

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  INDEPORTES ANTIOQUIA | PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO – INCORPORACIÓN O REDUCCIÓN | Código: P-GF-23 Versión: 2 Aprobación: 31-05-2024 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|

Objetivo:

Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, mediante incorporaciones o reducciones, cuando los recursos sean insuficientes para adquirir los compromisos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad o exceden los requeridos en la vigencia.

Alcance:

Inicia desde la identificación de los cambios requeridos en el presupuesto hasta su aprobación y registro.

Este procedimiento establece las actividades para realizar modificaciones presupuestales por incorporación o reducción de recursos, teniendo en cuenta que en la resolución 00002 del 11 de mayo de 2016, en su artículo tercero, la Junta Directiva de Indeportes Antioquia delegó en el Gerente de la Entidad la modificación e incorporación de recursos al Presupuesto de Indeportes Antioquia cuando así lo permite la Ordenanza Presupuestal, teniendo en cuenta que esta Ordenanza solo lo permite en los casos en que se trata de traslado de recursos de funcionamiento o de inversión cuando no modifican los Proyectos de Inversión establecidos en el Plan de Desarrollo de la Entidad. Esta Ordenanza prohíbe la Adición o Reducción de recursos que no estén aprobados por el Gobernador de Antioquia o la Asamblea Departamental.

| # | ACTIVIDAD (QUE) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO) | RESPONSABLE (QUIEN) | REGISTRO |
|---|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | Procedimiento incorporación de recursos. | El proceso corresponde a un trámite previo al Decreto Departamental: Si: Dirigirse al instructivo. No: continuar paso 2 | Subgerente Administrativa y Financiera. Tesorero General Profesional Universitario de Presupuesto Profesional Universitario de Planeación | Instructivos recursos del balance |
| 2 | Proyección de Solicitud (Adjuntar decreto) | Se proyecta la solicitud de incorporación o reducción de recursos, según lo establecido en el decreto de la gobernación. | Profesional Universitario Planeación | Proyección de Solicitud |
| 3 | Aprobación formato de modificación presupuesto decreto | Se verifica la información proyectada en la comunicación conforme al decreto departamental para proceder con su aprobación. | Jefe de Oficina Asesora de Planeación | Aprobación formato de modificación presupuesto |
| 4 | Aprobación formato de modificación presupuesto decreto SAF | Se verifica la información proyectada en la comunicación conforme al decreto departamental para proceder con su aprobación. | Subgerente Administrativo y Financiero | Aprobación formato de modificación presupuesto |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  INDEPORTES ANTIOQUIA | PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO – INCORPORACIÓN O REDUCCIÓN | | | Código: P-GF-23 Versión: 2 Aprobación: 31-05-2024 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 5 | Verificación/ Incorporación/ Traslado/ Reducción | Validación de la trazabilidad detoda la información. | Profesional Universitario Planeación. | Documentos validados |
| 6 | Creación rubros | Se verifica si el rubro se encuentra creado en el ERP financiero, si no existen se procede con la creación. | Técnico Equipo Financiero (Presupuesto) | Creaciónrubros |
| 7 | Aprobación de rubros | Se aprueban los rubros creados en el paso anterior. | Profesional Universitario Presupuesto | Aprobación de rubros |
| 8 | Proyectar Resolución de Modificación Presupuestal. | Se proyecta la Resolución de Modificación de Presupuesto de acuerdo a la Solicitud. | Técnico de presupuesto | Workflow. |
| 9 | Aprobar Resolución. | Se aprueba Resolución de modificación del Presupuesto con el visto bueno del Profesional Universitario, Abogado Contratista, Jefe Jurídico y con la firma del Subgerente Administrativo y Financiero y del Gerente de la entidad. | Profesional Universitario Abogado Contratista Jefe Jurídico. Subgerente Administrativo y Financiero. Gerente | Resolución aprobada. |
| 10 | Adjuntar resolución | Después de tramitar las firmas dela resolución se ingresa en aplicativo Mercurio. | Técnico Equipo Financiero (Presupuesto) | Adjuntar resolución |
| 11 | Diligenciar en el aplicativoSICOF | Con la resolución firmada y radicada, se procede a incorporar los recursos en los rubros del aplicativo SICOF | Técnico Equipo Financiero (Presupuesto) | Diligenciar en el aplicativoSICOF |
| 12 | Aprobar en el aplicativoSICOF | Se aprueba la incorporación de recursos en el aplicativoSICOF | Profesional Universitario Presupuesto | Aprobar en el aplicativoSICOF |
| 13 | Adjuntar documentos | Se adjunta en el aplicativo Mercurio en PDF la incorporación que se descargan del aplicativo SICOF | Técnico Equipo Financiero (Presupuesto) | Adjuntar documentos |
| 14 | Reportar modificaciones al presupuesto a la Contraloría General deAntioquia | 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 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  INDEPORTES ANTIOQUIA | PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO – INCORPORACIÓN O REDUCCIÓN | Código: P-GF-23 |
| | | Versión: 2 |
| | | Aprobación: |
| | | 31-05-2024 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 15 | Actualizar Plan Anual de Adquisiciones | Se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el traslado | Profesional universitario Contratación | Plan de Adquisiciones modificado |
| 16 | Comenzar gestión de cobro (CUANDOAPLIQUE) | Cuando aplique se procede con la gestión del cobro de los recursos incorporados. | Tesorerogeneral | Comprobantede Ingreso |

