



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2014

| | | | |
|--|--|---------------------------|----------------|
| SOLICITANTE: | | FECHA DE SOLICITUD | |
| HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ – Profesional Especializada 222-05 (PRESUPUESTO) | | 10/03/2015 | |
| DESCRIPCIÓN DOCUMENTO: | | CÓDIGO | VERSIÓN |
| Procedimiento – Modificaciones Presupuestales | | FIN-P-PR-007 | 3.0 |

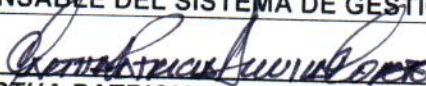
| DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA: | | |
|---|---|---|
| ELABORACIÓN <input type="checkbox"/> | MODIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> | ANULACIÓN <input type="checkbox"/> |
| Se realizó la actualización del procedimiento Modificaciones Presupuestales identificando las actividades correspondientes a las modificaciones presupuestales de inversión y de funcionamiento, para dar cumplimiento a lo indicado en el "Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital" de la Secretaría de Hacienda Distrital, vigente. | | |

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO:


CARLOS ALBERTO SAMABRIA ZAMBRANO – Secretario General UAERMV

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO:


DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ – Profesional Especializada 222-05

| DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO | |
|---|-----------------------|
| SOLICITUD APROBADA | OBSERVACIONES: |
| SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |
| FECHA ENTRADA EN VIGENCIA | |
| 16-Marzo-2015 | |
| RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | |
|  | |
| MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE – Jefe OAP REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG | |





Handwritten text, possibly a signature or name, written in cursive script.



Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Modificaciones Presupuestales

Código FIN-P-PR-007
Versión 3.0



- 1. OBJETIVO:** A través de este procedimiento se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía el gasto entre diferentes agregados presupuestales o entre rubros presupuestales de un mismo agregado. En el caso de los trasladados 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.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la solicitud de recursos adicionales en una partida presupuestal, y finaliza con la inclusión de la modificación en el sistema de información presupuestal PREDIS.
- 3. DEFINICIÓN:**
Modificaciones Presupuestales: La modificación Presupuestal es una variación mediante la cual y por acto administrativo se aumentan o disminuyen las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley y los acuerdos, lo mismo que cancelar o aplazar las apropiaciones aprobadas.
- 4. PROCEDIMIENTO:**

| No | DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTOS CONTROL | TIEMPO | RESPONSABLE | ÁREA INVOLUCRADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|----|---|----------------|--------|---|--------------------------------|--|---|
| 1 | <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>Identificar la necesidad de recursos para asumir un compromiso.</p> | | 3 días | Gerentes de proyectos y Secretaría General. | Gerencias y Secretaría General | Correo electrónico informando la necesidad identificada. | Una vez identificada la necesidad de recursos se informa al responsable del proceso mediante correo electrónico. |
| 2 | <p>Verificar el saldo de apropiación disponible del rubro, concepto de gasto o fuente de financiación que puede ser disminuido de acuerdo a las necesidades y compromisos adquiridos a través del mismo.</p> <p style="text-align: center;">A</p> | | 1 día | Gerentes de proyectos y Secretaría General. | Gerencias y Secretaría General | | Se debe verificar el concepto de gasto o fuente de financiación que puede ser disminuido de acuerdo a las necesidades y compromisos adquiridos a través del mismo |

Handwritten signature



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Modificaciones Presupuestales

Código FIN-P-PR-007

Versión 3.0

| No | DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTOS CONTROL | TIEMPO | RESPONSABLE | ÁREA INVOLUCRADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|----|---|----------------|--------|---|--|---|---|
| 3 | <p>A</p> <p>¿Se puede realizar la modificación presupuestal?</p> <p>NO</p> <p>Informar a los involucrados que no hay rubros presupuestales con disponibilidad suficiente para atender o cubrir otras necesidades presupuestales y analizar la opción de realizar una adición presupuestal.</p> <p>SI</p> <p>FIN</p> | | 1 día | Profesional Especializado 222-04 (Planeación Estratégica) y Profesional Especializado 222-05 (Financiera) | Oficina Asesora de Planeación (Planeación Estratégica) y Secretaría General (Proceso Financiera) | | <p>Cuando se trate de modificaciones presupuestales de inversión es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones presupuestales de gastos de funcionamiento es responsabilidad de la Secretaría General (Financiera - Presupuesto)</p> |
| 4 | <p>Elaborar documento de Justificación Técnica de la necesidad de realizar la modificación presupuestal.</p> | | 3 días | Gerentes de proyectos y Secretaria General. | Gerencias y Secretaria General | Documento de justificación técnica firmada por el gerente de proyecto | |
| 5 | <p>¿Es una modificación presupuestal de funcionamiento?</p> <p>SI</p> <p>Enviar la justificación técnica a la Secretaria General.</p> <p>8</p> <p>NO</p> <p>B</p> | | 1 día | Profesional Especializado 222-05 | Secretaria General (Proceso Financiera) | | <p>En los casos de modificación presupuestal de funcionamiento, se envía la justificación técnica a la secretaria general para que se formalice la solicitud ante Secretaria de Hacienda Distrital de acuerdo a lo establecido en el manual operativo presupuestal (resolución SDH-00026 del 8 de octubre de 2014).</p> |

CA





Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera
Procedimiento Modificaciones Presupuestales

