

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	3



# MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
3	2021-03-26	Para esta versión se consideran los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. DDP 00008 del 31 de diciembre de 2019. Se ajustan los elementos relacionados con el flujograma del proceso.	20
2	29-ago-2018	Se eliminan del procedimiento las modificaciones por centros de costos y el concepto de proyectos prioritarios	12
1	26-mar-2014	Por el cual se eliminan los procedimientos PR-PL-075 traslado entre centro de costos al interior de n proyecto prioritario y PR-GAF-087 Modificaciones presupuestales, para integrar el procedimiento de modificaciones presupuestales y se inicia versión 1.0 por nueva guía documental.	12
0.2	Resolución 3864 del 31 de Diciembre de 2012	Por el cual se adopta el procedimiento PR-GAF-087 "MODIFICACIONES PRESUPUESTALES".	12
0.1	Resolución 3320 de 26 de Noviembre de 2012	Por el cual se adopta el procedimiento PR-PL-075 Traslado entre centro de costos al interior de un proyecto prioritario.	9

<b>PROCESO</b>			
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>PR-PE-01</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPESTALES</b>	<b>3</b>	

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	<b>Adriana Parra Casallas, OAP / John Alexander Quiroga Fúquene, OAP / Wilmer Mauricio Salamanca Daza, STPC</b>
<b>Validado por</b>	<b>Sandra Milena del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-03-25</b>
<b>Revisado por</b>	<b>Guiovanni Cubides Moreno, STPC Revisado el 2021-03-26</b>
<b>Aprobado por</b>	<b>Sandra Milena del Pilar Rueda Ochoa, OAP Aprobado el 2021-03-26</b>

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

<b>PROCESO</b>		
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>PR-PE-01</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPESTALES</b>	<b>3</b>



## CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. MARCO NORMATIVO .....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5. POLÍTICAS OPERACIONALES .....	5
6. DIAGRAMA DEMODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE FUNCIONAMIENTO.....	7
7. DIAGRAMA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INVERSIÓN .....	14

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



## 1. OBJETIVO

Definir las actividades y responsables para la realización de modificaciones presupuestales, ya sea para el aumento o disminución de una determinada apropiación entre rubros y/o proyectos de inversión de la Entidad. Dichas modificaciones se formalizan a través de acto administrativo y buscan lograr un equilibrio presupuesta que permita focalizar el gasto público de manera eficiente.


## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de modificar el presupuesto anual aprobado para los proyectos de inversión y funcionamiento del Instituto y finaliza con la inclusión de la modificación presupuestal, en los aplicativos correspondientes.

## 3. MARCO NORMATIVO

- Ley 152 de 1994. – “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”
- Decreto 111 de 1996- Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 714 del 15 de noviembre de 1996 - Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Ley 388 de 1997. – Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones
- Ley 617 de 2000 –Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986; se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993; se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
- Ley 715 de 2001 –Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 819 de 2003 – Por la cual se dictan normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1483 de 2011- “Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales”.
- Decreto 390 de 2008- Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996, en materia de tesorería y crédito público y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Distrital 195 de 2007 - Por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades Descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



- Decreto 2767 de 2012 - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1483 de 2011
- Decreto 777 de 19 de diciembre de 2019, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones, artículo 9.
- Resolución emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda – Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital vigente.
- Resolución SDH 37 del 6 de marzo de 2019 “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Programación, ejecución y cierre Presupuestal del Distrito Capital, adoptado y consolidado mediante resolución SDH 191 del 22 de septiembre de 2017”.
- Circular 001 de 2017, emitida por la SDP, por medio de la cual se establecen los “Lineamientos para presentar modificaciones al presupuesto de inversión”.
- Circular externa No. DDP-000008 de 31 de diciembre de 2019, emitida por la SDH, modificación trámite traslados presupuestales en gastos de funcionamiento.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micrositio [DICIONARIO DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.
- OAP: Oficina Asesora de Planeación.
- SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.
- DDP: Dirección Distrital de Presupuesto.
- SDP: Secretaría Distrital de Planeación.
- SIAC: Sistema de Información de Acompañamiento Contractual.
- STONE: Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- STPC: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

#### 5. POLÍTICAS OPERACIONALES

- El Procedimiento se aplica para adición, reducción presupuestal, ajustes por convenios, cambio entre fuentes de financiación, traslados entre proyectos de inversión y rubros presupuestales

