

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 2		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-15	
Vigencia: 03/07/2020							
1. OBJETIVO		Realizar el trámite de modificaciones presupuestales, internas o que requieran trámite de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.					
2. ALCANCE		Inicia con la identificación de la necesidad de la solicitud de modificación al presupuesto y termina con la desagregación en el SIF II de la apropiación aprobada para traslado.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		Modificaciones al Decreto de distribución del presupuesto de funcionamiento: Acto administrativo de distribución de recursos en los rubros del gasto: Gastos de Personal, Impuestos, Multas, Adquisición de Bienes y Servicios, al inicio de la vigencia presupuestal. Evaluación de la ejecución presupuestal, con el fin de identificar las disponibilidades de recursos por rubro, para realizar movimientos presupuestales. Traslados presupuestales de presupuesto funcionamiento a nivel de decreto. * Identificar los saldos de apropiación para optimizar la ejecución mediante traslados presupuestales. * La resolución de traslado presupuestal debe ser aprobada por Secretará General y refrendada por el Ministro					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		* Ley 38/89, Decreto 111 de enero 15/96 Estatuto Orgánico del Presupuesto. * Decreto 1957 de mayo 30/07. * Decreto 2844 de 2010. * Decreto 4836 de 2011. * Leyes anuales de aprobación presupuesto. * Resolución 069 del 29 de diciembre del 2011. * Resolución 010 de 27 marzo 2018					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificar la necesidad de solicitud de modificación al presupuesto.	P	Identificar las necesidades de modificación al presupuesto de funcionamiento, a través de solicitud con la debida justificación técnica económica y anexos requeridos.	Área Responsable		Necesidad identificada	
2	Recepcionar memorando Traslado MHCP o Formato F-A-GFI-08 traslado Interno para Solicitud de traslado	H	Recepcionar y revisar la solicitud de modificación al presupuesto, con la debida justificación técnica económica, anexos y/o formatos requeridos para tal fin. Los traslados intenos de Inversión deben contar con el visto bueno de la OAP y firma del ordenador del gasto.	Grupo Presupuesto	X	Memorando para trámite de modificación al presupuesto de Funcionamiento y/o Formato requerido para traslado Interno Presupuesto de Inversión	
3	Verificar la información financiera.	V	Validar en el aplicativo SIF II, la situación de apropiaciones en rubros o proyectos a afectar en el traslado para continuar con el trámite.	Grupo Presupuesto		Reportes y Consultas SIF II	
4	Elaborar resolución de traslado.	H	Para atender las modificaciones a nivel de Decreto, se realiza resolución de traslado presupuestal dirigida al MHCP de acuerdo a lo establecido en las normas presupuestales.	Grupo Presupuesto		Proyección Resolución de Modificación	
5	Firmar y numeración de la Resolución.	H	Revisión y aprobación de la Resolución por parte de Secretaría General para firma del Ministro y respectiva numeración de dicha resolución que autoriza traslado.	Secretaria General	X	Libro de numeración	
6	Recepcionar resolución de traslado.	H	Recibir resolución firmada por Secretaria General y soportes para el traslado.	Grupo Presupuesto		Resolución Firmada	
7	Realizar el traslado Presupuestal	H	Como requisito para continuar con el trámite ante el MHCP se realiza operativamente el traslado presupuestal en el aplicativo SIF II.	Grupo Presupuesto		Reporte SIF II	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
8	Elaborar Oficio Remisorio	H	Realizar oficio remisorio firmado por el Subdirector con la información requerida por Minhacienda y su radicación mediante aplicativo SITPRES.	Grupo Presupuesto		Radicado SITPRES
9	Recepcionar Oficio del concepto de Minhacienda.	H	Recibir el oficio con la aprobación o devolución del tramite de traslado por parte de Minhacienda	Secretaria General	X	Oficio
10	Elaborar resolución interna para desagregación de la Apropriación	H	Realizar la resolución interna de desagregación de las apropiaciones, previo a verificar que se halla aprobado el tramite de traslado.	Grupo Presupuesto		Resolución Firmada
11	Desagregar la apropiación aprobada para traslado.	H	Realizar la desagregación de la apropiación que el Ministerio de Hacienda aprueba para traslado según solicitud de la Dependencia.	Grupo Presupuesto	X	Reporte SIIF II

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

* **DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

* **Distribuciones:** Asignar recursos al máximo nivel de desagregación del gasto.

* **Traslado:** Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra créditos dentro de los diferentes rubros a nivel del anexo del decreto de liquidación.

* **ORDENADOR DEL GASTO:** hace referencia a la capacidad que tiene un funcionario autorizado por ley con este fin para ejecutar el presupuesto, es decir que a partir del programa de gastos aprobado y limitado por los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto (Sentencia C-101 de 1996).