1. OBJETO:

Establecer las actividades para la modificación presupuestal de la Unidad con el propósito de garantizar las apropiaciones presupuestales requeridas para atender las obligaciones institucionales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de modificar el presupuesto y termina con el registro de las modificaciones en el aplicativo. Este procedimiento aplica a todos los procesos de la UAESP

3. DEFINICIONES:

Año Fiscal. Es el periodo que corresponde al año en vigencia; comprende del 1º de enero al 31 de diciembre.

Apropiación presupuestal. Autorizaciones máximas de gastos que el Concejo de Bogotá, D.C. aprueba y el(la) Alcalde(sa) Mayor liquida, para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Cancelación de apropiaciones. Es la supresión de rubros de gastos presupuestales.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Es el documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de presupuesto suficiente para atender los gastos. El plazo de ejecución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es de tres meses para todos los gastos, a excepción de licitaciones y concursos públicos.

Comité Funcional. Equipo interinstitucional (Secretaría Distrital de Hacienda Distrital, Secretaría Distrital de Planeación y las entidades solicitantes de presupuesto), que evalúa técnica y financieramente los anteproyectos de presupuesto.

CONFIS (Consejo Distrital de Política Económica y Social). Organismo rector de la política fiscal y coordinador del sistema presupuestal. Está conformado por el(la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá D.C., quien lo preside, el(la) Secretario(a) Distrital de Hacienda, el(la) Secretario(a) Distrital de Planeación y tres funcionarios(as) designados(as) por el(la) Alcalde(sa) Mayor.

Créditos Adicionales. Se busca aumentar la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado. Estas modificaciones son aprobadas por el Concejo de Bogotá.

Ejecución activa del presupuesto. Se define como el recaudo de los ingresos del presupuesto anual.

Ejecución pasiva del presupuesto. Se realiza mediante la adquisición de compromisos y la ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes.

Funcionario. Se entiende como funcionario, para efectos de este procedimiento, tanto el servidorpúblico como el particular que ejerce funciones públicas.

Gastos no recurrentes. Aquellos gastos irregulares e impredecibles. Sus tiempos y sus cantidades no se conocen por anticipado a su ocurrencia.

Gastos recurrentes. Aquellos gastos regulares y predecibles. Sus tiempos y sus cantidades generalmente se conocen por anticipado a su ocurrencia.

Marco Fiscal de Gasto de Mediano Plazo. Proyección del gasto a mediano y largo plazo con el fin de garantizar la sostenibilidad y continuidad de la inversión.

Modificaciones Presupuestales. Las modificaciones presupuestales están orientadas a:

a. **Créditos adicionales.** Se busca aumentar la cuantía de una determinada apropiación o crear una partida que no estaba prevista en el presupuesto inicialmente aprobado.
b. **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. En el caso de los traslados presupuestales internos, esto es, operaciones a través de las cuales se modifican saldos de apropiación de rubros presupuestales que pertenecen a un mismo agregado presupuestal, se efectúan mediante Resolución del jefe de la Entidad, cuando se trate de entidades de la Administración Central o por Resolución o Acuerdo de la Junta o Consejo Directivo, cuando se trate de Establecimientos Públicos.
c. **Cancelación de Apropiaciones.** Es la supresión de rubros de gastos presupuestales.

Obligaciones o Pasivos Contingentes. Son las obligaciones pecuniarias sometidas a condición, que puedan generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de las entidades distritales. Son tres los tipos de obligaciones contingentes, a saber: Obligaciones Contingentes Judiciales, Obligaciones Contingentes generadas en Operaciones de Crédito Público y Obligaciones Contingentes generadas en Contratos Administrativos.

Ordenador del Gasto. Persona facultada para ordenar el gasto. Corresponde a la Dirección de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos o a quienes éste delegue.

Ordenador del Pago. Persona facultada para ordenar el pago.

PAC – Programa Anual de Caja. Es el instrumento que define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de pago. Corresponde a las apropiaciones de cada vigencia fiscal y tiene como límite máximo el valor del presupuesto de dicho período.

Pasivos exigibles. Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal, por lo tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se hagan exigibles.

Plan Financiero. Instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Distrital, quetiene como base las operaciones efectivas de las entidades distritales (proyecciones de ingresos, gastos, superávit o déficit y su financiación).

POAI – Plan Operativo Anual de Inversiones. Es la asignación presupuestal a cada uno de los proyectos de inversión para una vigencia fiscal.

Presupuesto. Es un acto administrativo en el cual se incluye tanto los ingresos como los egresos calculados del ente territorial, ajustado a unas normas legales que permite cumplir anualmente unos planes y programas.