Código
Versión

FIN-P-PR-007

3.0



Unidad de Mantenimiento Vial

| No | DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTOS CONTROL | TIEMPO | RESPONSABLE | ÁREA INVOLUCRADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|----|--|----------------|--------|---|--|--|---|
| 6 | <p>B</p> <p>Enviar la justificación técnica y el formato de solicitud de traslados a la Oficina Asesora de Planeación.</p> | | 1 día | Gerentes de proyectos y Secretaría General. | Gerencias y Secretaría General | Justificación Técnica, GDO-FM-005 Memorando. | Se envía a la Oficina Asesora de Planeación de la UAERMV la justificación de la modificación de traslado presupuestal de inversión. |
| 7 | <p>¿Se acepta la justificación técnica?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>4</p> | | 1 día | Profesional Especializado 222-04 (Planeación Estratégica) y Profesional Especializado 222-05 (Financiera) | Oficina Asesora de Planeación (Planeación Estratégica) y Secretaría General (Proceso Financiera) | | Se debe revisar que la justificación técnica sea coherente con el tipo modificación presupuestal a realizar. |
| 8 | <p>Consolidar y enviar el documento de solicitud de concepto favorable.</p> <p>C</p> | | 3 días | Profesional Especializado 222-05 (financiera) y Profesional Especializado 222-04 (Planeación Estratégica) | Secretaría General (Proceso Financiera) | | <p>El documento de solicitud de concepto favorable está dirigido a la Secretaría Distrital de Planeación-SDP.</p> <p>Una vez se reciba el concepto de favorabilidad de la SDP, se envía a Secretaría General de la UAERMV como soporte de traslados entre rubros presupuestales de inversión para enviar a la SHD.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones presupuestales de funcionamiento e inversión:</p> <p>El documento de solicitud de concepto favorable se envía a la Secretaría de Hacienda del Distrito de conformidad con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.</p> |

Handwritten signature

Macroproceso Gestión Financiera
Proceso Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Código

FIN-P-PR-007

Versión

3.0



Procedimiento Modificaciones Presupuestales

| No | DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTOS CONTROL | TIEMPO | RESPONSABLE | ÁREA INVOLUCRADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|----|--|----------------|--------|---------------------------------------|---|---|--|
| 9 | <p>¿La Secretaría de Hacienda emitió un concepto favorable?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI → Proyectar el acuerdo de traslado presupuestal, incluyendo la justificación económica, y copia de los soportes y conceptos.</p> | | 5 días | Profesional Especializado 222-05 | Secretaría General (Proceso Financiera) | Concepto técnico favorable emitido por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital | De acuerdo al concepto emitido por la Secretaría de Hacienda Distrital se debe replantear la solicitud presentada e informar al solicitante de la modificación presupuestal para reiniciar el trámite. |
| 10 | <p>Citar al consejo directivo para la realización del acuerdo de traslado presupuestal.</p> <p>D</p> | | 1 día | Director General y Secretario General | Dirección General y Secretaría General (Proceso Financiera) | Correo Electrónico y Oficio de citación | |
| 11 | | | | | | | |

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Modificaciones Presupuestales

Código

FIN-P-PR-007

Versión

3.0



| No | DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA) | PUNTOS CONTROL | TIEMPO | RESPONSABLE | ÁREA INVOLUCRADA | REGISTRO | OBSERVACIONES |
|----|--|----------------|--------|-------------------------------------|---|--|---------------|
| 12 | <p>D</p> <p>¿Se aprueba el traslado presupuestal?</p> <p>NO</p> <p>Analizar otra solución para cumplir con la necesidad adquirida</p> <p>4</p> <p>SI</p> | | 1 día | Consejo Directivo | Secretaría General (Proceso Financiera) | Acuerdo de aprobación del traslado presupuestal. | |
| 13 | Entregar proyecto de acuerdo, aprobado mediante concejo directivo, para firma del Presidente y secretario del Consejo Directivo. | | 1 día | Secretario del Consejo Directivo | Secretaría General (Proceso Financiera) | | |
| 14 | Entregar a la secretaria de la Dirección el acuerdo. | | 1 día | DIRECTOR | DIRECCIÓN | | |
| 15 | Enumerar y entregar copia a la Secretaría General para solicitar la incorporación al PREDIS y registrar el traslado. | | 2 días | Servidor(a) público(a) Designado(a) | Secretaría General (Proceso Financiera) | Acuerdo de Junta Directiva Firmado | |
| 16 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |

Handwritten signature or initials.

| | | | | |
|--|--|--|---------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial | Macroproceso Gestión Financiera | | FIN-P-PR-007 |  Unidad de Mantenimiento Vial |
| | Proceso Financiera | | | |
| Procedimiento Modificaciones Presupuestales | | | Versión | 3.0 |

REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaborado y/o Actualizado por LÍDER: | FECHA | Revisado por RESPONSABLE del Proceso: | Aprobado: |
|---|------------|---|---|
| HILDA CASTELBLANCO IBÁÑEZ Profesional Especializado 222-05 SG – FIN-P FANNY LUCÍA VEGA DUEÑAS Auxiliar Administrativo 407-04 SG – FIN-P DEYANIRA QUINTERO HERNÁNDEZ Profesional Especializado 222-05 Líder Proceso FIN Acompañamiento OAP NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP ANDRES GUSTAVO ROMERO QUIÑONES Administrador Público - Contratista OAP | Marzo 2015 |  CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General |  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección |

CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN No. | DESCRIPCIÓN | FECHA | APROBADO Representante de la Alta Dirección |
|--------------|--|---------------------|---|
| 001 | Adopción. | 21 de Julio de 2010 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 002 | Se ajustó al nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMV. | 19 de Julio de 2011 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 003 | Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron los registros respectivos de las actividades y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual Operativo Presupuestal del Distrital Capital vigente. | Marzo 2015 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

Subido