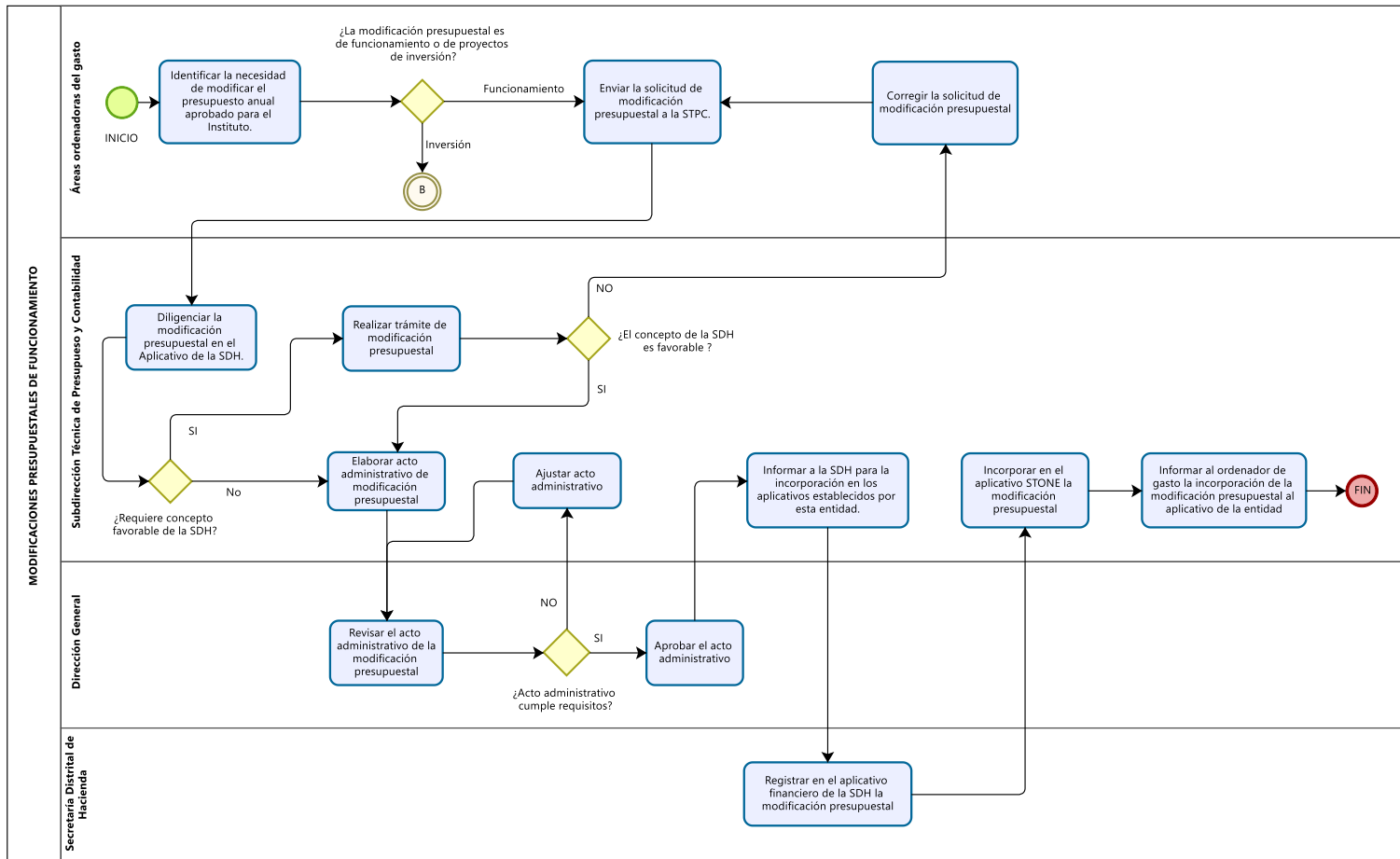
<b>PROCESO</b>		
<b>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>PR-PE-01</b>	<b>MODIFICACIONES PRESUPESTALES</b>	<b>3</b>




