

Objetivo:

Realizar las modificaciones presupuestales y de PAC de la vigencia y las modificaciones de vigencias futuras requeridas por las áreas responsables de la ejecución presupuestal, de acuerdo con las directrices, tiempos, actividades, responsables y requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Alcance:

Este procedimiento inicia cuando el área respectiva requiere adelantar un ajuste a su presupuesto o PAC de la vigencia, y/o a las vigencias futuras autorizadas y determina el tipo de modificación para gestionar la autorización interna o externa al ajuste presupuestal, y termina con la elaboración del acto administrativo o plantilla de ajuste presupuestal, cargue en el sistema de información ERP SAP y verificación de las modificaciones y/o ajustes.

Términos y definiciones:

- 1 APROPIACIÓN: Son autorizaciones máximas de gasto que tienen como fin ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año las autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse (artículo 17 del Decreto 662 de 2018).
- 2 CENTRO GESTOR: Código que identifica la estructura organizacional de la Empresa, definido mediante un plan numérico ordenado y clasificado por niveles, representa las áreas ejecutoras del presupuesto.
- 3 CONFIS-Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal: Es un cuerpo colegiado como instancia rectora de la Política Fiscal y coordinador del Sistema Presupuestal de la Administración Distrital de Bogotá.
- 4 CONTRACRÉDITO: Es la operación que consiste en reducir un rubro o proyecto.
- 5 CRÉDITO: Es la operación que consiste en aumentar un rubro o proyecto.
- 6 ERP SAP: Software de planificación de recursos empresariales desarrollado por la compañía alemana SAP SIE. Donde incorporan las funciones empresariales claves de una organización.
- 7 FONDO: Código que identifica la fuente de recursos con los cuales se financia el presupuesto aprobado, donde se registran los recaudos y contra la que se ejecutan los gastos.
- 8 LLAVE PRESUPUESTAL: Es la combinación de datos maestros presupuestales (centro gestor, posición financiera, fondo y programa presupuestario), necesarios para asociar los recursos con los datos maestros del resto de componentes del
- 9 MACROPROYECTO DE INVERSIÓN: Unidad de agrupación de proyectos que apuntan a un mismo objetivo específico. Estos son enmarcados dentro de la cadena de valor de acueducto y alcantarillado. (Procedimiento MPEE0217 ADMINISTRACION Y OPERACION DEL BANCO DE PPP)
- 10 POSICIÓN PRESUPUESTARIA: Código que identifica el rubro presupuestal definido mediante un plan numérico ordenado y clasificado por niveles y grupos establecidos en el presupuesto de ingreso y de gasto.
- 11 PROGRAMA ANUAL DE CAJA – PAC: Instrumento mediante el cual se proyectan los recaudos y pagos mensuales de la Empresa, con el fin de optimizar el manejo de la Tesorería.
- 12 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Código que identifica el grupo presupuestal al cual corresponden los recursos: Funcionamiento, Operación Comercial, Deuda e Inversión, y que para gastos soportados en proyectos identifica el código del proyecto empresa.
- 13 TRASLADO: Es la operación simultánea mediante la cual se contracredita un rubro o proyecto y se acredita un rubro o proyecto.
- 14 VIGENCIAS FUTURAS: Es una herramienta presupuestal que nos permite asumir compromisos con cargo a presupuestos futuros.

Políticas de Operación:

- 1 Para la aplicación de este procedimiento es de carácter obligatorio tener en cuenta las directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales, que establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la normatividad que se expida para tal fin.
- 2 Todo movimiento presupuestal que aumente o disminuya el valor del presupuesto al nivel de los conceptos de Ingresos y Gastos descritos en los numerales a) y b) deben ser aprobados por la Junta Directiva o el Confis Distrital, conforme a la normas vigentes.
Los movimientos que soliciten las áreas al interior de los conceptos de Ingreso y Gasto de los numerales a) y b), se podrán tramitar y aprobar internamente, previo cumplimiento de requisitos.
a. Conceptos de Ingresos: Disponibilidad Inicial, Ingresos Corrientes, Transferencias y Recursos de Capital.
b. Conceptos de Gastos: Gastos de Funcionamiento, Gastos de Operación Comercial, Gastos de Servicio de la Deuda, Gastos de Inversión y Disponibilidad Final.