Reservas presupuestales. Son las obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido; es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que esté legalmente contraída, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

Responsable del presupuesto. Funcionario ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera que, de acuerdo con el manual de funciones de la entidad, es el responsable del presupuesto de la Unidad.

Responsable del registro de las operaciones presupuestales. Funcionario ubicado en la Subdirección Administrativa y Financiera que, de acuerdo con el manual de funciones de la entidad, es elencargado del registro de las operaciones presupuestales de los ingresos y gastos de la Unidad.

SEGPLAN. Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital. Herramienta tecnológica de la Secretaría Distrital de Planeación en la que se define como la articulación estratégica de conceptos, principios, procedimientos e instrumentos con que cuenta la administración distrital para adelantar los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación que hacen parte de la gestión pública, orientándola hacia el cumplimiento de las inversiones del Plan de Desarrollo.

Sistema de Presupuesto de la Unidad. Herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal de la UAESP.

Sistema de Presupuesto Distrital. Herramienta para apoyar los procesos básicos del presupuesto, de la programación y la ejecución presupuestal.

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.

Vigencias futuras. Son las obligaciones que afectan presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleva a cabo en cada una de ellas. Deben ser autorizadas por el Concejo de Bogotá, D. C. previo concepto del CONFIS.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 111 del 18 de enero 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 Distrital 714 del 15 de noviembre de 1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
Decreto Distrital 192 del 03 de junio de 2021	Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones.
Resolución Distrital SDH-191 del 22 de septiembre de 2017	Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital.
Resolución Distrital SDH-037 del 06 de marzo de 2019	Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante Resolución No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017.
Circular Externa No. DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019	Modificación trámite traslados presupuestales en Gastos de Funcionamiento.

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Solicitar la modificación presupuestal** Una vez se identifica la necesidad de recursos por el área correspondiente, solicita la modificación, adjuntando la justificación técnica y económica, valor de la modificación y tipo de solicitud. La solicitud se realiza: Al área de Presupuesto cuando afecte Gastos de Funcionamiento A la Oficina Asesora de Planeación, cuando afecte Gastos de Inversión **Nota:** los tipos de solicitudpueden ser por: adiciones, reducciones, traslados, suspensiones y anulaciones.	Correo electrónico	Subdirector Administrativo Gerentes de Proyectos	Comunicación oficial interna
2	**Evaluar la viabilidad de la modificación** Evalúa la viabilidad de realizar la modificación, identificando los saldos disponibles que permitan ser trasladados a los rubros deficitarios.	Validar que exista saldo disponible	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto u Oficina Asesora de Planeación	
3	**Gestionar la firma de la Justificación** Remite revisada, la justificación Técnica, Económica y Legal para firma, así: Subdirector (a) Administrativo, cuando se trate de Modificaciones internas, que no requieren concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto	Justificación	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto u Oficina Asesora de Planeación	Justificación firmada