Control de cambios

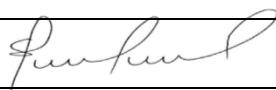
| Código | Fecha | Versión | Descripción del cambio |
|---------|------------|---------|--------------------------------------------------------------|
| P-GF-23 | 16/05/2022 | 1 | No aplica para esta versión |
| P-GF-23 | 31/05/2024 | 2 | Se adicionan paso 8 y 9 y se corrige responsable en paso 15. |

Términos y definiciones

- Adición presupuestal:** es la incorporación al presupuesto de recursos con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para el funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la propia vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.
- Apropiación presupuestal:** es la autorización máxima de gastos asignada a una entidad en la ley. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
- Apropiación sin situación de fondos:** una apropiación sin situación de fondos, implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto ocurre porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos.
- Ejecución presupuestal:** es la información relacionada con el avance logrado en el desarrollo de actividades, programas u obras, contempladas en el presupuesto aprobado para la vigencia, tal y como se había planeado, en procura de lograr el cumplimiento de la misión y el alcance de la visión institucional de la entidad.
- Convenio interadministrativo:** el convenio interadministrativo es el acuerdo de cooperación y de coordinación entre dos o más entidades estatales, con un fin común, destinado al cumplimiento de funciones administrativas o la prestación de servicios.
- Cuenta contracredito:** es la cuenta y rubro de destino de los recursos que requieren apropiación para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Gastos:** recursos empleados para cubrir las necesidades generadas con las operaciones propias de la entidad, en cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo de sus objetivos estratégicos.

- Gastos funcionamiento:** incluyen los sueldos y salarios, los gastos generales, las transferencias corrientes y en general aquellas compras de bienes y servicios que debe realizar la entidad para el desarrollo de sus actividades.
- Gastos de inversión:** los gastos de inversión, corresponde a aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento. Así mismo son gastos destinados a crear infraestructura social (adquisición y adecuación de sedes, equipos y programas especiales).
- Modificaciones:** corresponden a cambios en el componente del detalle de los gastos incluidos en la resolución de liquidación del presupuesto general de la entidad para cada vigencia, que pueden o no afectar a nivel de sección, programa y subprograma los montos aprobados por la Junta Directiva. Dicha afectación pueda darse en circunstancias especiales y por expresa autorización legal.
- Recursos de capital:** son ingresos extraordinarios que percibe la Nación provenientes de distintas fuentes y que tienen una relación directa con los activos y el patrimonio.
- Recursos propios:** son los generados y administrados por los establecimientos públicos y destinados al cumplimiento de la función encomendada de acuerdo a la ley.
- Reducción presupuestal:** disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.
- Traslado presupuestal:** modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad, aumentando la cuantía de algunas apropiaciones inicialmente autorizadas y que requieren mayores recursos y disminuyendo el valor de otras cuentas y rubros del presupuesto que tienen saldo de apropiación disponible, sin que dichos movimientos alteren la apropiación global inicial; dicha modificación afecta la apropiación por rubros.

Aprobado por

| Elaboró Técnico Administrativo | Revisó Profesional Universitario | Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Claudia María Palacio | Maryluz Rodríguez Uribe | Ferney Cardona Echeverri |
|  |  |  |