- 3 Las áreas ejecutoras podrán proponer modificaciones al rubro presupuestal, a la Posición Financiera, al Centro Gestor, al Programa Presupuestario y al fondo.
- 4 Toda modificación presupuestal que implique modificaciones a los valores de los conceptos de ingreso o rubros de gasto al nivel del Plan de Cuentas de la Secretaría de Hacienda Distrital, con el cual se liquida el presupuesto, deberá aprobarse mediante "Resolución o Acto Administrativo".
- 5 Las áreas ejecutoras una vez determinan el tipo de modificación que requieren deberán cumplir con los requisitos internos y externos de acuerdo con la normatividad vigente establecida y con los lineamientos para cada caso establecidos en el manual de presupuesto de la EAAB y del Distrito.
- 6 La Dirección de Presupuesto llevará un estricto control sobre los documentos recibidos para adelantar modificaciones al presupuesto, tanto de los movimientos que requieren Resolución como de los movimientos que no requieren Resolución, de tal manera que se garantice la correspondencia cronológica entre los documentos soportes, la fecha de la Resolución y la fecha del cargue al sistema SAP.
- 7 Las resoluciones por las cuales se modifica el presupuesto se clasifican en tres (3) tipos:
 - Resolución Ordinaria: Es aquella en la cual se incorporan las modificaciones presupuestales que las áreas ejecutoras solicitan de acuerdo con sus necesidades y se realizarán dos (2) resoluciones por mes.
 - Resolución Extraordinaria: Es aquella modificación que no habiendo sido radicada dentro de los plazos establecidos para las resoluciones ordinarias se tramita extemporáneamente debido a la urgencia motivada en situaciones que se salen de control por parte de las áreas ejecutoras, lo cual debe ser previamente justificado por el ordenador del gasto y autorizado por el Gerente Financiero.
 - Resolución Excepcional: Es aquella mediante la cual se incorporan modificaciones presupuestales provenientes de un pronunciamiento de la Junta Directiva, del CONFIS Distrital, del Distrito Capital, o de otros organismos o entidades de cualquier orden y las originadas en los artículos 28, 30, 31 y 33 del Decreto 662/2018.
De la misma forma estas resoluciones aplican para realizar actividades específicas de la Dirección de Presupuesto como son: reprogramaciones de presupuesto, aprobación y modificación del PAC, la programación de las cuentas por pagar, estado de tesorería y situación entre otras.
Por las características de este tipo de resoluciones no se tendrán en cuenta para cálculo de indicadores de modificaciones al presupuesto.
- 8 Toda modificación a la Posición Financiera, Centro Gestor, Programa Presupuestal y Fondo, que no afecte el total de los rubros de ingreso y gasto aprobados en la Resolución de Liquidación deberá aprobarse mediante el formato "MPFF0104F01 Plantilla de Información Presupuestal".
- 9 Los formatos requeridos para realizar las modificaciones al Presupuesto son:
 - Formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" por medio del cual se proponen los movimientos presupuestales, este formato debe estar diligenciado en su totalidad y aprobado por el Gerente ejecutor; en la justificación se debe explicar de manera sucinta por qué se disminuye una apropiación y por qué se aumenta otra apropiación.
 - Archivos Excel publicados por la Dirección de presupuesto: para modificaciones cuando se afecta un número significativo de llaves presupuestales.
 - Formato MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros" diligenciada por las direcciones de Inversiones y Rentabilidad Gastos y Costos para todas las modificaciones presupuestales que correspondan a proyectos, contiene la siguiente información: Tipo de inversión (Solo para proyectos de inversión), Gerencia, Centro Gestor, Macroproyecto (Solo para proyectos de inversión), Proyecto, Posición Financiera, Nombre del Proyecto, Devolución/Suplemento.
