	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 9

1 OBJETIVO

Garantizar que las dependencias ejecutoras del presupuesto del Ideam tengan la disponibilidad de los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus metas anuales, a través de la optimización de los mismos.

2 ALCANCE


Este procedimiento inicia desde que se hace la solicitud de la modificación presupuestal, hasta la entrega del informe de apropiación presupuestal de conformidad con el documento que lo autoriza.

3 NORMATIVIDAD

Ver normograma: <https://bit.ly/2Kjwinn>

4 DEFINICIONES

- **Apropiación presupuestal:** es la autorización máxima de gastos para asumir compromisos con un objeto determinado durante una vigencia fiscal.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** es un instrumento financiero y presupuestal que permite garantizar la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.
- **Gastos de funcionamiento:** comprende el conjunto de erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la infraestructura requerida para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la entidad.
- **Gastos de inversión:** son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este, debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.
- **Imputación presupuestal:** es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 2 de 9

- **Rubro presupuestal:** código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda; Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- **Objeto de gasto:** es la identificación económico financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado.
- **Transferencias corrientes:** las transferencias corrientes son aportes o asignaciones de recursos sin contraprestación financiera que están condicionados a la aplicación de gastos o amortizaciones del crédito y se clasifican de acuerdo al sector receptor o beneficiario de la transferencia.
- **Modificación presupuestal:** son actos administrativos que permiten adecuar las apropiaciones a los requerimientos reales para atender las necesidades de la entidad. Pueden ser: Adiciones, traslados, reducción y aplazamiento, correcciones y aclaraciones de leyenda.
- **Adiciones:** son operaciones que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos.
- **Reducciones:** son operaciones que implican una disminución de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos.
- **Traslado presupuestal:** es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.
- **Ejecución presupuestal:** reporte que se genera a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuya fuente es el resumen de todos los documentos (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO y PAGOS) detallados por cada Sub unidad o Unidad Ejecutora.
- **Ejecución presupuestal agregada:** reporte que se genera a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuya fuente es una tabla que va acumulando cada operación de Creación, Adición, Reducción o Anulación que le realizan a los documentos (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO y PAGO), al final de cada mes se genera un proceso que guarda la gestión al cierre, para que cuando en meses posteriores se quiera generar la ejecución acumulada o específica de un mes cerrado el sistema consulte esa gestión guardada.

5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Autorización de los responsables para hacer las modificaciones al presupuesto.
- Las solicitudes se deben hacer a través de un memorando por medio del sistema de Gestión documental, indicando dependencias, rubros y recursos que se van a afectar.

	PROCEDIMIENTO		Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 3 de 9

- Los traslados presupuestales a nivel de desagregación inicial del presupuesto deben estar respaldados por un certificado de disponibilidad presupuestal que garantice previamente la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación del rubro del cual se quiere contracreditar.
- Los informes presupuestales se construirán con la información suministrada en tiempo real, por el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
- El informe presupuestal se consolidará de acuerdo a los parámetros solicitados por la dependencia o entidad solicitante.


6 DESARROLLO

6.1 TRASLADOS PRESUPUESTALES QUE AFECTAN LA DESAGREGACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDAD
1.	Identificar la necesidad de realizar un traslado presupuestal a nivel de cuentas y objeto del gasto, por recursos de funcionamiento o de inversión.	Todas las dependencias	N.A.		
2.	Elaborar la solicitud de traslado solicitando visto bueno a la Oficina Asesora de Planeación, en caso de recursos de inversión, o a la Secretaría General, cuando se trate de recursos de funcionamiento. Esta solicitud debe incluir créditos, Contracréditos, rubros a afectar, fuente de los recursos y la justificación que motiva el traslado.	Todas las dependencias.	Memorando de solicitud de traslado presupuestal		
3.	<p>Cuando la oficina de planeación da viabilidad al traslado presupuestal por recursos de inversión, se reasigna por Sistema de Gestión Documental la solicitud de traslado presupuestal al Grupo de Presupuesto.</p> <p>Cuando Secretaría General da viabilidad al traslado presupuestal por recursos de funcionamiento, se reasigna por Sistema de Gestión Documental la solicitud de traslado presupuestal al Grupo de Presupuesto.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretario(a) General o el profesional encargado</p>	Registro de reasignación en Sistema de Gestión Documental		
4.	Recibir la solicitud de traslado y asignarla al funcionario o contratista encargado, para que sea analizada las imputaciones presupuestales que van a ser contracreditadas, velando porque el requerimiento se ajuste a la normatividad que lo rige y exista apropiación disponible para efectuar el traslado.	Coordinador y funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	Registro en el Sistema de Gestión Documental	Se verifica que la solicitud sea pertinente y que cumpla con los requisitos legales.	


