

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-15	
Vigencia: 12/01/2023							
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 SIIF II de la apropiación aprobada para traslado.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>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.</p> <p>Modificaciones al Decreto de distribución del presupuesto de inversión: Acto administrativo de distribución de recursos en los proyectos y productos de inversión al inicio de la vigencia presupuestal.</p> <p>Evaluación de la ejecución presupuestal, con el fin de identificar las disponibilidades de recursos por rubros y proyectos, para realizar movimientos presupuestales. Traslados presupuestales de presupuesto funcionamiento o inversión a nivel de decreto.</p> <p>* Identificar los saldos de apropiación para optimizar la ejecución mediante traslados presupuestales.</p> <p>* La resolución de traslado presupuestal debe ser aprobada por el Secretaria(o) General y refrendada por el(la) Ministro(a).</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>* Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>* Decreto 1957 de 2007.</p> <p>* Decreto 2844 de 2010.</p> <p>* Decreto 4836 de 2011.</p> <p>* Leyes anuales de aprobación presupuesto.</p> <p>* Resolución 069 del 29 de diciembre de 2011.</p> <p>* Resolución 010 del 27 de marzo de 2018.</p>					
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 o inversión, a través de solicitud con la debida justificación técnico 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 técnico económica, anexos y/o formatos requeridos para tal fin. Los traslados internos 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 SIIF II, la situación de apropiaciones en rubros o proyectos a afectar en el traslado para continuar con el trámite.	Grupo Presupuesto		Reportes y Consultas SIIF 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 numerar la Resolución.	H	Revisión y aprobación de la Resolución por parte del(la) Secretario(a) General para firma del(la) Ministro(a) y respectiva numeración de dicha resolución que autoriza traslado.	Secretaría General	X	Libro de numeración	
6	Recepcionar resolución de traslado.	H	Recibir resolución firmada por Secretaría 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 SIIF II.	Grupo Presupuesto		Reporte SIIF II	
8	Elaborar Oficio Remisorio	H	Realizar oficio remisorio firmado por el(la) Subdirector(a) con la información requerida por MHCP 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 trámite de traslado por parte de MHCP.	Secretaría General	X	Oficio	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
10	Elaborar resolución interna para desagregación de la Apropriación	H	Realizar la resolución interna de desagregación de las apropiaciones, previo a verificar que se haya aprobado el trámite de traslado.	Grupo Presupuesto		Resolución Firmada
11	Desagregar la apropiación aprobada para traslado.	H	Realizar la desagregación de la apropiación que el MHCP 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 Coordinador del Grupo 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).