



## **PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

**ELABORÓ:**

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO**

**REVISÓ:**

**JEFE PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

**APROBÓ:**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Fecha de Aprobación: DD: 20 MM: 09 AAAA: 2012

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | VERSIÓN: 01       |
|   | PROCESO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA             | FECHA: 20/09/2012 |
|   |  | PÁGINA 2 DE 4     |

1. **OBJETIVO:** Determinar y realizar las modificaciones presupuestales de gastos que permitan cubrir los compromisos necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación.

2. **ALCANCE:** Cuando se requiere acreditar, contracreditar, adicionar y reducir los rubros y proyectos del presupuesto de ingreso y gasto con el fin de poder seguir cumpliendo con las actividades y metas de la Corporación.

### 3. DEFINICIONES

- **Traslado presupuestal:** Son las modificaciones que disminuyen el monto de una apropiación para aumentar otra
- **Apropiación presupuestal:** Es la autorización máxima para asumir compromisos con un objeto determinado durante una vigencia fiscal.
- **Contracredito:** Es la operación simultanea de reducir un rubro o proyecto.
- **Crédito:** Es la operación simultanea de aumentar un rubro o proyecto
- **Adición:** Son los aumentos que se dan en el Presupuesto en un determinado rubro cuando sobrepasan el monto presupuestado, o por la creación de nuevos rubros cuando se estima percibir nuevas rentas.
- **Reducción:** Se presenta cuando en uno o en varios rubros presupuestales, no ingresan los valores, o no se alcanzan los montos estipulados.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS :

#### Documentos Externos

- Ley 99 de 1993
- Decreto 111 de 1996

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | VERSIÓN: 01       |
|   | PROCESO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA             | FECHA: 20/09/2012 |
|   |  | PÁGINA 3 DE 4     |

### Documentos Internos

- Acuerdo 48 de 1998

## 5. CONTENIDO

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN   | REGISTRO   | RESPONSABLE  |
|--|---|--|--|
| 1<br><b>Adición o Reducción Recepción de Certificados y Justificación</b>                | Se reciben de contabilidad y/o tesorería los certificados de los saldos en bancos; La Subdirección Administrativa y Financiera informa sobre la programación de recursos disponibles a disminuir y/o adicionar a la Subdirección de Planeación la justifica la distribución de la adición y/o disminución de los recursos en gastos de inversión, la Subdirección Administrativa y Financiera los gastos de funcionamiento. | Certificado contabilidad y/o Tesorería   | Profesional Especializado – Presupuesto                    |
| 2<br><b>Traslados Presupuestales</b>   | Se recibe de la Subdirección de Planeación la justificación si el traslado presupuestal es de gastos de inversión y de la Subdirección Administrativa y Financiera cuando se trate de gastos de funcionamiento.   | Oficio Subdirección de Planeación y/o Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Especializado – Presupuesto                    |
| 3<br><b>Recopilación Información</b>   | Recibida la información por parte de la Subdirección de Planeación y/o Subdirección Administrativa y Financiera se proyecta el Acuerdo y/o Acto administrativo con su correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal  | Proyecto de Resolución y/o Acuerdo   | Profesional Especializado - Presupuesto                    |
| 4<br><b>Acuerdo y/o resolución que modifica el presupuesto general de la Corporación</b> | Se recibo por parte del Consejo Directivo el Acuerdo aprobado si se trata de adiciones o reducciones al presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad con recursos propios.<br>Si es adición con aportes de la Nación se reciben por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y adoptada la partida mediante acuerdo firmado por el Consejo Directivo de la Corporación.   | Resolución o Acuerdo   | Profesional Especializado – Presupuesto Secretaria General |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | VERSIÓN: 01       |
|   | PROCESO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA             | FECHA: 20/09/2012 |
|   |  | PÁGINA 4 DE 4     |

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCIÓN  | REGISTRO               | RESPONSABLE  |
|--|--|------------------------|--|
| 4<br><b>Acuerdo y/o resolución que modifica el presupuesto general de la Corporación</b> | Resolución para la firma del Director General de la Entidad si son traslados con recursos propios.   | Resolución o Acuerdo   | Profesional Especializado – Presupuesto Secretaria General |
| 5<br><b>Traslados Presupuestales</b>   | El acuerdo de traslado presupuestal con Aportes de la Nación son enviados al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico para su visto buenos y aprobación.<br>La resolución de traslado la firma el Director general de la entidad sin los traslados son con recursos propios de la Corporación. | Resolución y/o Acuerdo | Profesional Especializado – Presupuesto                    |
| 6<br><b>Acuerdos o Resoluciones</b>  | Firmados los actos administrativos el profesional especializado – presupuesto realiza las operación presupuestales correspondientes.   | PCT SIIF II            | Profesional Especializado - Presupuesto                    |

## 6. ANEXOS

Certificado contabilidad y/o Tesorería  
Oficio Subdirección de Planeación y/o Subdirección Administrativa y Financiera  
Proyecto de Resolución y/o Acuerdo  
Resolución y/o Acuerdo  
PCT SIIF II

## 7. ACTUALIZACIONES

| FECHA DE MODIFICACIÓN | PARTE MODIFICADA | NÚMERO DE VERSIÓN | MODIFICACIONES |
|-----------------------|------------------|-------------------|----------------|
|                       |                  |                   |                |
|                       |                  |                   |                |