- 10 Las modificaciones al presupuesto se pueden tramitar mediante:
 - Resolución Ordinaria: Para tramitar una modificación presupuestal e incluirla en esta Resolución se requiere:
 - Oficio de solicitud del área ejecutora o aviso J7/J8 o J9 de servicio en el sistema de información SAP, debidamente conceptualizado y aprobado por la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos o la Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, según sea el caso, junto con el formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico y cargados en SAP en la lista de anexos de cada aviso J7/ J8 o J9 solicitado.
 - Cuando la solicitud corresponde a proyectos de inversión se debe incluir el formato MPEE0106F02-01 "Plantilla de datos Maestros" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico y cargados en SAP en la lista de anexos de cada aviso J7/J8 o J9 solicitado.
 - Aprobación por la Dirección de Presupuesto.
 - Resolución Extraordinaria: Para tramitar una modificación presupuestal e incluirla en esta resolución se requiere:
 - Oficio de solicitud del área ejecutora o aviso J7/J8 o J9 de servicio en el sistema de información SAP, debidamente conceptualizado y aprobado por la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos o la Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, según sea el caso, junto con el formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico, y cargados en SAP en la lista de anexos de cada aviso J7/J8 o J9 solicitado
 - Cuando la solicitud corresponde a proyectos de inversión se debe incluir el formato MPEE0106F02-01 "Plantilla de datos Maestros" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico y cargados en SAP en la lista de anexos de cada aviso J7, J8 o J9 solicitado.
 - Aprobación por la Dirección de Presupuesto.
 - Oficio por parte de la Gerencia ejecutora solicitando la resolución extraordinaria a la Gerencia Financiera con una justificación clara y precisa de los recursos solicitados.
 - Aprobación del Gerente Financiero.
 - Resolución Excepcional: Se tramitarán una vez se reciban las autorizaciones para adicionar, reducir o trasladar recursos, para la cual se requieren, de acuerdo al nivel de autorización, alguno de los siguientes documentos:
 - Acuerdo de la Junta Directiva cuando sea el caso
 - Aprobación Secretaría Distrital de Hacienda cuando sea el caso.
 - Resolución del CONFIS Distrital cuando sea el caso.
 - Otros actos administrativos cuando sea el caso.
 - Concepto previo por la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos o la Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, según sea el caso.
 - Cuando la solicitud corresponde a proyectos de inversión se debe incluir el formato MPEE0106F02-01 "Plantilla de datos Maestros" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico.
 - Aprobación por la Dirección de Presupuesto.
 - Traslados Presupuestales Mediante Plantilla, se tramitarán modificaciones presupuestales mediante el formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" siempre y cuando no se afecten los valores totales de las apropiaciones o de los rubros a nivel del Plan de Cuentas de la SDH; para estos traslados presupuestales se requieren los siguientes documentos:
 - Oficio de solicitud del área ejecutora o aviso J7/J8 o J9 de servicio en el sistema de información SAP, debidamente conceptualizado y aprobado por la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos o la Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, según sea el caso, junto con el formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico y cargados en SAP en la lista de anexos de cada aviso J7/J8 o J9 solicitado.
 - Cuando la solicitud corresponde a proyectos de inversión se debe incluir el formato MPEE0106F02-01 "Plantilla de datos Maestros" debidamente diligenciado y firmado en PDF y en formato Excel vía correo electrónico y cargados en SAP en la lista de anexos de cada aviso J7/J8 o J9 solicitado (No se requiere este punto para el ajuste de fondos).
 - Aprobación por la Dirección de Presupuesto.
- 11 Las modificaciones al presupuesto se realizarán en las siguientes fechas:
 - Resolución Ordinaria: La primera resolución se cargará al sistema ERP SAP entre el día 10 y 14 de cada mes y la segunda resolución un día hábil antes del cierre de entrada de mercancías. Dado el caso que las fechas propuestas sean días no hábiles, se habilitará el día hábil siguiente.
 - Los documentos soporte para las modificaciones presupuestales deben radicarse conceptualizados por parte de las Direcciones de Rentabilidad, Gastos y Costos o Planeamiento y Control de Inversiones de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control a más tardar dos días hábiles antes de la expedición de las mismas.