- La solicitud de trámite de modificaciones presupuestales ante SDP y SDH debe ser suscritas por el Representante Legal de la Entidad.
- Una vez se cuente con los actos administrativos que formalicen la modificación presupuestal, éstos deben ser remitidos a SDH (DDP) para que adelante el proceso de actualización el sistema financiero respectivo.
- La justificación debe ser suministrada por parte del área ordenadora del gasto y debe contener la información necesaria que permita establecer si la modificación es pertinente y se encuentra acorde con el plan de desarrollo y el plan operativo anual de inversiones.
- La justificación técnica, económica y legal, debe exponer en forma precisa las razones por las cuales se puede disponer de los recursos o la necesidad de los mismos. Debe indicar las variaciones (incremento o disminución) en las magnitudes de las metas asociadas a los proyectos de inversión y de las metas del plan de desarrollo, afectadas con la modificación del presupuesto.
- Las solicitudes de modificaciones presupuestales relacionadas con la inversión de la Entidad deben contener la afectación de metas y magnitud de los proyectos de inversión involucrados.
- El concepto ante SDH (DDP) inicia su trámite únicamente cuando se cuenta con el concepto favorable de SDP.
- Se debe atender para la realización de modificaciones presupuestales lo establecido en la Circular SDP 001 de 2017 - Lineamientos para presentar modificaciones al presupuesto de inversión.
- Se remite a la Secretaría Distrital de Planeación por correo electrónico los documentos actualizados de formulación de los proyectos de inversión objeto de la modificación Presupuestal.
- Para realizar el pago de los pasivos se debe aplicar el numeral 3.2.1.11. Cambio de fuentes de financiación en funcionamiento e inversión para el pago de pasivos exigibles, del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.
- La duración de las actividades de este procedimiento se expresa en horas.

PROCESO			
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	3	

## 6. DIAGRAMA DEMODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE FUNCIONAMIENTO



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



## ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.  Identificar la necesidad de modificar el presupuesto anual aprobado para el Instituto.

### Descripción

Puede ser por traslados de recursos entre los rubros y/o proyectos de inversión, dentro los agregados principales, o por la incorporación de recursos o la reducción de los mismos.

### Ejecutantes

Gerente, área ordenadora del gasto

### Duración

4.00

6.2.  ¿La modificación presupuestal es de funcionamiento o de proyectos de inversión?

### Flujos

**Inversión:** Ir a B: 7. Diagrama Modificación presupuestal de Inversión

**Funcionamiento:** Ir a 6.3 Enviar solicitud de modificación

6.3.  Enviar la solicitud de modificación presupuestal a la STPC.

### Descripción

A través de memorando se envía la solicitud de modificación presupuestal a la STPC.

### Ejecutantes

Gerente, área ordenadora del gasto

### Información documentada

Memorando radicado por Orfeo

### Duración

2.00

6.4.  Diligenciar la modificación presupuestal en el Aplicativo de la SDH.

### Descripción

Se registra la propuesta de modificación presupuesta en el Aplicativo de la SDH

### Ejecutantes



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



Profesional, STPC

**Duración**

1.00

**6.5.  ¿Requiere concepto favorable de la SDH?**

**Descripción**

La STPC valida si la modificación presupuestal requiere concepto de la SDH de acuerdo a los tipos de modificaciones presupuestales requeridas.

**Flujos**

**SI:** Ir a 6.6 Realizar trámite de Modificación

**No:** Ir a 6.9 Elaboración del Acto Administrativo de MP

**6.6.  Realizar trámite de modificación presupuestal**

**Descripción**

Realizar trámite de modificación presupuestal ante la SDH, a través de un oficio con sus respectivos soportes.

**Ejecutantes**

Profesional, área ordenadora del gasto

**Punto de control**

Verificar que los soportes coincidan con la solicitud de las áreas.

**Información documentada**

Oficio con soportes radicado ante la SDH.

**Duración**

3.00

**Observaciones**

Para el concepto técnico se deben tener en cuenta los tiempos establecidos por la SDH.


**6.7.  ¿El concepto de la SDH es favorable ?**

**Flujos**

**SI:** Ir a 6.9 Elaborar Acto Administrativo de MP

**NO:** Ir a 6.8 Corregir la solicitud

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



6.8.  **Corregir la solicitud de modificación presupuestal**

**Descripción**

Realizar los ajustes necesarios y comunicar nuevamente a las STPC los cambios realizados

**Ejecutantes**

Gerente, área ordenadora del gasto

**Duración**

2.00

6.9.  **Elaborar acto administrativo de modificación presupuestal**

**Descripción**

Elaborar acto administrativo de modificación presupuestal, incluyendo la información presupuestal del traslado.