	PROCEDIMIENTO		Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 9

5.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es viable efectuar el traslado presupuestal, se proyecta acto administrativo mediante el cual se acuerda el traslado. ➤ Si no es viable de efectuar el traslado presupuestal, se Informa y devuelve mediante Sistema de Gestión Documental a las dependencias que intervinieron en el proceso 	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	-Traslado Presupuestal Acto Administrativo -Registro de devolución en Sistema de Gestión Documental.		
6.	<p>Solicitar el visto bueno del acto administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si se trata de Gastos de personal, a Secretaría General y/o Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano. ➤ Si se trata de Gastos Generales, a la Secretaría General. ➤ Si se trata de Transferencias corrientes, a la Secretaría General. ➤ Si se trata de gastos de Inversión, a la Oficina Asesora de Planeación. 	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto			
7.	Proyectar y enviar para Vo.Bo. al coordinador del Grupo de Presupuesto, el acto administrativo de modificación a la desagregación inicial, a fin de tener las apropiaciones a nivel de Decreto de liquidación.	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	N.A		
8.	Revisar la Resolución, colocar Vo.Bo. y enviar a los demás jefes de dependencias que indique la Resolución, para la toma de firmas.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Registro en el Sistema de Gestión Documental	Verificar que la Resolución esté acorde a lo solicitado.	
9.	Aprobar acto Administrativo de modificación a la desagregación inicial.	Director General. (a)	Resolución Firmada		
10.	Recibir la resolución firmada y enviar al funcionario o contratista encargado de efectuar la modificación a la desagregación inicial en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.	Coordinador del Grupo de Presupuesto y funcionario o contratista del Grupo.	Registro en el Sistema de Gestión Documental		
11.	Generar informe de apropiación presupuestal, como evidencia del traslado efectuado y enviarlo al coordinador del Grupo de presupuesto	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	SIIF		
12.	Informar a las dependencias involucradas sobre la realización del traslado.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		

	PROCEDIMIENTO		Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 5 de 9

6.2 TRASLADOS PRESUPUESTALES QUE AFECTAN EL ANEXO DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPO DE ACTIVIDAD
1.	Identificar la necesidad de realizar un traslado presupuestal por funcionamiento, a nivel de ordinal y subordinal.	Todas las dependencias	N.A.		
2.	Elaborar la solicitud de traslado solicitando visto bueno a la Secretaría General. Esta solicitud debe incluir créditos, Contracréditos, rubros a afectar, fuente de los recursos y la justificación que motiva el traslado.	Todas las dependencias	Memorando de solicitud de traslado presupuestal		
3.	<p>Cuando la oficina de planeación da viabilidad al traslado presupuestal por recursos de inversión, se reasigna por Sistema de Gestión Documental la solicitud de traslado presupuestal al Grupo de Presupuesto.</p> <p>Cuando Secretaría General da viabilidad al traslado presupuestal por recursos de funcionamiento, se reasigna por Sistema de Gestión Documental la solicitud de traslado presupuestal al Grupo de Presupuesto.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Secretario(a) General o el profesional encargado</p>	Registro de devolución en Sistema de Gestión Documental		
4.	Recibir la solicitud de traslado y asignarla al funcionario o contratista encargado, para sean analizadas las imputaciones presupuestales que van a ser contracreditadas, velando porque el requerimiento se ajuste a la normatividad que lo rige y exista apropiación disponible para efectuar el traslado.	Coordinador y funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	Registro en el Sistema de Gestión Documental	Se verifica que la solicitud sea pertinente y que cumpla con los requisitos legales.	
5.	Si es viable el traslado, expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de tipo modificación presupuestal que ampara el traslado presupuestal y elaborar la solicitud de traslado presupuestal en el aplicativo SIIF Nación. Si no es viable, se devuelve a la dependencia por el sistema de gestión documental, indicando su improcedencia.	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	CDP y solicitud de traslado de modificación presupuestal SIIF		
6.	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se acuerda el	Secretaría General	Acuerdo		