 - Las fechas de cada resolución se darán a conocer a través del Informativo.
 - Resolución Extraordinaria: Se cargará al sistema ERP SAP un día después de su radicación en la Dirección de Presupuesto y la Gerencia Financiera.
 - Resolución Excepcional: Se cargará al sistema ERP SAP un día después de recibida la comunicación de aprobación por parte del organismo o entidad competente.
 - Formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal": Los movimientos presupuestales que se tramiten mediante este formato se recibirán hasta el día martes y se cargarán al sistema ERP SAP el día jueves de cada semana; en caso de que uno de estos días sea festivo se habilitará el día hábil siguiente.

- 12 Para el cargue de los recursos que corresponden a Vigencias Futuras se debe tener en cuenta:
Los recursos que corresponden a las vigencias futuras se podrán cargar al sistema ERP SAP una vez se comunique LA AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS por parte del CONFIS Distrital y/o de la Junta Directiva. Es responsabilidad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB la observancia de las disposiciones legales sobre las que se fundamenta el uso de esta autorización y que cualquier modificación a los proyectos cuyas vigencias futuras fueron autorizadas deberán ser comunicadas a las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación".
Se podrán realizar modificaciones a los datos maestros que componen la llave presupuestal de las vigencias futuras siempre y cuando no modifique el nivel de detalle de la aprobación.
Para realizar una modificación de vigencias futuras se debe tener en cuenta:
- Diligenciar el formato MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal".
- Concepto previo por la Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos o la Dirección de Planeamiento y Control de Inversiones, si se requiere.
- Aprobación por la Dirección de Presupuesto.
- Aprobación por la Gerencia Financiera.
- Los movimientos presupuestales de vigencias futuras aprobadas se cargarán al sistema un día después de su radicación en la Dirección de Presupuesto en caso de que uno de estos días sea festivo se habilitará el día hábil siguiente.
13 El Programa Anual de Caja - PAC para cada vigencia fiscal será preparado por la Dirección de Presupuesto con base en el presupuesto anual aprobado para dicha vigencia.

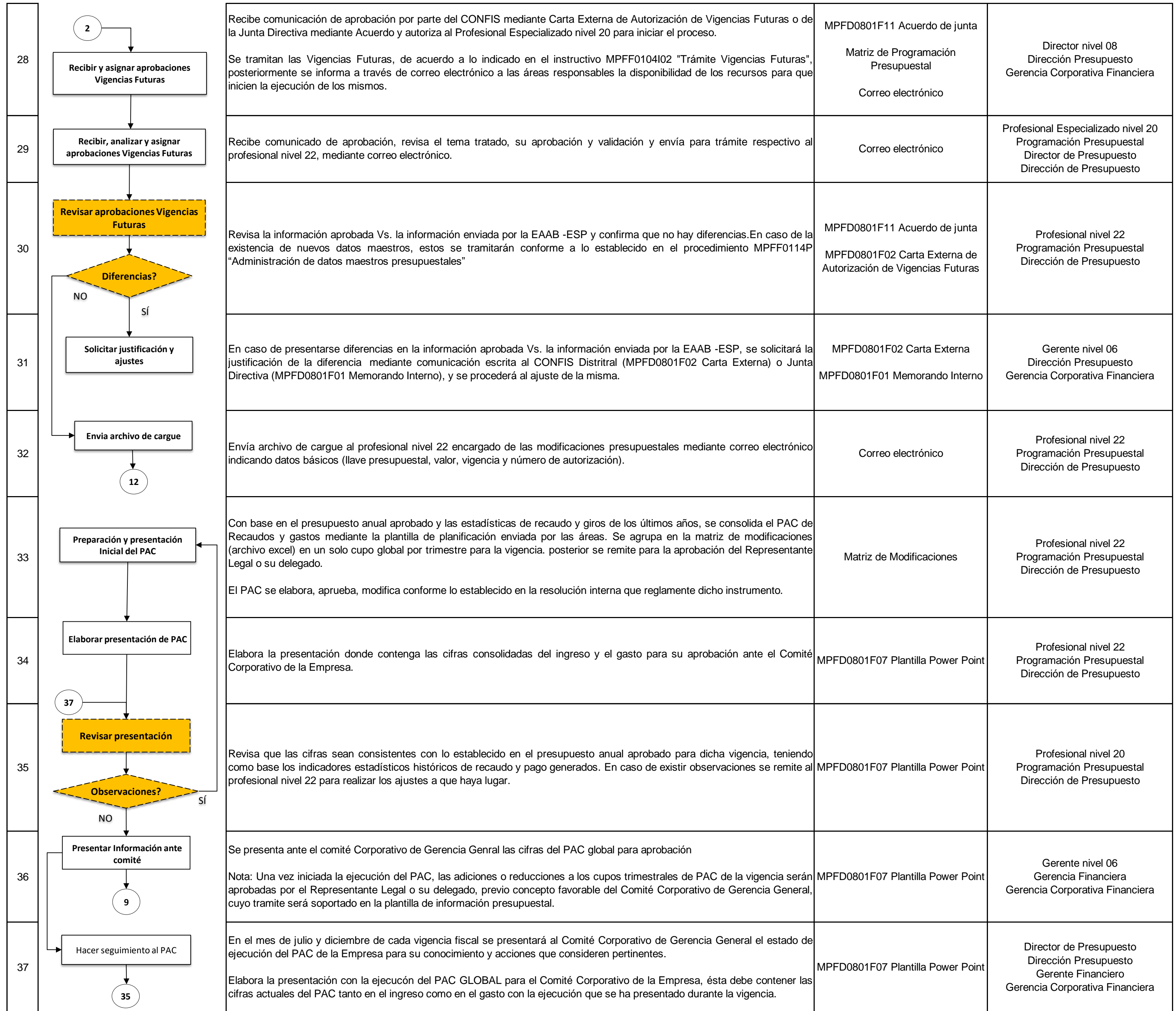
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 2, 20, 22, 31	EAAB
MPFF0104F01	Plantilla de Información Presupuestal	5, 20	EAAB
MPEE0106F02	Plantilla de datos Maestros	1, 2, 20, 22	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	6, 7, 28, 30, 31	EAAB
MPFD0801F11	Acuerdo de Junta Directiva	28, 30	EAAB
MPFD0801F10	Resolución	8, 9, 10, 11	EAAB
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	3, 34, 35, 36, 37	EAAB
MPFF0104I01	Instructivo Estado de Tesorería y Situación Fiscal	19	EAAB
MPFF0104F02	Plantilla Fuentes y Usos	19	EAAB
MPFF0104I02	Instructivo de Vigencias Futuras	2, 28	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	INICIO Recibir y asignar la Modificación Presupuestal con Aprobación Externa	Recibe mediante MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP los expedientes de solicitud de Modificaciones de las Direcciones de Planeamiento y Control de Rentabilidad, Gastos y Costos y Control de Inversiones y asigna al Profesional Especializado nivel 20. La información recibida obedece a lo establecido en las Políticas 5, 7, 9 y 10. Con base en esta información se inicia el proceso de análisis.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros" Correo por cada solicitud con las observaciones	Director nivel 08 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera
2	Analizar los movimientos presupuestales	Analiza los movimientos presupuestales (MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros" Correo por cada solicitud con las observaciones), información de vigencias futuras tramitadas de acuerdo al instructivo MPFF0104I02 "Trámite Vigencias Futuras", en cumplimiento de las políticas de presupuesto, (políticas 2, 3, 4 y 11) y con las observaciones pertinentes lo remite al profesional nivel 22 de programación.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros" Correo por cada solicitud con las observaciones	Profesional Especializado nivel 20 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera
3	Realizar presentaciones de la información Inconsistencias?	El profesional nivel 22 recibe los documentos y realiza las siguientes actividades: Revisa y valida consistencia de la información de la data presupuestal de los documentos y archivos allegados, y el cumplimiento de requisitos a nivel de documentos del manual operativo de la Dirección Distrital de Presupuesto. Si faltan documentos o encuentra inconsistencias las tramita vía e-mail al área ejecutora o al área que conceptuo con copia al Director de Presupuesto, al Profesional Especializado nivel 20 y demás interesados. *Elabora la presentación y documento de la modificación de presupuesto para concepto favorable de la Junta Directiva, o aprobación según sea el caso. *Elabora documentos para aprobación de la Secretaría Distrital de Planeación y el CONFIS según sea el caso. La presentación debe contener todas las modificaciones presupuestales solicitadas y viabilizadas.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección Presupuesto
4	Solicitar ajustes	Solicitar a través de correo electrónico los ajustes a la información reportada a (las) área(s) que solicita la modificación presupuestal o al área que dio el concepto. Se copia solicitud a Director de Presupuesto, al Profesional Especializado nivel 20 y demás interesados	Correo electrónico	Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección Presupuesto
5	Revisar presentación y Documentos Observaciones?	Realiza la revisión de la presentación y documentos teniendo en cuenta que se cumplan los criterios enmarcados en la normatividad vigente para el trámite correspondiente. Para la aplicación de este procedimiento es de carácter obligatorio tener en cuenta las directrices y controles en el proceso presupuestal de las Empresas Distritales, que establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá a través de la normatividad que se expida para tal fin.	MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP Expediente de Solicitud Presentación	Profesional nivel 20 Director nivel 08 Gerente nivel 06 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera
6	Aprobar y enviar presentaciones de la información	Revisan y aprueban los documentos (MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F02 Carta Externa MPFD0801F11-02 Acuerdo de Junta Directiva) y presentación de acuerdo a los criterios normativos descrita en la política 1 que deben ser enviados a Junta Directiva y a la Secretaría de Hacienda, Planeación y al CONFIS según sea el caso y teniendo en cuenta los requisitos establecidos.	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F02 Carta Externa MPFD0801F11-02 Acuerdo de Junta Directiva	Director nivel 08 Dirección Presupuesto Gerente Financiero Gerencia Corporativa Financiera