**Ejecutantes**

Profesional, área ordenadora del gasto

**Punto de control**

Verificar que los créditos y contracréditos correspondan a lo solicitado por el área ordenadora del gasto.

**Información documentada**

Acto administrativo proyectado en Orfeo.

**Duración**

2.00

6.10.  **Revisar el acto administrativo de la modificación presupuestal**

**Descripción**

Verificar contenido de acto administrativo.

**Ejecutantes**

Director(a) General

**Punto de control**

Revisar que el acto administrativo coincida con la solicitud del área ordenadora del gasto, el cuadro demostrativo de modificación de la SDH.

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



### Duración

2.00

### 6.11. ¿Acto administrativo cumple requisitos?

#### Flujos

**SI:** Ir a 6.13 Aprobar Acto Administrativo

**NO:** Ir a 6.12 Ajustar Acto Administrativo

### 6.12. Ajustar acto administrativo

#### Descripción

Realizar los ajustes que se requieran al acto administrativo.

#### Ejecutantes

Profesional, área ordenadora del gasto

#### Punto de control

Verificar que se realicen los ajustes identificados.

#### Información documentada

Acto administrativo ajustado - Orfeo

### Duración

0.50

### 6.13. Aprobar el acto administrativo

#### Descripción

Firmar el Acto Administrativo de modificación presupuestal y envía a la STPC.

#### Ejecutantes

Director(a) General


#### Información documentada

Acto Administrativo aprobado

### Duración

0.50

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



6.14.  Informar a la SDH para la incorporación en los aplicativos establecidos por esta entidad.

**Descripción**

Una vez aprobado el acto administrativo se informa mediante oficio a SDH para la incorporación en los aplicativos establecidos por esta entidad.

**Ejecutantes**

Profesional, STPC

**Información documentada**

Oficio - Orfeo

**Duración**

0.50

6.15.  Registrar en el aplicativo financiero de la SDH la modificación presupuestal

**Descripción**

La SDH aprueba la modificación presupuestal en el aplicativo financiero.

**Ejecutantes**

Secretaría Distrital de Hacienda

**Duración**

1.00

6.16.  Incorporar en el aplicativo STONE la modificación presupuestal

**Descripción**

Actualización en STONE de la información presupuestal de los proyectos relacionados con la modificación


**Ejecutantes**

Profesional, STPC

**Duración**

1.00

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



6.17.  Informar al ordenador de gasto la incorporación de la modificación presupuestal al aplicativo de la entidad

**Descripción**

Informar al ordenador de gasto solicitante la incorporación de la modificación presupuestal al aplicativo de la entidad

