

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION FINANCIERA****PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES**

AL

**FECHA:****NOVIEMBRE 2019****PRESUPUESTO****( TRASLADOS Y ADICIONES)****CODIGO:****GF-HAC-PR-S1 05**

OFICINA DE PRESUPUESTO

**PÁGINA: 1 DE 5****1. OBJETIVO**

Efectuar las modificaciones en el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Departamento, buscando adecuarlo a las nuevas condiciones económicas, sociales y particulares presentadas durante la ejecución de los proyectos o de los gastos de funcionamiento, no previstas durante la etapa de programación presupuestal para la distribución equitativa de los recursos.

**2. ALCANCE**

El procedimiento aplica a todas los procesos financieros de la administración.

**3. NORMATIVA**

Estatuto Orgánico de Presupuesto: Decreto 111 de enero de 1996, que compila:

- Ley 38 de 1989
- Ley 179 de 1994
- Ley 225 de 1995

Estatuto Orgánico de Presupuesto Ordenanza No. 13 del 8 de Septiembre de 1977.

**4. DEFINICIONES**

- **MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO:** Las modificaciones presupuestales buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales y particulares presentadas durante la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, no previstas durante la etapa de programación presupuestal. En todos los casos en que se afecten los gastos de inversión, se requiere contar con el concepto previo y favorable de la Oficina Asesora de Planeación, según definición del Manual Presupuestal Central de la Contraloría General de la República.
- **ADICIÓN PRESUPUESTAL:** Son modificaciones para aumentar las cuantías de las apropiaciones inicialmente aprobadas por la corporación pública y se presentan cuando es indispensable incorporar recursos adicionales provenientes de un mayor recaudo del crédito o de una mayor asignación de los recursos de transferencias provenientes de la Nación para atender gastos específicos. Estas modificaciones afectan el monto total de presupuesto aprobado; por lo tanto, deben ser aprobadas por la asamblea o concejo cuando el gobierno territorial no cuenta con autorización previa.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO  
( TRASLADOS Y ADICIONES)****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GF-HAC-PR-S1 05**

OFICINA DE PRESUPUESTO

**PÁGINA: 2 DE 5**

- **TRASLADO PRESUPUESTAL:** Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.
- **REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO:** Las apropiaciones presupuestales aprobadas por las Asambleas o Concejos, son autorizaciones máximas de gastos para ser ejecutadas o comprometidas durante la respectiva vigencia fiscal. Por lo tanto, el gobierno territorial podrá reducir o aplazar, total o parcialmente, apropiaciones presupuestales en el transcurso del año cuando se estima que los ingresos proyectados son superiores a los efectivamente recaudados, debido a que no se perfeccionan los recursos de crédito programados o la corporación pública no aprueba la creación de nuevas rentas o el aumento de las existentes, para financiar el presupuesto presentado en desequilibrio.
- **CRÉDITOS Y CONTRACRÉDITOS:** Esta modificación se emplea cuando una vez analizado el comportamiento de la ejecución, se detecta que la apropiación de un rubro es inferior a las necesidades prioritarias reales y requiere ser acreditado, a través de la reducción de apropiación de otro rubro, modificación que se denomina traslado presupuestal y que no afecta el monto total del presupuesto aprobado.
- **SIIAF:** Sistema de Información Integral y Financiera, el cual contiene el módulo de apropiaciones donde se llevan a cabo las afectaciones presupuestales

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

- a. Cuando durante la ejecución del Presupuesto de la vigencia fiscal se hiciera indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para complementar las partidas insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley, se pueden abrir créditos adicionales a través de actos administrativos autorizados por el Gobernador (quien está facultado a través de ordenanza por la Asamblea Departamental)
- b. Estudiar y proveer con la suficiente antelación las posibles modificaciones al presupuesto en cada vigencia y elaborar los proyectos de los actos administrativos requeridos para su aprobación y legalización por parte de las autoridades competentes.
- c. Llevar a cabo la elaboración de procedimientos, formatos, indicadores y demás instrumentos y técnicas que permitan tener un mayor control sobre el presupuesto, además llevar a cabo con eficiencia la proyección al cierre de la vigencia y la priorización de las reservas excepcionales para el siguiente año.
- d. Elaborar traslados, adiciones o reducciones presupuestales, mediante acto

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO  
( TRASLADOS Y ADICIONES)****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GF-HAC-PR-S1 05**

OFICINA DE PRESUPUESTO

**PÁGINA: 3 DE 5**

administrativo correspondiente.

- e. En el caso de asignaciones, transferencias, cofinanciaci3nes y/o convenios a nivel regional 3 nacional la Secretar3a u Oficina respectiva informa sobre los convenios y resoluciones legalizadas que deber ser adicionadas.

