


| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-06 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO | FECHA: 28/10/2022 |
| | | Página 1 de 15 |

1. OBJETIVO

Establecer el trámite para gestionar la adecuada distribución de los recursos financieros en el Presupuesto de Gastos e Inversión que requiera la Entidad para el desarrollo de sus compromisos en el marco del Plan Distrital de Desarrollo y en el cumplimiento de sus funciones misionales.

2. ALCANCE

Comprende las actividades de recibo de la información sobre las modificaciones presupuestales por las diferentes áreas, el trámite y obtención de los conceptos favorables ante la Secretaría Distrital de Hacienda y/o la Secretaría Distrital de Planeación y, la incorporación oficial de dichas modificaciones al presupuesto de la Entidad.

3. RESPONSABLE

- Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera en lo concerniente al presupuesto de gastos de funcionamiento
- Oficina Asesora de Planeación en lo concerniente al presupuesto de gastos de inversión.


4. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por la Oficina Asesora de Planeación, por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y por las áreas responsables de proyecto o con delegación en la ordenación del gasto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las modificaciones presupuestales que se detallan en este procedimiento corresponden a las señaladas en los numerales 3.2.1.3. Ajuste por convenio entre entidades distritales, 3.2.1.4.2. traslados Presupuestales Internos, 3.2.1.5. reducciones, 3.2.1.7. ajustes del Sistema general de participación SGP, del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital (Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017).

Dentro de la categoría de los traslados presupuestales internos, se tienen otras modificaciones presupuestales que son equivalentes en materia del trámite y que requieren de documentación adicional:

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-06 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO | FECHA: 28/10/2022 |
| | | Página 2 de 15 |

- Traslados para cubrir el pago de pasivos exigibles.
- Traslado interno para pagar vacaciones en dinero.

El artículo 1° del Decreto Distrital 396 de 1996, establece que las modificaciones al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual, que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto agregado de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión, aprobados por el Concejo de Bogotá, se harán mediante Resolución expedida por el Jefe del órgano o entidad respectiva y que estos actos administrativos requieren para su validez concepto previo favorable de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para gastos de inversión se requerirá además del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.

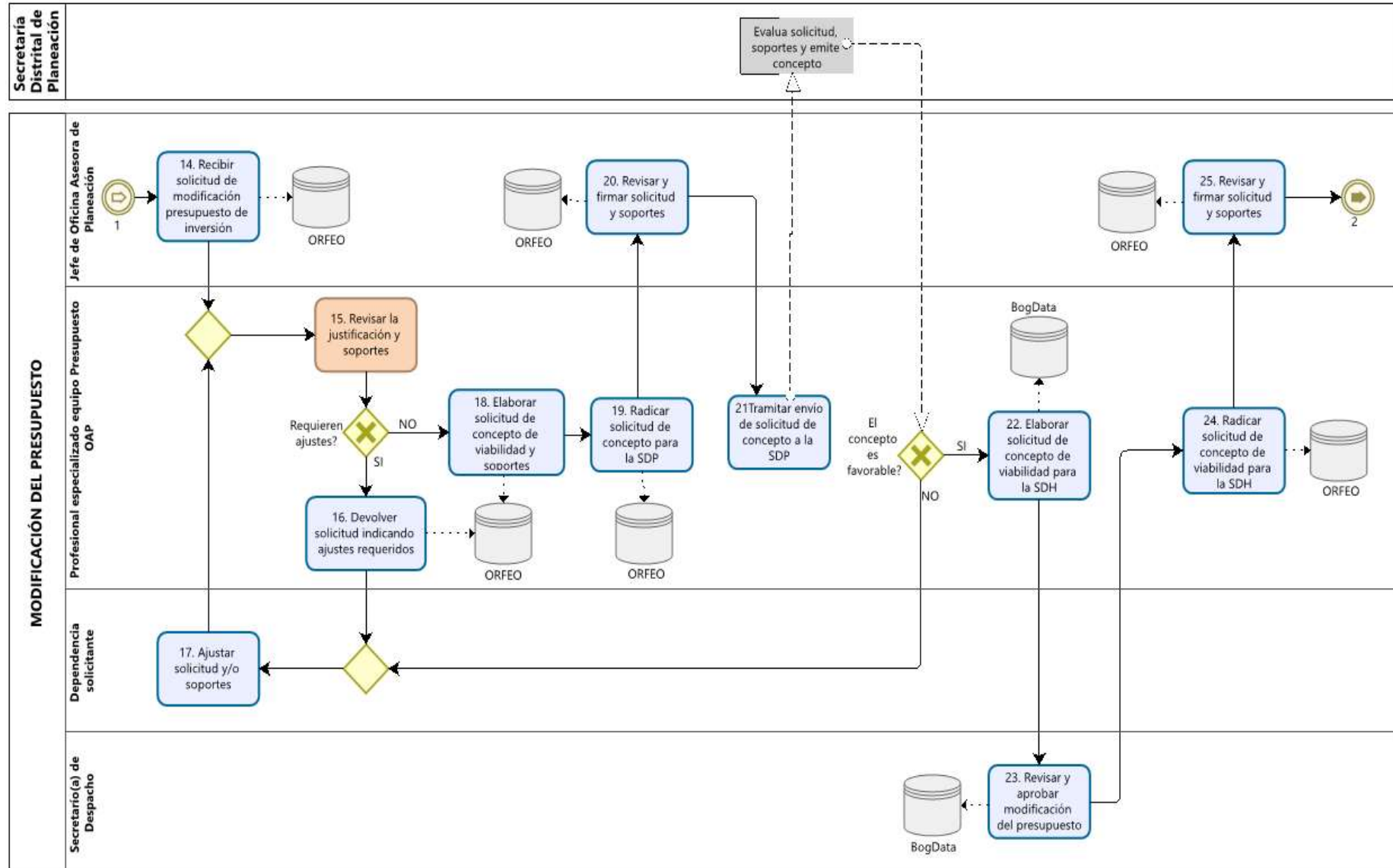
En materia de competencias para evaluar la oportunidad, pertinencia e impacto de las solicitudes de modificación presupuestal, podemos indicar que las modificaciones asociadas al presupuesto de gastos de funcionamiento estarán a cargo y serán responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y para el Presupuesto de Gastos de Inversión serán de la Oficina Asesora de Planeación.