	PROCEDIMIENTO		Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 6 de 9


	traslado a nivel de Decreto de liquidación y enviarlo al coordinador del Grupo de Presupuesto para su aprobación y Vo.Bo.				
7.	Revisar el acto administrativo, colocar Vo.Bo. y enviar a las demás jefes de dependencias que indique la Resolución, para la toma de firmas.	Secretaría General	Registro en el Sistema de Gestión Documental	Verificar que el acto esté acorde a lo solicitado y a las normas	
8.	Solicitar al Consejo Directivo aprobación del Acuerdo, a través de la firma de su presidente.	Director General y Secretario(a) General	N.A		
9.	Cuando el Acuerdo esté aprobado, se solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la refrendación del Acuerdo para el traslado de recursos, sean de funcionamiento o de inversión, anotando que para este último caso se requiere previamente aprobación del Departamento Nacional de Planeación.	Secretario General (a)	N.A		
10.	Enviar por el sistema de gestión documental, el acto administrativo al Grupo de Presupuesto del Ideam, para registro en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. Se debe anexar un memorando con el nuevo detalle del desagregado de la Resolución.	Secretario(a) General o el profesional encargado	Acuerdo		
11.	Recibir el acto administrativo y asignar al funcionario o contratista que realiza la Resolución de desagregación de los recursos aprobados mediante Acuerdo y enviar al coordinador del Grupo de Presupuesto para su aprobación y Vo.Bo.	Coordinador y funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto.	Resolución	Verificar que el proyecto de Resolución esté acorde a lo solicitado.	
12.	Aprobar Resolución de desagregación de los recursos aprobados mediante Acuerdo.	Director (a) General Secretario (a) General y / o Jefe de Oficina Asesora de Planeación			
13.	Efectuar la desagregación presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF de los recursos trasladados.	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	SIIF		

	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 7 de 9

14.	Generar informe de apropiación presupuestal, como evidencia del traslado efectuado.	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	SIIF		
15.	Informar a las dependencias involucradas sobre la realización del traslado.	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		

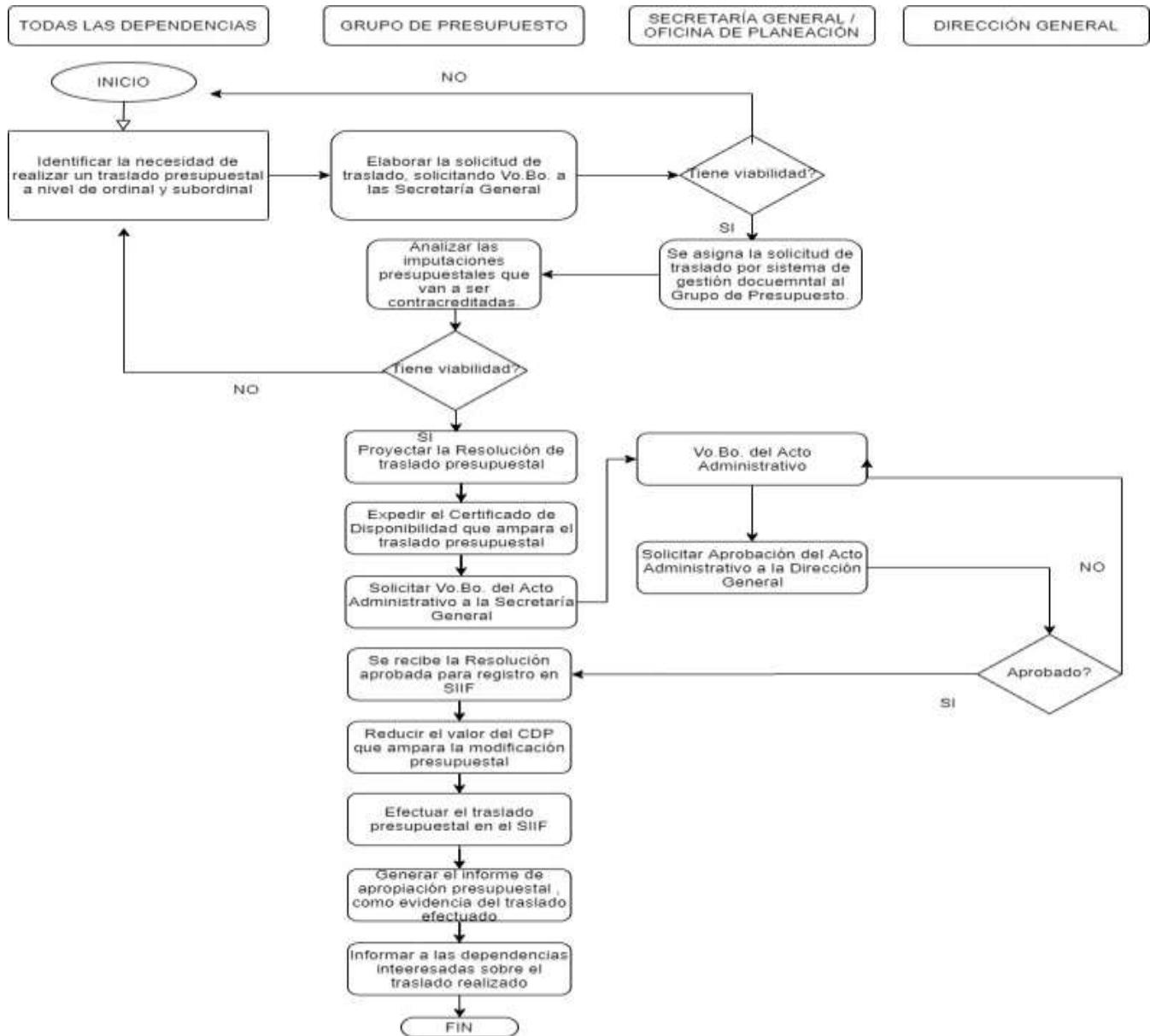
7 HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	03/12/2014	Emisión inicial del documento
02	11/11/2020	Actualización del documento

