

**Objetivo y alcance:**

Establecer las actividades a desarrollar para tramitar las modificaciones presupuestales, mediante el análisis y registro de los movimientos entre rubros para atender las necesidades de ejecución presupuestal de la entidad, garantizando el control, seguimiento financiero y presupuestal y el impacto en las metas de INDEPORTES ANTIOQUIA.

**Alcance:**

Inicia con la recepción de la solicitud por parte de cada ordenador del gasto y aplica para las modificaciones presupuestales relacionadas con traslados presupuestales, adiciones, reducciones y creaciones de rubros, finaliza con la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Proyecto o el rechazo del mismo.

#	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Solicitar modificación al presupuesto.	Se realiza a través de mercurio con el código 532. Se diligencia el formato F-GF-07 S o l i c i t u d de traslado y viabilidad presupuestal – Recursos de Inversión o el formato F-GF-45 S o l i c i t u d de traslado y viabilidad presupuestal – Funcionamiento, según el caso.  Deberán explicarse claramente las razones para hacer el contra crédito.  <b>SI</b> existe el rubro presupuestal siga al paso 3.  <b>NO</b> ir al paso 2.	Subgerente o jefe de Oficina solicitante.	Solicitud de traslado y viabilidad presupuestal en el formato F-GF-07 / F-GF-45
2	Crear rubro.	Crear el rubro presupuestal en el aplicativo ERP de la Entidad, definiendo sus alcances.	Profesional Universitario de Presupuesto.	Por Mercurio Formato F-GD-31 Comunicación Interna
3	Verificar proyectos de Inversión del Plan de Desarrollo.	Se verifica que el traslado corresponda con lo apropiado en los proyectos de Inversión del Plan de Desarrollo Departamental y que sea viable para hacerse de manera interna y no mediante Decreto, y la disponibilidad de recursos.	Profesional Universitario de Planeación.	Solicitud verificada Formato OF-GF-07/ OF-GF-45
4	Certificar viabilidad Planeación	Se certifica que el traslado es viable de acuerdo con el Plan de Desarrollo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	Solicitud viabilizada por Mercurio Formato OF-GF-07 / OF-GF-45

**COPIA CONTROLADA**

<b>5</b>	Certificar Viabilidad Presupuestal	Se certifica que el traslado es viable a nivel Presupuestal.	<b>Profesional Universitario Presupuesto.</b>	Solicitud viabilizada por Mercurio Formato OF-GF-07 / OF-GF-45
<b>6</b>	Certificar viabilidad Financiera.	Se certifica que el traslado es viable a nivel financiero.	Subgerente Administrativo y Financiero.	Solicitud viabilizada por Mercurio Formato OF-GF-07 / OF-GF-45
<b>7</b>	Proyectar Resolución de Traslado Presupuestal.	Se proyecta la Resolución de Modificación de Presupuesto de acuerdo a la S o l i c i t u d de traslado y viabilidad presupuestal	Técnico de presupuesto	Workflow.
<b>8</b>	Aprobar Resolución.	Se aprueba Resolución de modificación del Presupuesto con el visto bueno del Profesional Universitario de Presupuesto, Abogado Contratista, Jefe Jurídico y con la firma del Subgerente Administrativo y Financiero de la entidad.	Profesional Universitario Abogado Contratista  Jefe Jurídico.  Subgerente Administrativo y Financiero.	Resolución aprobada.
<b>9</b>	Registrar traslado en el software de Presupuesto SICOF.	Se modifican los códigos y distribuyen los recursos de acuerdo a la solicitud.	Técnico Equipo Financiero (Presupuesto)	Registro de traslado.
<b>10</b>	Aprobar Modificación SICOF.	Se verifica la información en el sistema y se procede con su aprobación.	Profesional Universitario Presupuesto.	Registro de traslado.
<b>11</b>	Adjuntar documentos.	Se adjuntan en Mercurio los documentos soportes de traslado interno.	Técnico Equipo Financiero (Presupuesto)	Formatos OF-GF-07/ OF-GF-45, Resolución, decretos y viabilidad, comprobante de traslado aplicativo SICOF.

**COPIA CONTROLADA**

<b>11</b>	Reportar modificación es del presupuesto.	Se envía reporte a la Contraloría General de Antioquia sobre las modificaciones al presupuesto en la plataforma Gestión Transparente.	Técnico Equipo Financiero (Presupuesto)	Reporte de modificaciones
<b>12</b>	Modificar Plan Anual de Adquisiciones.	Se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el traslado.  Información Formato PDF DEL SISTEMA), la Resolución y el formatos OF-GF-07/OFF-GF-45.	Profesional Universitario de Contratación	Plan de Adquisiciones modificado.
<b>13</b>	Modificar proyecto (cuando aplica).	Se modifica el proyecto de acuerdo con el traslado (cuando aplica).	Profesional Universitario de Planeación.	Proyecto modificado (cuando aplica).