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Director (a) General: Para las modificaciones que requieren concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto.			
4	**Elaborar el proyecto de Acto Administrativo de modificación** Elabora el proyecto de acto administrativo correspondiente adjuntando la justificación técnica, económica y legal de la disponibilidad del saldo a afectar, el presupuesto ajustado y los demás soportes que permitan avalar dicha modificación. **Nota:** Si el traslado corresponde a gastos de inversión deberá ser tramitado por la Oficina Asesora de Planeación, si es de gastos de funcionamiento lo realiza la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto y pasara a la actividad No. 8	Revisar los soportes que se adjuntan a la modificación	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto u Oficina Asesora de Planeación	Proyecto de Acto Administrativo
5	**Presentar Oficio de solicitud de modificación presupuestal** Remite el oficio remisorio previamente radicado en el sistema de correspondencia para la aprobación y firma de la Dirección General.	Verificar la información solicitada Sistema de Gestión Documental	Subdirector Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora de Planeación Director(a) General	Comunicación oficial externa
6	**Enviar solicitud de concepto a la Secretaría Distrital de Planeación** Si se trata de una modificación presupuestal que afecte el presupuesto de inversión, la Oficina Asesora de Planeación envía a la Secretaría Distrital de Planeación solicitud de concepto favorable con los siguientes soportes: • Solicitud • Evaluación de impacto • Justificación	Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	**Recibir el concepto de la Secretaría Distrital de Planeación** Recibe el concepto de la Secretaría Distrital de Planeación para la modificación presupuestal. En caso de no ser aprobado remite oficio detallando las razones o solicitando los cambios a modificar del proyecto. Continúa con actividad No 5.	Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial externa
8	**Enviar solicitud de modificación presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda** Registra en el Sistema de Presupuesto Distrital la modificación propuestal y envía a la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio firmado acompañado de los siguientes soportes: Proyecto de acto administrativo, justificación técnica, económica y legal, y demás soportes que permitan avalar la modificación. Nota: Se exceptúan del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, las modificaciones en Gastos de Funcionamiento de los traslados presupuestales al interior de cada uno de los rubros que componen Factores constitutivos de salario, Contribuciones inherentes a la nómina, Remuneraciones no constitutivas de factor salarial siempre que correspondan al mismo tipo de vinculación, Honorarios, Activos Fijos, Materiales y suministros, Adquisición de servicios, FONPET, Obligaciones por Pagar (Adquisición de Bienes, Adquisición de Servicios y Otros Gastos Generales).	Registro en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto u Oficina Asesora de Planeación	Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda Comunicación oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9	**Recibir el concepto de modificación presupuestal** Recibe de la Secretaría Distritalde Hacienda (Dirección Distrital de Presupuesto) el concepto favorable para la modificación presupuestal. En caso de no ser aprobado remite oficio detallando las razones o solicitando los cambios a modificar del proyecto. Continúa con actividad No 8	Sistema de Gestión Documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial externa
10	**Aprobar la modificación presupuestal** Aprueba la modificación Mediante Acto Administrativo una vez se cuente con los conceptos favorables de la SecretaríaDistrital de Hacienda (Dirección Distrital de Presupuesto) y la Secretaría Distrital de Planeación (si se trata de una modificaciónque afecte el presupuesto de inversión) y si la modificación no supera los 1624 SMMLV. Continúa con actividad No 13. Si la modificación supera los 1624 SMMLV cita al concejo directivo. Continúa con actividad No 11 Si se trata de otras aprobaciones continúa con actividad No 12.		Director(a) General	Resolución de traslado o Citación al Consejo directivo
11	**Aprobar la modificación presupuestal para monto superior** 1624 SMMLV En sesión virtual o presencial aprueba la modificación presupuestal cuando supere los 1624 SMMLV y firma el acuerdo correspondiente. Continúa con actividad No 12.		Presidente y secretario del Consejo	Acuerdo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
12	**Aprobar otras modificaciones presupuestales** Cuando se trate de otros tipos de modificaciones presupuestales las aprueba previo visto bueno de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación teniendo en cuenta lo establecido en el manual operativo presupuestal. Continúa con actividad No 13.		Concejo de Bogotá Alcalde(sa) Mayor Secretaría Distrital de Hacienda Secretaría Distrital de Planeación Director(a) General	Acuerdo Decreto
13	**Remitir a la SHD el acto administrativo** Remite el acto administrativo a la SHD, con el fin de que se cargue la modificación en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda	Verificar el reporte del cargue Correo electrónico	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto u Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
14	**Registrar en Sistema de Presupuesto de la Unidad la modificación** Registra en el Sistema de Presupuesto de la Unidad la modificación realizada.	Verificar el registro de la información Sistema de Presupuesto de la Unidad	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto	Registro
15	**Trasladar entre posiciones presupuestales al interior de los proyectos de inversión** Remite el formulario establecido por la OAP, por correo electrónico debidamente diligenciado y firmado, para aprobación de la OAP.	Correo electrónico	Planificador del Proyecto, Gerente de Proyecto Profesional OAP Jefe OAP	Formulario Aprobado
16	**Registrar modificaciones entre Posiciones Presupuestales al interior de los proyectos de inversión** Remite a la Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto para el correspondiente cargue en los sistemas de información.	Registro de la modificación	Profesional Subdirección administrativa y financiera – Presupuesto u Oficina Asesora de Planeación	Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la Secretaría Distrital de Hacienda Sistema de Presupuesto de la Unidad

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/11/2015	Inicial
2	19/05/2023	Se actualiza el procedimiento conforme a lo establecido en la Resolución Distrital No. SDH000191 del 22 de septiembre de 2017, que adoptó y consolidó el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital, así como de la Circular Externa No. DDP-000008 del 31 de diciembre de 2019, la cual modifica el trámite traslados presupuestales en Gastos de Funcionamiento.

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sergio Alejandro Jiménez González	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	
	Diego Hernán Murillo Penagos	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	
	Jenny Marcela Bonilla Rico	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Alexandra Roa Mendoza Firmado digitalmente por Alexandra Roa Mendoza Fecha: 2023.05.19 15:49:21 -05'00'