

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y pasos a seguir para efectuar el trámite de las modificaciones al presupuesto inicial asignado a la alcaldía en la vigencia fiscal.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de modificación proveniente de las distintas dependencias y contempla actividades de adición, traslado y finaliza con el registro en el sistema Sysman de las modificaciones del presupuesto.

3. DEFINICIONES

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:	Son las afectaciones que se tramitan y modifican sustancialmente las apropiaciones incluidas en el presupuesto inicial asignado a la alcaldía, son modificaciones presupuestales los traslados y las adiciones.
ADICIONES AL PRESUPUESTO	Las adiciones o créditos adicionales al presupuesto, aumentan el monto total de este y tienen como finalidad completar apropiaciones insuficientes no previstas en el acuerdo inicial.
TRASLADO PRESUPUESTAL	Sin alterar el valor total del presupuesto permite financiar apropiaciones nuevas o insuficientes mediante el uso de recursos que se encuentran financiando otras apropiaciones que no son indispensables.
RUBRO PRESUPUESTAL	Representa cada uno de los conceptos en que se divide el presupuesto de la alcaldía, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
CRÉDITO	Son las partidas que se debitan o adicionan.
CONTRA CRÉDITO	Son las partidas que se acreditan o reducen.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Decreto Ley 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 "
Ley 358 de 1997 " por la cual se reglamenta el artículo 364 de la Constitución y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento "
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 orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones "
Ley 1473 de 2011 "Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones"

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional universitario (Secretaria de Hacienda, Dirección Financiera)
Secretarías (Todas las áreas)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GF-PC-004-FM-001 Formato de Adición o traslado presupuestal
AP-GF-PC-003-FM-001 Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 2 de 3

1	<p>Determinar la necesidad de Modificación al presupuesto:</p> <p>Cada dependencia una vez han evaluado sus proyectos determinan si hay necesidad de hacer adición, traslado o reducción al presupuesto inicial.</p>	Secretarios de Despacho	Profesional Universitario	AP-GF-PC-004-FM-001 Formato de Adición o traslado presupuestal
2	<p>Presentar Formato de Modificación:</p> <p>Se solicita mediante Formato de Modificación presupuestal la justificación debidamente soportada de los proyectos que requieren Modificación</p>	Secretarios de Despacho	Profesional Universitario	<p>Punto de control: se deja evidencia de la solicitud presupuestal, mediante el Formato de Modificación al Presupuesto.</p> <p>AP-GF-PC-003-FM-001 Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.</p>
3	<p>Recibir Solicitud de Modificación:</p> <p>Se reciben y se consolidan las solicitudes de Modificación y se procede a elaborar el acto administrativo de la adición, reducción y traslado del presupuesto.</p>	Secretario de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
4	<p>Elaborar Presupuesto Ajustado y Acto Administrativo:</p> <p>Se proyecta presupuesto ajustado y se elabora el acto administrativo y se solicita revisión del asesor financiero y Secretario de Hacienda.</p>	Secretario de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	<p>Punto de control: VoBo del asesor financiero en el documento de presupuesto</p>
5	<p>Enviar Acto Administrativo a la Alcaldía:</p> <p>Una vez revisado el acto administrativo se envía al Despacho del alcalde para su aprobación.</p>	Secretario de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	
6	<p>Recibir Acto Administrativo de Modificación:</p> <p>recibe el acto administrativo lo revisa, si está de acuerdo lo pasa para aprobación del alcalde de lo contrario lo devuelve a la secretaria de Hacienda para ajustes.</p>	Despacho del Alcalde	Alcalde	
7	<p>Aprobar Acto Administrativo:</p> <p>Una vez revisado el acto administrativo de modificación el alcalde lo aprueba de acuerdo a la facultad que dio el Concejo Municipal al alcalde para modificar el presupuesto de la vigencia.</p>	Despacho del Alcalde	Alcalde	
8	<p>Entregar Acto Administrativo Aprobado:</p> <p>El despacho del alcalde devuelve a la secretaria de Hacienda el acto administrativo aprobado para incorporarlo al sistema.</p>	Despacho del Alcalde	Alcalde	
9	<p>Incorporar Acto Administrativo de Modificación Presupuestal:</p>	Secretario de Hacienda	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA		
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 1/09/2017	Página 3 de 3

	La secretaria de Hacienda recibe el acto administrativo de modificación y lo incorpora en el sistema Sysman y se informa al Tesorero General para reprogramar el PAC.	Dirección Financiera		
10	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretario de Hacienda Dirección Financiera	Profesional Universitario	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
01/09/2017	02	Actualización

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Luis Manuel Aldana Gutiérrez	Nombre: Dr. José Ignacio Gualteros	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Secretaria de Planeación