**Ejecutantes**

Profesional, STPC

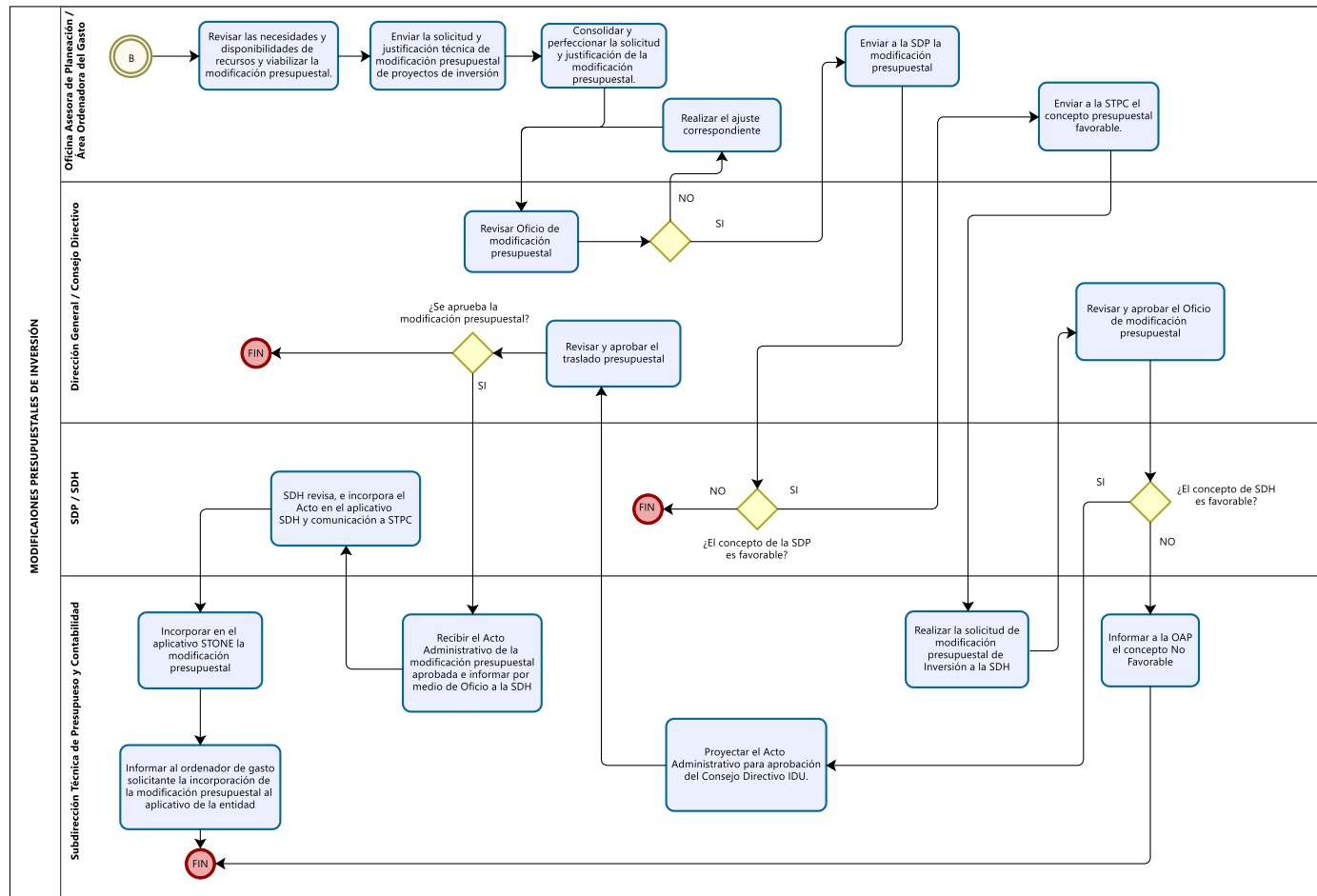
**Duración**

0.50


PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	3



## 7. DIAGRAMA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE INVERSIÓN



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



## ELEMENTOS DEL PROCESO

7.1.  Revisar las necesidades y disponibilidades de recursos y viabilizar la modificación presupuestal.

### Descripción

Revisar el monto y la fuente de financiación de los puntos de inversión que presentan disponibilidad de recursos y en función de estas variables asignar los recursos a los puntos de inversión que presentan necesidad.

Las necesidades de modificación presupuestal son presentadas en las reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión realizadas con las áreas técnicas y la Dirección General. En estas reuniones se toma la decisión de solicitar o no la modificación presupuestal.

### Ejecutantes

Director(a) General, Gerente, área ordenadora del gasto, Jefe Oficina Asesora de Planeación

### Información documentada

Ayuda de Memoria de las reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal, lineamientos SDH.

### Duración

16.00

7.2.  Enviar la solicitud y justificación técnica de modificación presupuestal entre proyectos de inversión

### Descripción

Se envía por medio de memorando o por correo electrónico la solicitud y justificación técnica de modificación presupuestal, las necesidades y disponibilidad de recursos que dan origen a la modificación presupuestal.

### Ejecutantes

Gerente, área ordenadora del gasto


### Información documentada

Memorando Orfeo o correo electrónico con Justificación de la modificación presupuestal

### Duración

4.00

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



7.3.  Consolidar y perfeccionar la solicitud y justificación de la modificación presupuestal.

**Descripción**

La OAP perfecciona la solicitud y justificación de la modificación presupuestal: créditos y contracréditos, afectación de metas proyecto y metas Plan de Desarrollo, ajustes en la cadena de valor MGA y en las formulaciones de los proyectos de inversión afectados por la modificación presupuestal, teniendo en cuenta la solicitud de las áreas ordenadoras frente a la necesidad o disponibilidad de recursos, con la correspondiente variación (incremento o disminución) en las magnitudes de las metas de los proyectos.

La OAP prepara el oficio de solicitud para revisión por parte de la Dirección General

**Ejecutantes**

Profesional – OAP, Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Información documentada**

Documento de justificación de la modificación presupuestal en el Presupuesto de Gastos e Inversión del IDU.