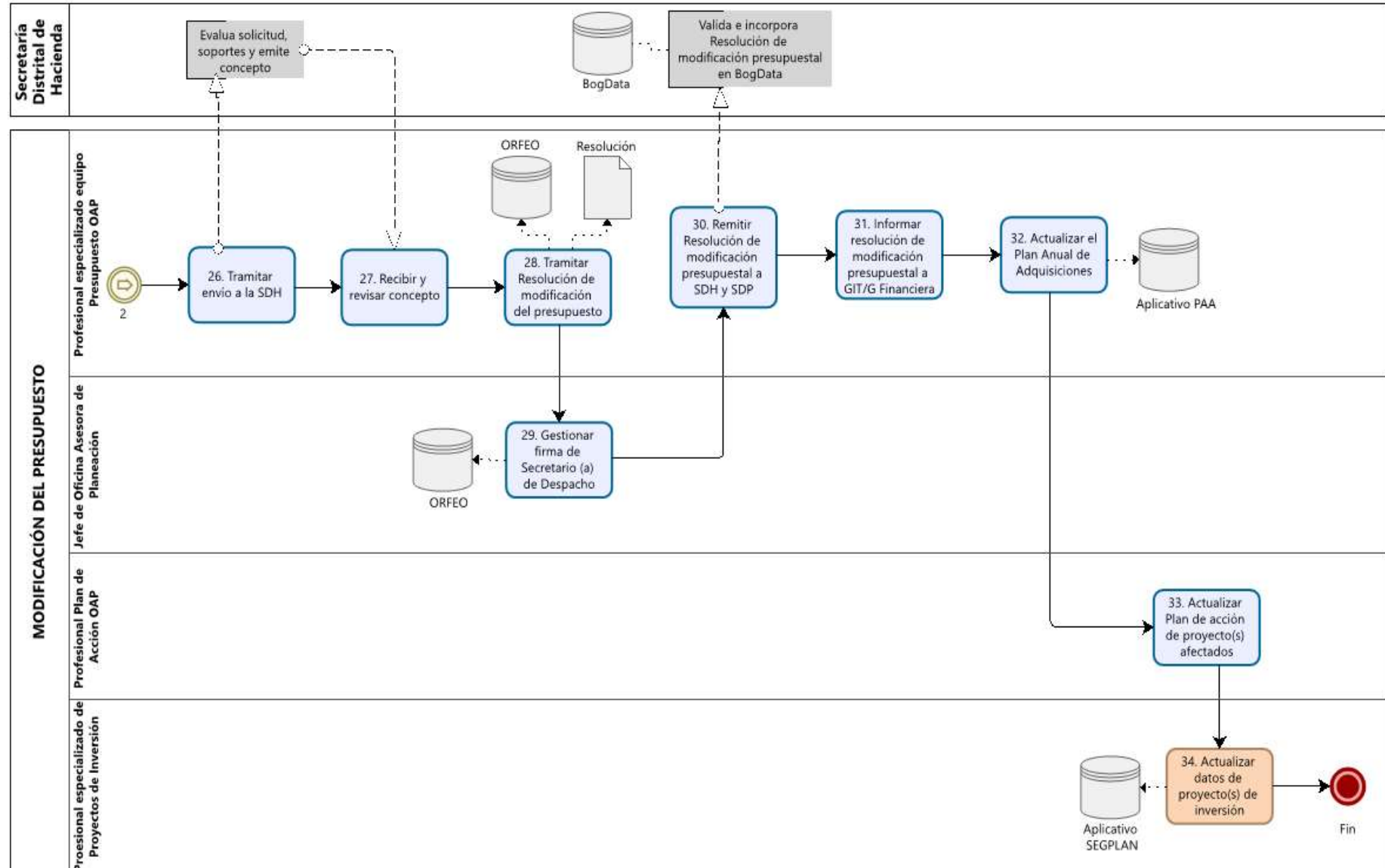
En materia de inversión se pueden mencionar dos criterios para no aceptación de una modificación presupuestal:


- Cuando una meta de plan de desarrollo queda en riesgo de no poderse cumplir.
- Cuando la fuente es de destinación específica y se destina a un objeto que no es acorde.

El tiempo máximo de ejecución del trámite está supeditado por las respuestas de las Secretarías Distritales de Hacienda (SHD) y Planeación (SDP). La SDP tiene establecido un término de 10 días hábiles para dar respuesta a cada solicitud y la SHD inicia el análisis con la documentación completa, que incluye, para los gastos de inversión, el concepto favorable de la SDP. De acuerdo con la experiencia en este tipo de operaciones, se puede señalar que la SDH para emitir concepto en promedio tienen una duración de un mes.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | | CÓDIGO: FIN-PR-06 |
| | | | VERSIÓN: 01 |
| | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO | | FECHA: 28/10/2022 |
| | | | Página 6 de 15 |

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|---|--|---|---------------------|
| 1 | Presentar solicitud de modificación del presupuesto | Radica a través del aplicativo Orfeo la justificación del traslado | Dependencia de la SCRD ordenadora de Gasto | Equipo de trabajo del área | Aplicativo Orfeo |
| 2 | Recibir y revisar la justificación de la modificación | El profesional con funciones de Coordinador revisa la justificación económica y legal y el proyecto de resolución por Orfeo, en lo relacionado a los rubros a contracreditar, según la necesidad de los rubros que requieren ser acreditados para modificar el presupuesto de funcionamiento. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Coordinación | N.A. |
| 3 | Recibir y revisar los documentos soporte, Justificación y proyecto de resolución. | A través de aplicativo Orfeo o de correo electrónico | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Presupuesto | N.A. |
| 4 | Realizar ajustes requeridos | Ajusta la justificación o las cifras de la modificación, según se requiera. | Dependencia de la SCRD ordenadora de Gasto | Equipo de trabajo del área | Correo electrónico |
| 5 | Registrar los datos de la Modificación presupuestal | Registra en el aplicativo BogData de la SHD, la solicitud de modificación presupuestal, verificando que se afecten los rubros correctos en la cuantía precisa, conforme con la solicitud. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Presupuesto | Aplicativo BogData |
| 6 | Revisar y aprobar la modificación presupuestal | La Secretaria de Despacho recibe el traslado por workflow de BogData y aprueba con su clave de usuario del aplicativo. Una vez aprobado se debe descargar y firmar digitalmente la solicitud y subirla al aplicativo. | Despacho del Secretario | Secretario(a) de Despacho | Aplicativo BogData |
| 7 | Tramitar envío de la modificación a la SDH | Envía por correo electrónico, a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH, la solicitud de modificación, con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> Justificación Proyecto de Resolución del traslado y Documentos soporte de la necesidad | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Presupuesto | N.A. |