7	Recibir y asignar Modificación Presupuestal con Aprobación Externa	Recibe autorización de la Junta o de las entidades externas donde se aprueba la modificación presupuestal. Remite documentación para elaboración de la Resolución al Profesional nivel 22 y para continuar con el trámite al Profesional Especializado nivel 20.	Acuerdo MPFD0801F02 Carta Externa de Autorización de las Modificaciones	Director nivel 08 Dirección Presupuesto Gerente Financiero Gerencia Corporativa Financiera
8	Comparar información	Compara que documento aprobatorio coincida con los solicitado por la Empresa, a través del acuerdo de junta y lo remitido en la autorización.	Matriz de Modificaciones MPFD0801F10 Resolución de Modificaciones	Profesional nivel 22 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera
9	Elaborar borrador de resolución	Para realizar la resolución, se consolida las solicitudes de las áreas(traslados presupuestales), de acuerdo a los siguientes criterios: * Áreas participantes. * Identificación de los soportes con que realizan las solicitudes entregados conceptuados a través de memorando y avisos SAP. *Parámetros presupuestales, es decir que no excedan el presupuesto aprobado inicialmente a nivel de conceptos teniendo en cuenta la política 8 del presente documento.	MPFD0801F10 Resolución de Modificaciones	Profesional nivel 22 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera
10	Revisar los movimientos presupuestales Diferencias?	Realiza la revisión de los movimientos presupuestales con base en los resúmenes de los movimientos de traslado y el borrador de la resolución. En caso de identificar diferencias se realizan los ajustes pertinentes en la elaboración de la resolución.	MPFD0801F10 Resolución de Modificaciones	Profesional Especializado nivel 20 Programación Presupuestal Dirección Presupuesto
11	Firmar resolución A	Aprueba y firma la Resolución de modificación presupuestal. Elabora y radica oficio adjuntando la Resolución firmada para solicitar numeración a la Secretaría General.	MPFD0801F10 Resolución de Modificaciones Resúmenes Rubros de ingreso y gastos, fondos y macroproyectos.	Director nivel 08 Dirección Presupuesto Gerente Nivel 06 Gerencia Corporativa Financiera

12		<p>Carga los recursos en el sistema ERP SAP mediante transacción FMBB "Crear Documento para la Entidad" e informa el cargue a las áreas ejecutoras interesada, Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control y Gerencia Corporativa Financiera.</p>	<p>Movimiento SAP FMBB Correo electrónico</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección Presupuesto</p>
13		<p>Verifica que la información se haya cargado correctamente en el sistema SAP descargando el archivo plano mediante transacción ZFM054 "Reporte ejecución presupuestal de ingresos, gastos y vigencias futuras". Se publica el archivo en la red externa de presupuesto para consulta de las áreas.</p>	<p>Correo informativo</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
14		<p>Revisa la armonía de los valores y la data maestra existentes en ERP SAP contra los valores y la data maestra registrados en la matriz de modificaciones solicitadas mediante Resolución, Plantilla de modificación presupuestal, Cargue vigencias futuras y PAC Global. La actividad se realiza descargando información cargada previamente en el ERP SAP para ingresar la información en la matriz de verificación hoja DOCUMENTOS SAP, posteriormente se diligencia la hoja INFORM_MATRIZPROG con el ingreso y gasto de la matriz de modificaciones, se alimenta la hoja BASE DE MOVIMIENTOS de acuerdo a los movimientos de la matriz de modificaciones. Una vez ingresada la información en la hoja ValidadInformac se corre la macro y arroja el resultado que posteriormente será de consulta en la hoja Resumen Validación.</p>	<p>Matriz Verificación de Modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
