No. SDH-000037 del 06 marzo 2019 anexo numeral: 3.2.1.11.</p>	<p>Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión y/o Enlace financiero</p>	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>Documentos s/g Manual operativo Presupuesto numeral: 3.2.1.9 y, Resolución No. SDH-000037 del 06 marzo 2019 anexo numeral 3.2.1.11.</p>
44.	<p>Recibir solicitudes de modificación de fondos de financiación para pago de pasivos exigibles.</p> <p>Se procede a revisar y analizar la solicitud y los soportes, verificando la asociación de fuentes y las posiciones presupuestales que hacen parte de la modificación presupuestal.</p> <p>Si no está asociado:</p> <p>Diligenciar FORMATO DE ASOCIACION FUT Y CHIP, y enviarlo vía correo electrónico de jefe de la OAP a SDH DDP.</p> <p>El diligenciamiento del formato se efectúa, tomando como base la información de los catálogos FUT y</p>	<p>Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión</p>	<p>Formato de Asociación FUT y CHIP</p>

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	CHIP de módulo presupuesto de BOGDATA) Recibir respuesta y socializarla a la subdirección financiera y al área solicitante de la CPV.		
45.	<p>Elaborar solicitud emisión de concepto favorable</p> <p>Elaborar solicitud emisión de concepto favorable para efectuar el cambio de fuentes de financiación para el pago de pasivos exigibles.</p> <p>Elaborar oficio a la SDH- DDP, solicitando Modificación De Fuentes De Financiación Para el Pago de Pasivos Exigibles, indicando el cuadro de cambios de fuentes en el presupuesto vigente.</p> <p>Recibir concepto favorable de la SDH-DDP, y socializarlo a la Subdirección financiera y área solicitante.</p> <p>Se continua con los procedimientos del área con solicitud de pago con la tesorería de la Entidad.</p>	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión	<p>OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125</p> <p>Documentos Soporte</p>
F. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA PAGO PASIVO EXIGIBLES (Modificación Fuente financiación) GASTOS FUNCIONAMIENTO			
46.	<p>Radicar solicitud de modificación de fuentes</p> <p>Radicar en la Subdirección Financiera mediante Memorando, la solicitud de modificación de fuentes con los respectivos soportes. (Manual operativo Presupuesto numeral: 3.2.1.9 y Resolución No. SDH-000037 del 06 marzo 2019 anexo numeral: 3.2.1.11.</p>	Profesional encargado en la Dirección responsable del proyecto de inversión	<p>MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57</p> <p>Documentos Soporte</p>
47.		Profesional y/o técnico de Presupuesto	208-GD-Ft-105

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	<p>Recibir y verificar la documentación soporte de la modificación.</p> <p>Recibir y verificar la documentación soporte de la modificación.</p> <p>¿La solicitud de modificación presupuestal cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Pasar a la actividad 48 NO: Devolver la solicitud de modificación presupuestal con las Observaciones correspondientes mediante ORFEO, y pasar a la Actividad No. 46.</p>		Justificación económica
48.	<p>Diligenciar la plantilla</p> <p>Diligenciar la Plantilla de asociación de POS/PRE y Fondo (Homologación FUT y CHIP).</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Plantilla SHD (Homologación FUT y CHIP)
49.	<p>Enviar la Plantilla</p> <p>Enviar la Plantilla de asociación de POS/PRE y Fondo (Homologación FUT y CHIP) al asesor de la Secretaria Distrital de Hacienda para la asociación en el sistema</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Correo institucional Plantilla SHD
50.	<p>Elaborar Solicitud de cambio de fondo presupuestal funcionamiento</p> <p>Elaborar oficio para Secretaría Distrital de Hacienda haciendo la solicitud de cambio de fondo presupuestal funcionamiento Eje: 1-100-F001 Recursos Distrito a 1- 601-</p>	Profesional y/o técnico de Presupuesto	OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	F001 PAS- Otros Distrito, para el pago de pasivos exigibles por valor de xxx. Formato 9. Cambio de Fuentes Presupuesto Vigencia		
51.	Consolidar la justificación económica Consolidar la justificación económica para firma del Director.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	208-GD-Ft-105 Justificación económica
52.	Enviar para firmas la Justificación económica y el oficio Enviar para firmas del Director la Justificación económica y el oficio de solicitud de cambio de Fondo.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125 208-FIN-Ft-90 Justificación económica.
53.	Recibir la Justificación económica y el oficio Recibir la Justificación económica y el oficio de solicitud de cambio de Fondo firmados.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125 208-GD-Ft-105 Justificación económica
54.	Solicitar radicado en el oficio Solicitar radicado en el memorando a la Dirección General para radicar en Secretaria Distrital de Hacienda.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Documento No. Radicado
55.	Radicar a Secretaria Distrital de Hacienda con copia al asesor los documentos para solicitud de Modificación de fuente presupuestal funcionamiento Radicar a Secretaria Distrital de Hacienda con copia al asesor los	Profesional y/o técnico de Presupuesto	OFICIO 208-GD-Ft-59 o 208-GD-Ft-125 Solicitud formal firmada por el