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-06

VERSIÓN: 01

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

FECHA: 28/10/2022

Página 7 de 15

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|--|--|--|-----------------------------|
| 8 | Hacer seguimiento a la solicitud de modificación | <p>Se contacta vía telefónica o correo electrónico, con el profesional de la Secretaría de Hacienda para verificar el estado del trámite.</p> <p>La Secretaría Distrital de Hacienda revisa, estudia y emite concepto favorable o no favorable para la modificación.</p> <p>Si el concepto es favorable, pasa a actividad 10, si es desfavorable continua con actividad 9.</p> | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Presupuesto | N.A. |
| 9 | Devolver solicitud al área solicitante para ajustes | Envía la negativa a través de correo electrónico, explicando la razón técnica del rechazo, así como los ajustes requeridos. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Coordinación | Correo electrónico |
| 10 | Tramitar firma de Resolución de modificación presupuestal | Crea borrador para radicado interno, con plantilla. Tramita aprobación del Coordinador de grupo, del Director de Gestión Corporativa y del Secretario de Despacho, así como la correspondiente numeración y fechado. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional con funciones de Coordinación | Resolución Aplicativo Orfeo |
| 11 | Enviar copia de la Resolución a la SDH | <p>Envía copia de la Resolución a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, a través de correo electrónico, en formato pdf o, en físico si así se requiere.</p> <p>Con base en la Resolución enviada, la Secretaría Distrital de Hacienda valida la información en BogData e informa a la SCR D</p> | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones de Presupuesto | Correo electrónico |
| 12 | Realizar modificación en aplicativo financiero interno | Ajusta el valor de apropiación del rubro presupuestal correspondiente en el aplicativo de presupuesto interno, PREDIS, PANDORA o el que haga sus veces. Realiza el movimiento aprobado en el aplicativo PREDIS Interno, verificando que las cifras tengan total correspondencia con el aplicativo BogData | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones de Presupuesto | Aplicativo PREDIS |
| 13 | Informar modificación a dependencia solicitante | Envía correo electrónico a la dependencia solicitante, informando que la modificación quedó aprobada y tramitada. | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera | Profesional especializado con funciones de Presupuesto | Correo electrónico |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-06

VERSIÓN: 01

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

FECHA: 28/10/2022

Página 8 de 15

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|--|--|-------------------------------|--|---------------------|
| 14 | Recibir solicitud de modificación presupuesto de inversión | Verifica la solicitud y reasigna al profesional especializado de la OAP, para revisión y gestión correspondiente. | Oficina Asesora de Planeación | Jefe de Oficina | Aplicativo Orfeo |
| 15 | Revisar la justificación y soportes | <p>Los profesionales de la OAP revisan y analizan la solicitud de modificación, la cual debe estar conformada por la siguiente documentación:</p> <p>Si obedece a modificación entre proyectos de inversión</p> <ul style="list-style-type: none">- Justificación de la modificación presupuestal, la cual debe contener una explicación clara de los créditos y contracréditos, las actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán e impacto a la meta afectada por la modificación.- Documento de Formulación del Proyecto de Inversión actualizado. Cuando se trate de una solicitud de adición presupuestal por convenio o contratos entre entidades distritales, deben anexar adicionalmente:<ul style="list-style-type: none">- Contrato o convenio suscrito con cada FDL.- Actas de inicio de los contrato o convenios suscritos con el FDL.- Los CDP y CRP expedidos por los FDL. <p>Cuando corresponda a una Reducción presupuestal se requiere adicional a la justificación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuesta que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción, indicando claramente la fuente de financiación y los objetos de gasto. <p>Para el pago de pasivos exigibles, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficio explicando la necesidad de pago del pasivo.- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, donde aparezca el compromiso a gestionarse.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador de Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional del Equipo de Presupuesto y proyectos de inversión de la OAP | N.A. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-06