15		<p>A través de la matriz de modificación en la hoja VERF MACROS se verifica que no existan diferencias entre los macros (CSH, CSH SAP) de la Matriz de Resolución, SAP y solicitudes de la Dirección Control Inversiones.</p>	<p>Matriz Verificación de Modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
16		<p>Elabora verificación de fuentes al final de cada mes para llevar control general de los movimientos presupuestales, realizado en la Matriz Verificación Cargue Resolución/MOV FONDOS.</p>	<p>Matriz Verificación de Modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
17		<p>Remite correo con cada Matriz de modificaciones al Director de Presupuesto, al Profesional Especializado nivel 20 y a los demás profesionales del subproceso, con el reporte de los resultados de la revisión a los movimientos presupuestales realizados y el estado actual del presupuesto y del PAC GLOBAL.</p>	<p>Correo electrónico Matriz Verificación de Modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
18		<p>Alimenta estadística de Resoluciones y actualización gráfica - Matriz Verificación Cargue Resolución/CONTRALORÍA.</p>	<p>Matriz Verificación de Modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
19		<p>Remite correo mensual del cierre, con el reporte de los resultados de la revisión a los movimientos presupuestales realizados y el estado actual del presupuesto y del PAC GLOBAL, obtenido de la verificación de la última Matriz de Modificaciones del mes, Resoluciones elaboradas, gráfica y reporte programas presupuestales creados en SAP al Director de Presupuesto, Profesional Especializado nivel 20 y a los demás profesionales del subproceso.</p>	<p>Correo electrónico Matriz Verificación de Modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
19		<p>Se realiza el Estado de Tesorería y Situación Fiscal, de acuerdo a lo indicado en el instructivo MPFF0104I01 "Instructivo Estado de Tesorería y Situación Fiscal", diligenciando el formato MPFF0104F02 "Plantilla Fuentes y Usos" para presentar el Estado de Tesorería y Situación Fiscal ante la Dirección Distrital de Presupuesto.</p>	<p>MPFF0104F02 "Plantilla Fuentes y Usos" ETSF Firmado</p>	<p>Profesional nivel 22 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
20		<p>Revisa los movimientos presupuestales (MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros" Correo por cada solicitud con las observaciones) en cumplimiento de las políticas de presupuesto, (políticas 2, 3, 4 y 11) para resolver observaciones, aclaraciones y consolidar las solicitudes para modificaciones de presupuesto y/o de vigencias futuras de las áreas</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros"</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
21		<p>Verifica las solicitudes para que las modificaciones presupuestales cumplan con los criterios de las políticas establecidas en el presente documento (5, 7, 9, y 10). en caso de encontrar observaciones se envía correo electrónico a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y a las área solicitantes para que realicen el respectivo ajuste.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
22		<p>Clasifica los movimientos que requieren ser realizados mediante Resolución conforme a los criterios de las políticas 5, 7, 9 y 10 y los movimientos que pueden ser realizados por Plantilla Presupuestal. Cuando requiera acto administrativo para modificaciones presupuestales se realizará conforme a la política 7.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando Interno o Aviso J7/J8 o J9 de Servicio SAP MPFF0104F01 "Plantilla de Información Presupuestal" MPEE0106F02 "Plantilla de datos Maestros"</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