**6. DESARROLLO****• ADICIONES:****•**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Adici3n de recursos por: a. Mayores ingresos generados en el Departamento b. Asignaciones nacionales, convenios y/o cofinanciaci3nes (Ver pol3ticas operaciones ítem e)	Profesional Especializado de presupuesto	1 d3a
2	Elabora el decreto de incorporaci3n de recursos afectando el presupuesto de Ingresos y de Gastos.	Equipo de presupuesto	2 d3as
3	Firma Decreto y lo remite a la Oficina Jur3dica para visto bueno. Env3a a despacho.	Secretaria de Hacienda	3 d3as
4	Recibe y firma Gobernador. Asigna n3mero de radicaci3n. Remite a Oficina de Presupuesto.	Despacho Gobernador	8 d3as
5	Recibe y ingresa al SIIAF la informaci3n. Archiva	Equipo de presupuesto	1 d3a

**REDUCCIONES:**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ajuste del Documento de Distribuci3n de SGP, cuando asignan menor valor a lo apropiado en el Presupuesto se requiere realizar las reducciones pertinentes.	Profesional Universitario Secretaria de Salud y educaci3n	2 d3as
2	Elabora el decreto de Reducci3n de recursos con sus respectivas afectaciones en el Ingreso y en el Gasto.	Dependencia de salud y educaci3n	2 d3as
3	Revisa el decreto	Equipo de	2 d3as

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL  
PRESUPUESTO  
( TRASLADOS Y ADICIONES)****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GF-HAC-PR-S1 05**

OFICINA DE PRESUPUESTO

**PÁGINA: 4 DE 5**

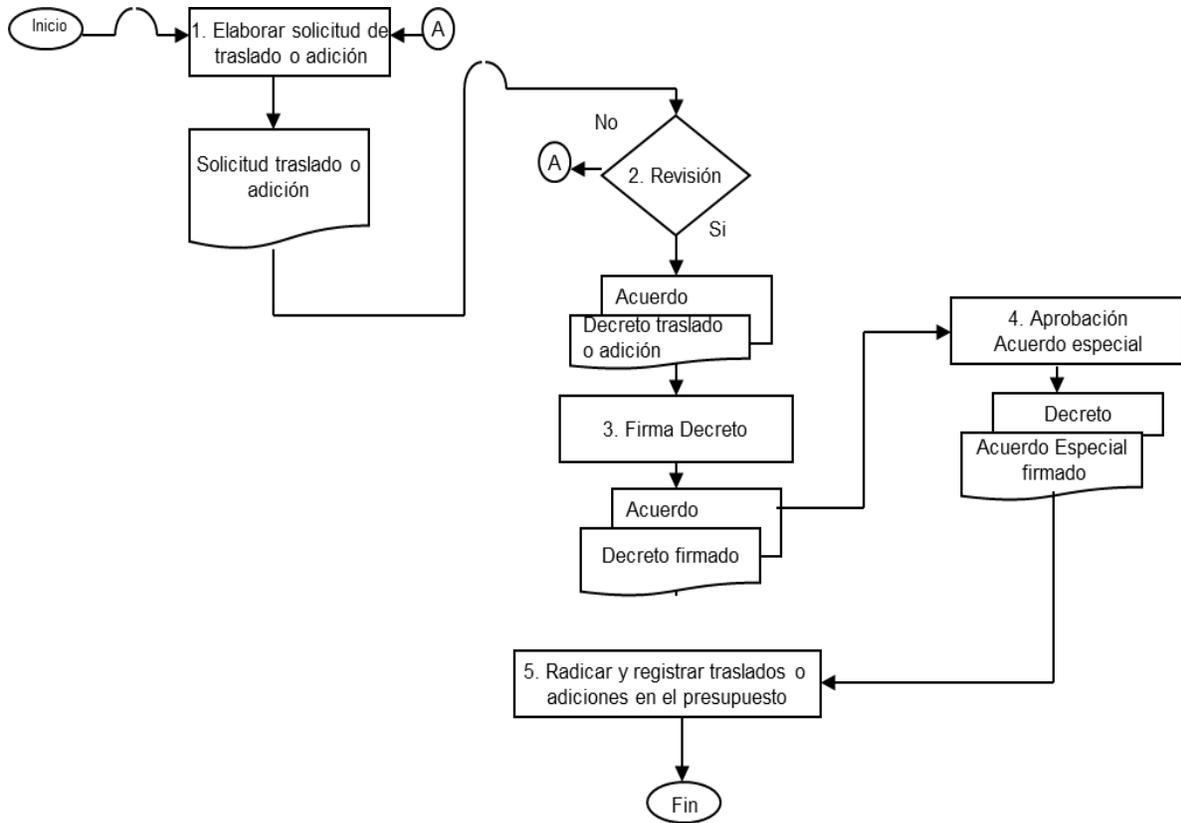
N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
		presupuesto	
4	Firma Decreto. Remite a la Oficina Jurídica para su visto bueno.	Secretaría de Hacienda	4 días
5	Firma y asigna número de radicación. Remite al área de presupuesto.	Gobernador	2 días
6	Recibe decreto. Ingresar al SIIAF información del documento. Archivo	Area de presupuesto	2 días

**• TRASLADOS:**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presupuesto identifica que existen partidas apropiadas en el presupuesto que son insuficientes y a su vez que se encuentran otras, que no han sufrido afectación presupuestal que pueden ser trasladadas, con el fin de que exista equilibrio presupuestal.	Profesional Especializado de presupuesto	1 día
2	Pasos 2,3 y 4 de las adiciones presupuestales	Equipo Area de presupuesto	1 día



**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. REGISTRO**

INFODOC

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.