**Control de cambios**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-GF-05	15/08/2007	1	No aplica para esta versión
P-GF-05	17/06/2008	2	Revisión del procedimiento
P-GF-05	16/07/2009	3	Se incluye objetivo y alcance del procedimiento y los requisitos de la NTC GP 1000 aplicables al procedimiento
P-GF-05	03/07/2013	4	Se realiza diagrama de flujo para realizarse a través de mercurio
P-GF-05	21/03/2014	5	Modificación del procedimiento como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013
P-GF-05	04/09/2015	6	Se actualiza el procedimiento para tener los últimos cambios realizados debido a la implementación del nuevo sistema SICOF.
P-GF-05	15/10/2015	7	Se crea la actividad 3 y se anexiona el texto “Se debe adjuntar el traslado en formato Word o Excel con el fin de ser tomado para los actos administrativos internos y ayudas necesarias para interactuar con el sistema SICOF” en la actividad 1
P-GF-05	17/05/2016	8	Se simplifican algunas actividades y se incluye la actividad 5 donde se incluye la realización de resolución para aprobar la modificación.
P-GF-05	01/06/2016	9	Se incluyen las disposiciones generales del Presupuesto del Departamento
P-GF-05	11/10/2018	10	Se escinde el procedimiento de modificación del presupuesto mediante decreto.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO – TRASLADO INTERNO</b>	<b>Código: P-GF-05</b>
		<b>Versión: 12</b>
		<b>Aprobación:</b>
		<b>31/05/2022</b>

**COPIA CONTROLADA**

P-GF-05	16/05/2022	11	Se realiza cambio en el objeto, alcance y actividades
P-GF-05	31/05/2024	12	Se actualiza procedimiento al adicionar formato F-GF-45 S o l i c i t u d de traslado y viabilidad presupuestal – Funcionamiento y se reestructura el orden en el que se desarrolla este procedimiento.

## Términos y Definiciones

- **Adiciones presupuestales:** corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo Directivo.
- **Cambio de montos entre conceptos de gasto:** son cambios entre conceptos de gasto al interior de un rubro presupuestal.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es el documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.
- **CRP:** certificado de registro presupuestal, Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y sea segura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin. Se entiende por compromiso el acto administrativo mediante el cual los funcionarios con capacidad legal de contratar, afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación.
- **Distribuciones:** asignar recursos al máximo nivel de desagregación del gasto.
- **Fuentes de financiación:** son las diferentes opciones de financiación disponibles en una entidad, para atender las necesidades de capital en las distintas etapas de la ejecución de los proyectos.
- **Gastos de funcionamiento:** son las apropiaciones necesarias para atender las necesidades de la entidad y para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas y con el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y operativas.
- **Gastos de inversión:** son los gastos en que incurre la Entidad para el desarrollo económico, social y cultural de su Misión, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.
- **Modificaciones presupuestales:** son aquellas operaciones mediante las cuales la entidad cambia los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos. En este sentido, se presentan modificaciones al presupuesto de inversión por traslados, reducciones o adiciones.
- **Modificación de fuentes de financiamiento en el presupuesto de inversión:** es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con las cuales se proyectó el pago de las

**COPIA CONTROLADA**

apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones sin modificar el valor aprobado por el Concejo Directivo. Para que la modificación de fuentes se lleve a cabo, la entidad debe contar con otras fuentes de financiación diferentes a los recursos destinados.

- **Justificación Técnico – Económica:** documento breve donde se describa la situación que justifique el traslado presupuestal, en la cual conste el faltante de apropiación en el rubro correspondiente y las razones por las cuales se puede realizar el contra crédito.
- **Listado de apropiación:** evidencia las partidas presupuestales asignadas a cada rubro.
- **Pasivos exigibles:** los Pasivos Exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles.
- **Presupuesto de la Entidad:** evidencia las partidas presupuestales asignadas a cada rubro de los proyectos.
- **Reducción presupuestal:** es la facultad que tiene la entidad para efectuar por Resolución una disminución de las partidas presupuestales aprobadas por el Concejo Directivo.
- **Suspensión de apropiaciones:** es la facultad que tiene la entidad para aplazar, por Resolución, en forma temporal y como medida preventiva, las apropiaciones presupuestales.
- **Traslado:** es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra crédito dentro de los diferentes rubros presupuestales.
- **Traslados presupuestales:** con esta modificación se disminuye el monto de una apropiación para aumentar el monto de otra partida, es decir, se varía la destinación del gasto entre diferentes agregados presupuestales, de la entidad, o entre rubros presupuestales de un mismo agregado
- **Vigencia Expirada:** Es un traslado presupuestal que se hace para responder por los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad, que no fueron pagados dentro de la vigencia. es importante tener en cuenta que es la entidad quien debe demostrar la exigibilidad de las acreencias, las razones de dicho incumplimiento y hacerse responsable por ello.

**Aprobado por**

<b>Elaboró Técnico Administrativo</b>	<b>Revisó Profesional Universitario</b>	<b>Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero</b>
<b>Claudia María Palacio</b>	<b>Mary luz Rodríguez Uribe</b>	<b>Ferney Cardona Echeverri</b>
		