VERSIÓN: 01

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

FECHA: 28/10/2022

Página 9 de 15

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|--|--|---|---------------------|
| | | - Resolución con la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible. | | | |
| 16 | Devolver solicitud indicando ajustes requeridos | Devuelve la solicitud indicando las inconsistencias detectadas y los ajustes requeridos, tanto en consistencia, como en cifras. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de Presupuesto | Aplicativo Orfeo |
| 17 | Ajustar solicitud y/o soportes | La dependencia solicitante debe realizar los ajustes requeridos y si es del caso, ampliar la razón por la cual se justifica la modificación y el impacto que la misma tiene, sobre la gestión de los proyectos de inversión afectados. | Dependencia de la SCRD ordenadora de Gasto | Equipo de trabajo del área | Correo electrónico |
| 18 | Elaborar solicitud de concepto de viabilidad y soportes | Se elaboran los documentos para solicitar el concepto de viabilidad de la modificación presupuestal ante la Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Planeación de la Inversión: 1. Oficio de solicitud de concepto de viabilidad ante la Secretaría Distrital de Planeación. 2. Justificación legal, técnica y económica de la modificación presupuestal. 3. Evaluación de impacto por los cambios en las metas proyecto y metas PDD. 4. Concepto interno de viabilidad expedido por Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifestando si el Concepto de Viabilidad del proyecto de inversión continúa vigente o se modifica. 5. Documento de formulación debidamente actualizado. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de Presupuesto | N.A. |
| 19 | Radicar solicitud de concepto para la SDP | Se crea radicado a partir de borrador de radicado externo con plantilla y se anexan los respectivos soportes. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Aplicativo Orfeo |
| 20 | Revisar y firmar solicitud y soportes | Se procede con la revisión, firma de vo.bo. y trámite de firma de la Secretaria de Despacho. | Oficina Asesora de Planeación | Jefe de Oficina | Aplicativo Orfeo |
| 21 | Tramitar envío de solicitud de concepto a la SDP | Se radica de manera virtual en el aplicativo de radicación de la SDP o se tramita envío en físico. La Subsecretaría de Planeación de la Inversión de la SDP revisa la documentación que conforma la solicitud de la SCRD con el fin de | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Correo electrónico |



| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|--|---|-------------------------------|---|--|
| | | <p>verificar la consistencia, precisión y pertinencia y con base en ello emite concepto de viabilidad no favorabilidad para la modificación.</p> <p>Si el concepto es favorable, continua con actividad 22, de lo contrario se debe pasar a la actividad 17.</p> | | | |
| 22 | Elaborar solicitud de concepto de viabilidad para la SDH | <p>Una vez se cuente con el concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación, se elaboran los documentos para solicitar el concepto de viabilidad de la modificación presupuestal ante la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.</p> <p>Para el caso de modificación de traslado entre proyectos de inversión se realiza la solicitud a través del aplicativo BOGDATA de la SHD, verificando que se afecten los rubros correctos en la cuantía precisa, conforme con la solicitud, y se adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Justificación técnica y económica.2. Concepto de viabilidad favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.3. Proyecto de Resolución. <p>De igual manera se radica la solicitud a través de correo institucional a radicacion_virtual@shd.gov.co. Anexando adicional formato de la solicitud gestionada en el aplicativo BogData.</p> <p>Cuando se trate de una solicitud de adición presupuestal por convenio o contratos entre entidades distritales, se realizar solicitud por oficio y se anexa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Justificación técnica y económica.2. Concepto de viabilidad favorable expedido por la Secretaría Distrital de Planeación.3. Resolución debidamente firmada y numerada.4. Contrato o convenio suscrito con cada FDL.5. Actas de inicio de los contrato o convenios suscritos con el FDL.6. Los CDP y CRP expedidos por los FDL. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Aplicativo BogData, Orfeo y correo institucional |