**Duración**

16.00

7.4.  Revisar Oficio de modificación presupuestal

**Descripción**

El Director General revisa y aprueba el oficio de modificación presupuestal para envío a la SDP

**Ejecutantes**

Director(a) General

**Información documentada**

Oficio de modificación presupuestal

**Duración**

2.00

7.5.  Realizar el ajuste correspondiente

**Descripción**

La OAP junto con las áreas ordenadoras realizan los ajustes que fueran necesarios y se corrige el Oficio de modificación presupuestal



PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



### Ejecutantes

Profesional, OAP

### Duración

4.00

### 7.6. Enviar a la SDP la modificación presupuestal

#### Descripción

Elaborar y enviar oficio de solicitud de concepto de modificación presupuestal dirigida a la Secretaría Distrital de Planeación.

### Ejecutantes

Profesional - OAP, Jefe Oficina Asesora de Planeación

### Información documentada

Radicación del Oficio - Orfeo

### Duración

2.00

### Observaciones

Se remiten por correo electrónico los archivos actualizados de la formulación de los proyectos de inversión objeto de la modificación.

### 7.7. ¿El concepto de la SDP es favorable?

#### Flujos

**NO:** El proceso finaliza, y se informa a el área ordenadora del gasto.

**SI:** Ir a 7.8 Enviar a la STP el concepto presupuestal

### 7.8. Enviar a la STPC el concepto presupuestal favorable.

#### Descripción


Se envía por correo electrónico a la STPC el concepto favorable de la SDP, la justificación técnica y el Excel del detalle del traslado.

### Ejecutantes

Profesional, OAP

### Duración

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



1.00

7.9.  Realizar la solicitud de modificación presupuestal de Inversión a la SDH

**Descripción**

Se envía a la SDH Oficio de solicitud de la modificación presupuestal

**Ejecutantes**

Profesional, STPC, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

4.00

7.10.  Revisar y aprobar el Oficio de modificación presupuestal

**Descripción**

El Director General revisa y aprueba el oficio de solicitud de modificación

**Ejecutantes**

Director(a) General

**Información documentada**

Oficio de Modificación Presupuestal

**Duración**

2.00

7.11.  Proyectar el Acto Administrativo para aprobación del Consejo Directivo IDU.

**Descripción**

Con los conceptos favorables de SDP y SDH, se proyecta el Acto Administrativo para aprobación del Consejo Directivo IDU.

**Ejecutantes**

Profesional, STPC, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

**Información documentada**

Acto Administrativo de modificación presupuestal

**Duración**

2.00

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



7.12.  Revisar y aprobar el traslado presupuestal

**Descripción**

El Consejo Directivo revisa el traslado presupuestal y registra la respectiva aprobación

**Ejecutantes**

Consejo Directivo IDU

**Duración**

4.00

7.13.  ¿Se aprueba la modificación presupuestal?

**Flujos**

**SI:** Ir a 7.14 Recibir acto administrativo

**No:** Ir a 7.18 Informa a la OAP

7.14.  Recibir el Acto Administrativo de la modificación presupuestal aprobada e informar por medio de Oficio a la SDH

**Descripción**

La STPC comunica por oficio a la SDH la modificación presupuestal.

**Ejecutantes**

Profesional, STPC, Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

2.00

7.15.  SDH revisa, e incorpora el Acto en el aplicativo SDH y comunicación a STPC

**Descripción**

Se carga la información en el aplicativo de la SDH y se comunican a STPC que el acto administrativo ha sido cargado

**Ejecutantes**

Secretaría Distrital de Hacienda

**Duración**

0.00

PROCESO		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-PE-01	MODIFICACIONES PRESUPESTALES	3



7.16.  Incorporar en el aplicativo STONE la modificación presupuestal

**Descripción**

Se registra la operación de traslado en STONE.

**Ejecutantes**

Profesional, STPC

**Duración**

1.00

7.17.  Informar al ordenador de gasto solicitante la incorporación de la modificación presupuestal al aplicativo de la entidad

**Descripción**

Se genera PDF de la modificación y se envía al Ordenador del Gasto. (por correo electrónico)

**Ejecutantes**

Profesional, STPC

**Duración**

0.50

7.18.  Informar a la OAP el concepto No Favorable

**Descripción**

Se informa a la OAP por cualquiera de los medios de comunicación habilitados por la Entidad

**Ejecutantes**

Profesional, STPC

**Duración**

0.30