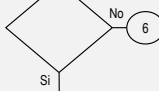


 IDPAC Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal		MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL - FUNCIONAMIENTO		Código:	IDPAC-GF-	
			Fecha:	30/10/20		
			Versión:	8		
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:		GESTIÓN FINANCIERA				
Objetivo:		Determinar las actividades a realizar para efectuar los traslados del presupuesto de funcionamiento que se requieran en la entidad, para garantizar el control financiero del presupuesto de funci asignado a la Entidad				
Alcance		Inicia con la recepción de la solicitud del traslado presupuestal y desarrolla las actividades en las cuales se verifica si es viable, se prosigue con el trámite ante la Secretaría de Hacienda Distrital elaboración del Acto Administrativo y la actualización del presupuesto y del Plan de Adquisiciones y finaliza con la verificación del traslado de los recursos en el sistema.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Contra Crédito		son las partidas que acreditan o reducen.				
Crédito		son las partidas que debitan o adicionan.				
Gastos de Funcionamiento		Se refiere al conjunto de apropiaciones destinadas para atender las necesidades de las entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, tales co de personal, gastos generales.				
Modificaciones presupuestales		son aquellas operaciones mediante las cuales las entidades distritales cambian los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos. I sentido, se presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones o adiciones.				
Presupuesto		El presupuesto es la herramienta que le permite al sector público cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para satisfacción de las necesidades de la población de conformi asignado al Estado en la economía y sociedad del país.				
SHD		Secretaría de Hacienda Distrital				
Traslado		Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra créditos dentro de los diferentes rubros.				
Traslado Presupuestal		Es un movimiento a través del cual una entidad, motivada por una razón económica justificada, considera la necesidad de contra acreditar los recursos libres de afectación de un proyecto acreditarlos a otro.				
Viabilidad		Dícese del proyecto que tiene condiciones para realizarse.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Producto					
1.	Presupuesto modificado segun la necesidad y plan de adquisiciones actualizado					
2	Los soportes de la modificación presupuetsal archivados.					
4. POLÍTICAS						
No.	Descripción					
1.	Todas las comunicaciones oficiales internas para dar respuesta a los trámites relacionados con las Modificaciones Presupuestales serán suscritas por el Secretario General y elaboradas y/o proyectadas por el perso la gestión en el Área de Contabilidad y Presupuesto.					
2	Ante cualquier duda para la realización del tramite se debera aplicarse lo establecido en la resolución No. SHD-00191 del 22 de septiembre 2017 del Distrito Capital.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Identificar y justificar la necesidad para dar inicio al Traslado Presupuestal	INICIO	Profesional del Área o Jefes de oficina	Solicitar la modificación al Plan de Adquisiciones		N/A
2	Solicitar el traslado presupuestal de acuerdo a las necesidades identificadas y anexar la solicitud de CDP que respalda el traslado.		Profesional del Área o Jefes de oficina	Remitir a la oficina de Contabilidad y Presupuesto la información del traslado incluyendo los rubros afectados, el valor y la justificación.		Correo Electrónico
3	Recibir solicitud de traslado presupuestal		Profesional Área de Presupuesto	Recibir la solicitud se revisa que los soportes esten completos y se verifica la disponibilidad de recursos		Correo Electrónico
4	Verificar la viabilidad del traslado presupuestal ¿Es viable el traslado?	No 2 Si	Profesional Área de Presupuesto	Se verifica la viabilidad de la modificación; SI es viable, se procede al paso 5; de NO ser viable, se remite correo electrónico explicando los motivos por los cuales no es viable la modificación presupuestal solicitada y se regresa al paso 2.	X	Correo Electrónico

	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL - FUNCIONAMIENTO				Código:	IDPAC-GF-
					Fecha:	30/10/20
					Versión:	8

5	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la modificación presupuestal.		Profesional Área de Presupuesto	Para la generación de CDP debe existir apropiación suficiente y disponible.		Certificado de Disponibilidad Presupue
6	Incorporar solicitud y generar el presupuesto ajustado en el aplicativo PREDIS de la SHD		Profesional Área de Presupuesto	Registrar en el aplicativo PREDIS de la Secretaria de Hacienda, la modificación presupuestal y generar el presupuesto ajustado y el consecutivo de la solicitud.		Aplicativo
7	Elaborar el proyecto de Resolución		Profesional Área de Presupuesto	Verificar que el proyecto de resolución coincida con la información registrada en los soportes recibidos y que se cumplan las normas presupuestales vigentes y aplicables.	X	Proyecto de Resolución
8	Radicar en la SHD con todos los soportes adjuntos.		Profesional Área de Presupuesto	Elaborar el proyecto de resolución teniendo en cuenta que la resolución debe coincidir con la información registrada en los soportes recibidos y que se cumplan las normas presupuestales vigentes y aplicables.		Oficio de Radicación
9	¿Fue aprobada la modificación presupuestal por la SHD?		Secretaría de Hacienda Distrital - SHD	Si la solicitud de modificación fue APROBADA se da continuidad al paso 10. De NO ser aprobada, se debe regresar al paso 6 y analizar el motivo del rechazo, finalmente efectuar los ajustes necesarios que motivaron la NO aprobación de la solicitud.	X	Concepto Favorable
10	Actualizar proyecto de resolución con el concepto favorable emitido por la SHD		Profesional Área de Presupuesto	Ingresar los datos registrados en el concepto favorable de la SHD en el proyecto de resolución, con el fin de actualizar y definir la información correcta establecida en la resolución. Posteriormente se remite para la aprobación y firma del Director de la Entidad.		Resolución aprobada y firmada
11	Remitir a la Secretaría de Hacienda Distrital la resolución firmada.		Profesional Área de Presupuesto	Radica la resolución firmada se remite SHD via correo electronico.		Comunicación externa, Correo electró
12	Verificar el registro de las modificaciones		Profesional Área de Presupuesto	La Secretaría de Hacienda Distrital envía un reporte de los movimientos realizados. Se debe verificar que los créditos y contra créditos de los rubros estén correctos en el módulo PREDIS	X	Registro en Predis
13	Informar al área solicitante la disponibilidad de los recursos o el cargo del movimiento.		Profesional Área de Presupuesto	Comunicar por medio de correo electronico la disponibilidad de recursos al área solicitante del tramite presupuestal.		Correo Electrónico
14	Archivar los soportes del traslado	FIN	Profesional Área de Presupuesto	Conservar los soportes del traslado en la carpeta de Modificaciones Presupuestales atendiendo las indicaciones del proceso de Gestión documental y las Tablas de Retención Documental.		Paquete con los documentos legalizados de la presupuestal.

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
7	30/03/2017	Se actualizo el procedimiento en el formato establecido por el SIG Se adiciono la actividad de incorporación de la solicitud de traslado presupuestal en el aplicativo Predis 11-G
8	17/10/2019	Se realizaron ajustes a las acciones correspondientes al flujograma del procedimiento, estableciendo mayor orden y descripción de los pasos a seguir para modificaciones presupuestales.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisador por:		Aprobado por:	
Nombre	Richard Peñaloza Gómez	Nombre	Luz Esperanza Toquica Castro	Nombre	Hugo Alberto Carrillo Gómez
Cargo	Contratista	Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario General

		MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL - FUNCIONAMIENTO		Código:	IDPAC-GF-
				Fecha:	30/10/20
				Versión:	8
Fecha:	29/10/2019	Fecha:	29/10/2019	Fecha:	29/10/2019

[illegible]

PR-03
119
estal
nico
modificación
realizar las

PR-03
119