 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO</b>	<b>GF-AF-P-001-007</b>
		<b>PAGINA: 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Viabilizar el funcionamiento financiero de la entidad mediante las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia con realizar proyectos de ordenanza o decretos y finaliza con archivar la información, este contiene Ingresar al módulo de presupuesto los códigos, Reducciones, Créditos y contra créditos.

## 3. RESPONSABLE


Profesional Universitario – contratista Presupuesto

## 4. DEFINICIONES

**Presupuesto:** Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines puede ser necesario incurrir en déficit (que los gastos superen a los ingresos) o, por el contrario, puede ser posible ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit (los ingresos superan a los gastos).

**Adiciones: Son** aquellas que modifican el monto total del presupuesto por la incorporación de un nuevo recurso no previsto en el presupuesto o por un recaudo superior al previsto inicialmente.

**Traslados:** Son modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado se realiza mediante la disminución de un rubro existente (Contracrédito) para incrementar (Acreditar) uno insuficiente o para crear uno que no había sido previsto inicialmente.


 <b>INDERHUILA</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO</b>	<b>GF-AF-P-001-007</b>
		<b>PAGINA: 2 de 3</b>

**Reducciones:** Son la decisión definitiva de no ejecutar un monto determinado de gastos por inexistencia del recurso para su financiación o por razones de política fiscal.

**CONDFIS** (Consejo Departamental de Política Fiscal): Es el máximo organismo de dirección política, económica y fiscal del departamento.

## 5. DETALLE DE ACTIVIDADES

No	QUE HACER	DONDE	QUIEN LO HACE	COMO LO HACE	CUANDO LO HACE	RECURSO
1	Realizar Proyectos de Ordenanza o Decretos	Oficina Financiera	Contratista Tesorería y Presupuesto	Teniendo como base convenios suscritos, certificaciones de excedentes financieros o superávit fiscal, se elabora un proyecto de Ordenanza de adición, para ser viabilizado por el CONDFIS y ser presentado a la Asamblea Departamental para su estudio y aprobación. En el caso de ser un Decreto, será firmado por el señor Gobernador y el Secretario de Hacienda del Departamento. (Si las adiciones afectan rubros de inversión, estas deben contar con el concepto técnico de Planeación Departamental)	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
2	Ingresar módulo al de presupuesto	Oficina Financiera	Contratista Tesorería y Presupuesto	Con la Ordenanza o Decreto de adición se crean los códigos presupuestales si es necesario, para realizar los registros presupuestales correspondientes.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
3	Reducciones	Oficina Financiera	Contratista Tesorería y Presupuesto	Cuando sea necesario de acuerdo al análisis de proyección de los ingresos, se realizará un Decreto de reducción al presupuesto, el cual deberá ser presentado al CONDFIS para su viabilidad y firmado por el Gobernador y Secretario de Hacienda Departamental.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería
4	Créditos y contra créditos	Oficina Financiera	Asesor Financiero y Contratista de Tesorería y Presupuesto	Si estas modificaciones no afectan en cada sección presupuestal el monto de sus apropiaciones de funcionamiento o los subprogramas de Inversión aprobados por la Asamblea Departamental, se harán mediante Acuerdo del Consejo Directivo, con el visto bueno del Secretario de Hacienda	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN JUNIO 2015</b>
		<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO</b>	<b>GF-AF-P-001-007</b>
		<b>PAGINA: 3 de 3</b>

				Departamental. Si se trata de gastos de inversión se requerirá concepto técnico favorable de Planeación Departamental. De lo contrario se requiere proyecto de ordenanza para ser aprobado por la Asamblea Departamental.		
5	Archivar la información	Oficina Financiera	Asesor Financiero y Contratista de Tesorería y Presupuesto	Se deberá archivar y controlar la documentación con los respectivos soportes de acuerdo a su consecutivo.	Cuando sea necesario	Humano, Tecnológico y Papelería

## 6. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Proyecto acuerdo	Asesor Financiero	En registro Físico	Archivo del Área	Dos (2) años	Va a Archivo Central
Ordenanza, decreto o Acuerdo	Asesor Financiero	En registro Físico	Archivo del Área	Dos (2) años	Va a Archivo Central

## 7. ELABORO, REVISO Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Fanny Penagos Guerra	<b>NOMBRE:</b> Julio Cesar Bermúdez Valderrama	<b>NOMBRE:</b> Julián Cesar Molina Mejía
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario - Contratista Presupuesto	<b>CARGO:</b> Contratista – Actualización Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I.	<b>CARGO:</b> Director del INDERHUILA.
<b>FECHA:</b> Junio 2015	<b>FECHA:</b> Julio 2015	<b>FECHA:</b> Agosto 2015