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	documentos para solicitud de Modificación de fuente presupuestal funcionamiento s/g (Manual operativo Presupuesto numeral: 3.2.1.9 y Resolución No. SDH-000037 del 06 marzo 2019 anexo numeral : 3.2.1.11.		Representante legal 208-GD-Ft-105 Justificación económica Firmada por el Representante Legal de la entidad. 208-GD-Ft-123 Resolución Firmada de Reconocimiento del pasivo exigible. Acta de Fenecimiento. Certificado de los pagos Parciales Sábana de Pagos Copia del Contrato
56.	Recibir confirmación de la SDH del cargue en el sistema BOGDATA Se recibe confirmación por parte de la SHD del cargue en el sistema BOGDATA.	Profesional de Secretaría Distrital de Hacienda	Correo Institucional de SDH
57.	Informar la modificación en el sistema BOGDATA Informar por correo al enlace financiero del Proyecto tan pronto quede registrada la modificación en el sistema BOGDATA.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Correo Institucional
G. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AJUSTE POR CONVENIOS ENTRE ENTIDADES DISTRITALES			
58.	Solicitar ajuste por convenio entre Entidades Distritales	Profesional encargado en la Dirección	MEMORANDO 208-GD-Ft-126

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	Solicitud del área responsable para ajuste por convenio entre Entidades Distritales a la OAP.	responsable del proyecto de inversión	o 208-GD-Ft-57
59.	Verificar y analizar la solicitud. Verificar y analizar la solicitud de traslado, la cual debe estar acompañada de la justificación técnica, legal y financiera de la modificación solicitada, elaborada por el Proyecto de Inversión involucrado, señalando FONDOS y POSPRE, efectuando el análisis del impacto en las metas de PDD, MPI y PPTO de la Entidad.	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión	208-GD-Ft-105 Justificación económica MEMORANDO 208-GD-Ft-126 o 208-GD-Ft-57
60.	Elaborar solicitud de concepto favorable a la SDP, adjuntando la documentación de soporte. Se elabora la solicitud y se recibe respuesta de la SDP y enviarla con los documentos soportes a la Subdirección Financiera de la CVP, por correo electrónico.	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión	OFICIO 208-SADM-Ft-59 o 208-SADM-Ft-125 Solicitud firmada y radicada a la SDP Concepto favorable de la SDP
61.	Recibir por correo la documentación de la solicitud de traslado entre proyectos de inversión Recibir por correo la documentación de la solicitud de traslado entre proyectos de inversión que la Oficina de Planeación envió a la Secretaria Distrital de Planeación.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Correo Institucional Documentos en PDF y 208-GD-Ft-105 Justificación económica
62.	Recibir el concepto favorable de la SDP	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Concepto favorable Secretaria Distrital de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	Recibir el concepto favorable que emitió la Secretaria Distrital de Planeación para la modificación presupuestal		
63.	Elaborar el proyecto de acuerdo Elaborar el Proyecto de Acuerdo	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Proyecto de Acuerdo Concejo Directivo de la CVP por el cual se aprueba un traslado en el Presupuesto.
64.	Envío del proyecto de acuerdo Envío del proyecto de acuerdo al Subdirector (a) Financiera (a) para su respectiva revisión.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Proyecto de Acuerdo Concejo Directivo de la CVP por el cual se aprueba un traslado en el Presupuesto.
65.	Revisar y enviar el proyecto de acuerdo Revisar y enviar el Proyecto de Acuerdo para revisión Jurídica, visto bueno y aprobación del Consejo Directivo de la CVP.	Subdirector (a) Financiera (a)	Correo Institucional Proyecto de Acuerdo de Acuerdo Concejo Directivo de la CVP por el cual se aprueba un traslado en el Presupuesto.
66.	Citar a concejo Directivo La dirección corporativa citara al concejo Directivo de la CVP para aprobación y firma del Acuerdo.	Dirección de Gestión Corporativa	Correo institucional
67.	Recibir el acuerdo firmado Recibir el Acuerdo firmado por el Consejo Directivo	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Acuerdo numerado y firmado
68.			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	<p>Consolidar y radicar a Secretaria Distrital de Hacienda los documentos para aprobación de ajuste por convenio</p> <p>Consolidar y radicar a Secretaria de Hacienda los documentos para aprobación de ajuste por convenio de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 3 numeral 3.2.1.3 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución SHD-000191 del 22 de septiembre de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud formal firmada por el Representante legal. -Justificación técnica y económica firmadas por el Representante Legal de la entidad receptora, interadministrativo. Copia del convenio o contrato interadministrativo debidamente firmado. -Copia del certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal expedidos por la entidad aportante. - Concepto previo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación, cuando corresponda a proyectos de inversión. - Acto Administrativo (Acuerdo) aprobado por la Junta o Consejo Directivo. - Copia de adiciones y/o suspensiones del convenio o contrato interadministrativo si es el caso <p>Nota: Justificación técnica y económica firmadas por el Representante Legal de la entidad receptora, la cual debe contener entre otros aspectos, la imputación presupuestal tanto de ingresos (para</p>	<p>Profesional y/o técnico de Presupuesto</p>	<p>208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales</p>
--	--	---	--