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-06

VERSIÓN: 01

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

FECHA: 28/10/2022

Página 11 de 15

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|---|-------------------------------|---|----------------------|
| | | En casos de reducción presupuestal se requiere adicional a la justificación: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de disponibilidad presupuesta que garantiza la existencia de saldos disponibles objeto de la reducción, indicando claramente la fuente de financiación y los objetos de gasto. Para el pago de pasivos exigibles, se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none">- Oficio de solicitud.- Acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, donde aparezca el compromiso a gestionarse.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Certificación expedida por el Responsable de Presupuesto o del Ordenador de Gasto de los pagos parciales que se han realizado sobre el compromiso.- Actos administrativos con los cuales se perfeccionó el compromiso.- Resolución con la cual se reconoce la obligación o la existencia del pasivo exigible.- Formato 9 "Cambio de fondo presupuesto Vigencia" | | | |
| 23 | Revisar y aprobar modificación del presupuesto | Se envía por el workflow del aplicativo BogData al Secretario de Despacho para aprobación, donde se descarga y firma digitalmente la solicitud, direccionándose a la Secretaría Distrital de Hacienda. | Despacho | Asesor de Despacho | Aplicativo BogData |
| 24 | Radical solicitud de concepto de viabilidad para la SDH | Se crea radicado a partir de borrador de radicado externo con plantilla y se anexan los respectivos soportes. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Aplicativo Orfeo |
| 25 | Revisar y firmar solicitud y soportes | Firma la solicitud utilizando la clave de firma generada para el aplicativo Orfeo | Oficina Asesora de Planeación | Jefe de Oficina | Aplicativo Orfeo |
| 26 | Tramitar envío a la SHD | Se envía en físico, o por correo electrónico radicacion_virtual@shd.gov.co , a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD, la solicitud y soportes dependiendo el tipo de modificación. Con base en la solicitud la Subdirección de Desarrollo Social de la SDH, revisa la documentación que conforma la solicitud de la SCRD | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Correo institucional |



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-06


VERSIÓN: 01

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

FECHA: 28/10/2022

Página 12 de 15


| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|---|--|-------------------------------------|---|---------------------------------------|
| | | con el fin de verificar la consistencia, precisión y pertinencia, para emitir concepto de viabilidad. Si está correcta y consistente emite concepto favorable para la modificación | | | |
| 27 | Recibir y revisar concepto | Verificar que el concepto de viabilidad corresponda a la solicitud y se hubiese afectado como se estableció por la SCRD, y continuar trámite ante SHD para remitir resolución para las modificaciones presupuestales entre proyectos de inversión. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | N.A. |
| 28 | Tramitar Resolución de modificación del presupuesto | Una vez se cuente con los conceptos favorables de la SDP Y SDH se incluyen en el acto administrativo (Resolución) por el cual se modifica el presupuesto de la entidad, y posterior envió para revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Jurídica. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Aplicativo Orfeo |
| 29 | Gestionar firma de Secretario (a) de Despacho | Aprobado por la oficina Asesora de Jurídica se realiza la gestión para la firma por parte de la Secretaria de Despacho y posterior numeración. | Oficina Asesora de Planeación | Jefe de Oficina | Aplicativo Orfeo |
| 30 | Remitir Resolución de modificación presupuestal a SDH y SDP | Se remite en físico, o por correo electrónico radicacion_virtual@shd.gov.co , a la Dirección Distrital de Presupuesto de la SHD y correo al Subsecretario de Planeación de la Inversión de la SDP Con base en el envío la SDH incorpora resolución en el aplicativo BogData para validar cifras y rubros de la modificación, quedando incorporado los recursos conforme a solicitud por la SCRD. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Correo electrónico Aplicativo BogData |
| 31 | Informar resolución de modificación presupuestal a GIT/G Financiera | Se envía por correo al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la resolución de modificación y la programación de la modificación aprobada por proyecto de inversión, componente, fondos posición presupuestaria y valor con el fin de realizar la actualización en el aplicativo interno PREDIS de la entidad y para que se publique en la página web. | Secretaría de Hacienda del Distrito | SHD | Aplicativo BogData |
| 31 | Informar resolución de modificación presupuestal a GIT/G Financiera | Se envía por correo electrónico institucional, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, la resolución de modificación y la programación de la modificación aprobada por proyecto de inversión, componente, fondos posición presupuestaria y valor con | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Correo electrónico |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | | CÓDIGO: FIN-PR-06 |
| | | | VERSIÓN: 01 |
| | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO | | FECHA: 28/10/2022 |
| | | | Página 13 de 15 |

| No | Actividad ¿qué? | Descripción - ¿cómo? | Área responsable | Cargo - Rol | Registro/Aplicativo |
|----|--|--|-------------------------------|---|---------------------|
| | | el fin de realizar la actualización en el aplicativo interno PREDIS de la entidad. Y de igual manera se publique en la página web. | | | |
| 32 | Actualizar Plan Anual de Adquisiciones | Se realiza la actualización conforme con la modificación aprobada en el aplicativo del PAA, generándose actualización del plan de acción presupuestal. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional especializado del Equipo de presupuesto | Aplicativo PAA |
| 33 | Actualizar Plan de acción de proyecto(s) afectados | Se realiza la actualización del Plan de Acción ajustando componentes, actividades, conceptos de gasto, según se requiera. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional de Plan de Acción | N.A. |
| 34 | Actualizar datos de proyecto(s) de inversión | Se realiza actualización de los datos de presupuesto y valor de metas, en el aplicativo de SEGPLAN por parte del profesional del equipo de proyectos de inversión, coordinando los cambios con los responsables de los proyectos de inversión afectados. | Oficina Asesora de Planeación | Profesional de proyectos de inversión | Aplicativo SEGPLAN |