23		<p>Revisa la información de los datos maestros (centro gestor, posición presupuestal, fondo y programa presupuestal) para identificar la existencia de nuevos datos; si existe se procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MPFF0114P "Administración de datos maestros presupuestales" para actualizar la información de datos maestros.</p>	<p>Matriz de modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
24		<p>Verifica la relación uno a uno de los proyectos vs los macroproyectos resultado de la modificación en trámite y respecto a los anexos radicados por la Gerencia de Planeamiento. Valida el equilibrio del presupuesto y la conformidad de los fondos y de la data maestra en la Matriz de programación (matriz de modificaciones) presupuestal antes de su envío a revisión.</p>	<p>Matriz de modificaciones</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
25		<p>Bloquea los recursos correspondientes a los movimientos presupuestales solicitados, para garantizar su disponibilidad mediante la transacción FMW1 "Crear bloqueo de recursos".</p>	<p>Bloque de recursos Transacción FMW1 "Crear bloqueo de recursos"</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
26		<p>Consolida los movimientos presupuestales de las plantillas enviadas por las áreas para realizar los movimientos presupuestales que no requieren Resolución. Envío a través de correo electrónico los pantallazos de Resumen Archivo excel de control Gastos e Ingresos para aprobación del cargue con plantilla a la Dirección de Presupuesto, con copia al Profesional Especializado nivel 20. Toda modificación a la Posición Financiera, Centro Gestor, Programa Presupuestal y Fondo, que no afecte el total de los rubros de ingreso y gasto aprobados en la Resolución de Liquidación deberá aprobarse mediante el formato "MPFF0104F01 Plantilla de Información Presupuestal".</p>	<p>Pantallazo Resumen Archivo excel de control Gastos e Ingresos Correo electrónico</p>	<p>Profesional nivel 22 Programación Presupuestal Dirección de Presupuesto</p>
27		<p>La Dirección de Presupuesto revisa que la información de las plantillas se encuentre incluidos todas las solicitudes realizadas por las áreas, posteriormente remite a través de correo electrónico VoBo para cargue de movimientos en SAP. En caso de existir alguna solicitud pendiente da aviso al profesional nivel 22 para su inclusión.</p>	<p>Pantallazo Resumen Archivo excel de control Gastos e Ingresos Correo electrónico</p>	<p>Director nivel 08 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/08/2023	Actualización actividades relacionadas con el uso de avisos SAP, e inclusión de los Instructivos para la elaboración del Estado de Tesorería y Situación Fiscal y el del Trámite de Vigencias Futuras.	04
31/03/2023	Actualización por formato y cambios del procedimiento en actividades relacionadas con PAC de acuerdo a la resolución 0015 de enero de 2023	03

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Sandra Patricia Barrero, Profesional Nivel 22 Kelly Juliet Rocha, Profesional Nivel 22 Julie Andrea Castro, Profesional Nivel 22 David Steven Araujo, Técnico Administrativo Nivel 32 Dirección Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>Miguel Alfonso Lamprea Profesional Especializado Nivel 20 Dirección de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>	<p>Juliana Castro Buitrago Directora Financiera de Presupuesto Gerencia Corporativa Financiera</p>
24/07/2023	27/07/2023	01/08/2023