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

	el caso de las entidades descentralizadas) como de gastos, descripción del rubro que se va a adicionar, monto del ajuste presupuestal y fuente de financiación, que igualmente debe especificarse en el clausulado del convenio o contrato interadministrativo.		
69.	Recibir confirmación del cargue en el sistema BOGDATA Se recibe confirmación por correo por parte de la SDH del cargue en el sistema BOGDATA.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Correo Institucional de SDH
70.	Informar la modificación realizada en el sistema BOGDATA. Informar por correo al enlace financiero del Proyecto y a la Oficina Asesora de planeación tan pronto quede registrada la modificación en el sistema BOGDATA.	Profesional y/o técnico de Presupuesto	Correo Institucional
Fin			

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento operaciones de Presupuesto.

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
3	Recibir, verificar y analizar la documentación soporte de la modificación	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

5	Recibir, revisar y analizar solicitud	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
7	Recibir, revisar y analizar solicitud	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión
9	Recibir, verificar y analizar la solicitud de Traslado entre POS/PRE	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
14	Recibir documentación enviada por la OAP	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
17	Consolidar y organizar la documentación	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
21	Radicar a Secretaría de Hacienda los documentos para solicitud de concepto favorable	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto

**PROCEDIMIENTO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

28	Verificar y radicar los documentos a SDH para concepto favorable.	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
44	Recibir solicitudes de modificación de fondos de financiación para pago de pasivos exigibles.	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión
47	Recibir y verificar la documentación soporte de la modificación.	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
55	Radicar a Secretaría Distrital de Hacienda con copia al asesor los documentos para solicitud de Modificación de fuente presupuestal funcionamiento	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto
59	Verificar y analizar la solicitud	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional encargado OAP - Proyecto de Inversión
68	Consolidar y radicar a Secretaria Distrital de Hacienda los documentos para aprobación de ajuste por convenio	La calidad de la información, que la información cumpla con los requisitos para hacer la modificación presupuestal	Cada vez que se requiera una modificación	Profesional y/o técnico de Presupuesto

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1 Normograma

- Ver Normograma

8.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

8.3 Formatos Asociados

- 208-FIN-Ft-90 Justificación Económica Traslado Presupuestal
- 208-GD-Ft-126 Memorando
- 208-GD-Ft-57 Memorando
- 208-GD-Ft-59 Oficio
- 208-GD-Ft-125 Oficio
- 208-GD-Ft-123 Resolución
- 208-PLA-Ft-68 Justificación - Modificaciones Presupuestales
- 208-FIN-Ft-16 CRP
- 208-FIN-Ft-21 CDP
- 208-FIN-Ft-43 Solicitud anulación CDP
- 208-FIN-Ft-103 Lista de Chequeo Modificaciones Presupuestales
- 208-GD-Ft-105 Presentación de informes
- Formato de asociación FUT y CHIP (SDH)
- Acta de fenecimiento (SDH)

8.4 Documentos Externos

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital	22 de septiembre de 2017	Secretaría Distrital de Hacienda	https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/documentos/MANUAL_OPERATIVO_Modulo1.pdf
--	--------------------------	----------------------------------	---

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Código: 208-FIN-Pr-16

Versión: 02

Vigente desde: 28/12/2023

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	24-09-2021	Versión Inicial	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirectora Financiera
2	20/12/2023	Procedimiento modificado por la inclusión de una lista de chequeo para realizar los registros de las modificaciones presupuestales en el sistema BOGDATA, cambio de requisitos para realizar el trámite y documento modificado en todas sus partes de acuerdo a la estructura del formato 208-PLA-Ft-65.	Lida Patricia Pérez Rodríguez Subdirectora Financiera

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Paola Ximena Ladino Yaso Cargo: Contratista Subdirección Financiera Fecha: 20/12/2023	Nombre: Diana Rocío Montaña Vera Cargo: Profesional Universitaria Fecha: 20/12/2023	Nombre: Lida Patricia Pérez Rodríguez. Cargo: Subdirectora Financiera Fecha: 20/12/2023

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 28/12/2023.