



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
GESTIÓN FINANCIERA**

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
FIN-PPTO-PROD-002	2	20/05/2024	1 DE 2

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y pasos a seguir para efectuar el trámite de las modificaciones al presupuesto inicial asignado al Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, 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, reducción y traslados; finaliza con el registro en el Software Presupuestal de las modificaciones del presupuesto.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario del Gestión Financiera

4. ACTOR PARTÍCIPE DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario de Gestión Financiera - funcionarios que ejecutan presupuesto

5. PROCESOS INVOLUCRADOS

Planeación Estratégica
Gestión Administrativa
Oficina Jurídica
Gestión Contractual

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

Artículo 352 y 353 de la Constitución Política de Colombia, 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"

Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal vigente - Acuerdo Municipal de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia - Acuerdo de la Junta Directiva de Aprobación del Presupuesto de cada vigencia, Acto Administrativo de liquidación del presupuesto.

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

FIN-PPTO-IND-001 INDICADOR RECAUDO RECURSOS PROPIOS

FIN-PPTO-GUI-001 GUÍAS SYSMAN PRESUPUESTO

Listado de documentos de software SYSMAN

* Comprobante de traslado presupuestal

* Comprobante de Adición presupuestal

* Comprobante de Reducción presupuestal

8. DEFINICIONES

Adición Presupuestal	Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes de Entidades del Gobierno General.
Reducción Presupuestal	Es el movimiento mediante el cual la Entidad reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando previo análisis se determina que el recaudo de los ingresos va a ser menor a los ingresos estimados y que puede generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos.
Traslado Presupuestal	Es un movimiento presupuestal motivado por una justificación técnica y económica en el que se contracreditan recursos libres de afectación de una partida presupuestal para acreditarlos a otra.

9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar la solicitud formal, dirigida a la Dirección Financiera	Ordenador (a) del Gasto, Dependencias Ejecutoras de Presupuesto	Proyectar oficio describiendo la solicitud de modificación presupuestal dirigido a la Dirección financiera.

2	Elaborar Certificaciones	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional Universitario (a) del área financiera verifica las ejecuciones presupuestales en el software y emite las respectivas certificaciones en donde conste que los recursos a adicionar ya se encuentran recaudados por la Entidad y /o disponibles para ser contracreditados. Cuando se trate de convenios interadministrativos, y /ó otras transferencias legales presentar actos administrativos debidamente perfeccionados.
3	Elaborar el acto administrativo correspondiente a la modificación presupuestal	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional Universitario (a) del área financiera proyecta el acto administrativo de la modificación presupuestal y se encarga de su debido perfeccionamiento.
4	Realizar el registro en el software presupuestal, de las modificaciones aprobadas en el acto administrativo del ítem anterior.	Profesional Universitario de Gestión financiera	El profesional Universitario (a) del área financiera realiza los registros ordenados en el respectivo acto administrativo en el software presupuestal
5	Archivar los documentos	Contratista apoyo área financiera	Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental, con sus respectivos soportes legales

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambio
06/26/2023	1	Cambio responsable procesos

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL

Responsable	Nombre(s) y Apellidos	Proceso
Proyectó	Edelmira Paez Ballarez	Gestión Financiera
Revisó	Julian David Espitia Ramirez	Gestión Financiera
Revisó	Nelly Andrea Gomez Reyes	Gestión de Calidad
Aprobó	Duvan Alejandro Lopez Calderon	Dirección

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
 Celular: (+57) 313337759
 www.insdeportes.gov.co
 E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