8. PUNTOS DE CONTROL

| No | CONTROL | Responsable del Control | Tipo de Control | Implementación | Frecuencia | Evidencia |
|----|--|---|-----------------|----------------|-------------------------------------|--|
| 1 | Debe asegurarse que con la modificación de recursos no se afecten las metas de proyecto que aporte al cumplimiento del Plan de Desarrollo. Si es de funcionamiento, que no genere la desatención de servicios de apoyo de la entidad. | Subsecretario, Director, Subdirector o Jefe de Oficina ordenador del gasto. | Preventivo | Manual | Cada vez que se solicite el trámite | Sustentación y justificación del traslado |
| 15 | Revisar que la justificación de la modificación es coherente con el movimiento a realizar. Verificar que el objeto del gasto al que se va a destinar los recursos en el proyecto al que ingresan, es coherente con la fuente de recursos afectada. Verificar que no se afecte el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo. | Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación | Preventivo | Manual | Cada vez que se solicite el trámite | N/A |
| 34 | Verificar que se realicen oportunamente los ajustes al documento de formulación del proyecto, así como al mismo en SEGPLAN y que se ajuste el Plan de Acción del proyecto, esto en total coherencia con la justificación y las modificaciones financieras efectuadas. | Profesional del Equipo de Presupuesto y proyectos de inversión de la OAP | Correctivo | Manual | Cada vez que se solicite el trámite | Versión actualizada del proyecto y de la ficha EBI |

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FIN-PR-06 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO | FECHA: 28/10/2022 |
| | | Página 14 de 15 |

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Modificación presupuestal de gastos de funcionamiento o de gastos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, debidamente aprobado.


10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| NOMBRE | CODIGO | FISICO | MAGNÉTICO | APLICATIVO |
|--|-----------------|--------|-----------|------------|
| Oficio | DES-MN-01-FR-06 | X | X | ORFEO |
| Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | FIN-PR-01 | N.A. | X | BogData |
| Plan de Acción | DES-PR-07-FR-01 | N.A. | X | N.A. |
| Formulación y seguimiento del presupuesto del Sector CRD | DES-PR-05 | N.A. | X | PAA |
| Resolución | DES-MN-01-FR-05 | X | X | Orfeo |
| Control modificaciones proyectos de inversión | DES-PR-03-FR-01 | N.A. | X | N.A. |

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos | |
|---|---|
| No. | CAMBIOS REALIZADOS |
| 1 | Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-05) Fecha: 25/06/2021 de 2020 Radicado No. 20211700163663 Ver solicitud del 12/10/2022 con radicado 20227200408343. |

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | | CÓDIGO: FIN-PR-06 |
| | | | VERSIÓN: 01 |
| | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO | | FECHA: 28/10/2022 |
| | | | Página 15 de 15 |

| ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i> | REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> |
|--|--|--|---|
| Nombre: Jesús David Quintero Rodríguez | Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas | Nombre: William Cifuentes Peralta Luis Giovanni Navarro | Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez |
| Cargo: Profesional Especializado 222-19 | Cargo: Profesional Universitario 219-12(E) | Cargo: Contratista Contratista | Cargo: Coordinador GIT de Gestión Financiera |
| Firma: Electrónica | Firma: Electrónica | Firma: Electrónica | Firma: Electrónica |



Radicado: **20221700428113**

Fecha 28-10-2022 14:57

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 27-10-2022 15:01:49

Jesús David Quintero Rodríguez, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 28-10-2022 06:48:48

Didier Ricardo Orduz Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 28-10-2022 06:52:57

Luis Giovanni Navarro Rojas, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-10-2022 14:57:28

William Cifuentes Peralta, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 28-10-2022 07:23:41

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación
Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



19192d85c661645f3727ad3fc2904d7d7914f1f64c7576395fa5658ef7a97274