	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 8 de 9

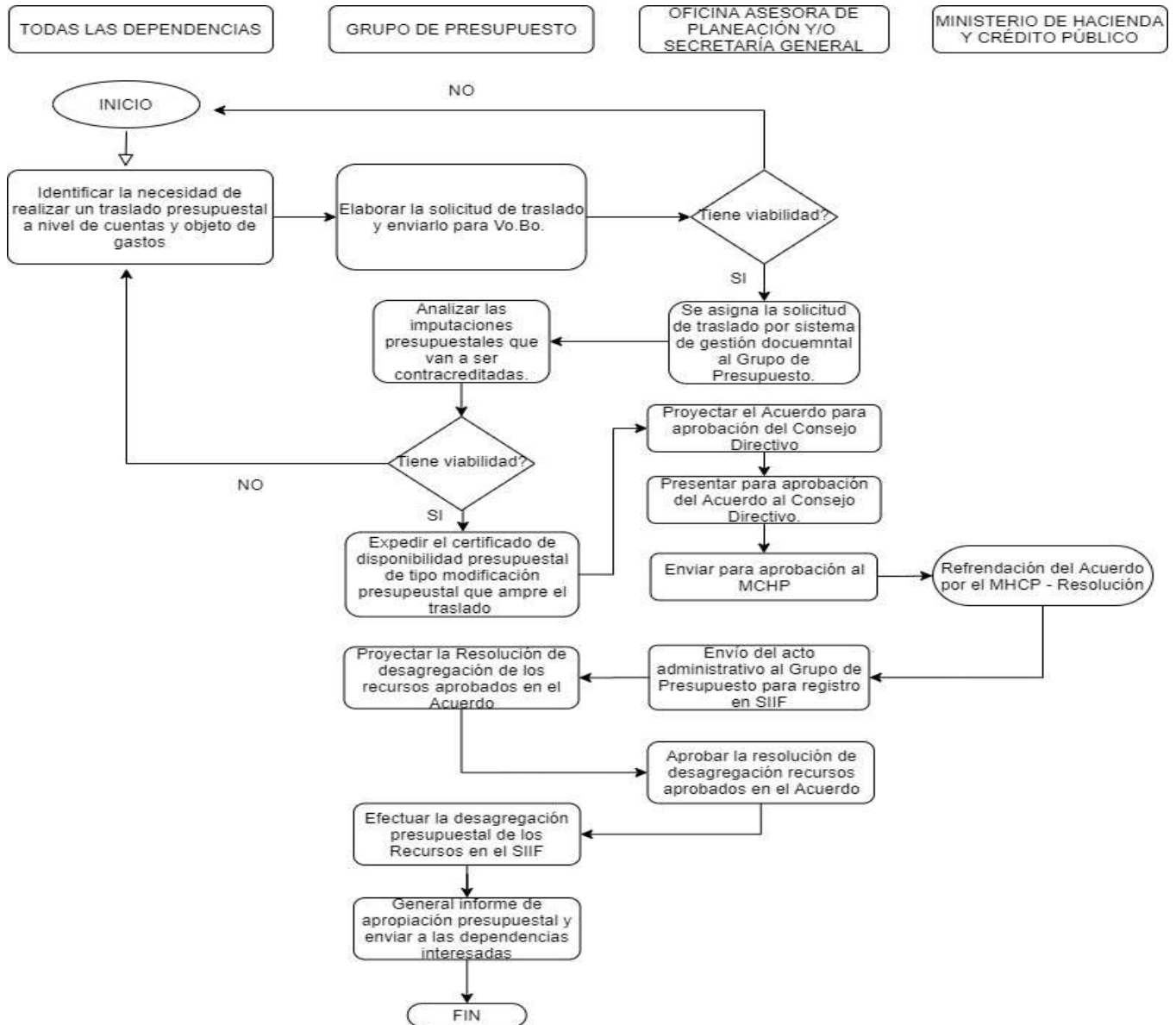
8 FLUJOGRAMA ANEXO

8.1 TRASLADOS PRESUPUESTALES QUE AFECTAN LA DESAGREGACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO



	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P007
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 11/11/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 9 de 9

8.2 TRASLADOS PRESUPUESTALES A NIVEL DE DECRETO DE LIQUIDACIÓN



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Jeisson Ricardo Quinche Bedoya Contratista Profesional Grupo de Presupuesto	Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador de Grupo de Presupuesto	Gilberto Galvis Bautista Secretario General.