

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y TRASLADO PRESUPUESTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-47	01	15-08-2017	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar adiciones, reducciones, traslados y aplazamientos de un rubro, a partir del presupuesto inicialmente aprobado y controlar los cambios efectuados.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de realizar adiciones, traslados, reducciones o aplazamientos del presupuesto afectando los diferentes rubros y apropiaciones y finaliza con el procesamiento de cargue de la información al Sistema de Gestión Financiera.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ADICION PRESUPUESTAL: Movimiento mediante el cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto que permitan financiar nuevos proyectos de Inversión o incrementar la apropiación de los rubros existentes.

ACTUALIZAR: Poner al día, adaptar al momento presente aquello que se ha quedado atrasado o anticuado.

ANALIZAR: Estudiar algo en sus partes para conocerlo y explicarlo, aplicando conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar.

APROBAR: Considerar que algo está bueno, darlo por bueno o suficiente. Considerar que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.

APLAZAMIENTO PRESUPUESTAL: Es la facultad que tiene el Ordenador del gasto de suspender temporalmente las partidas presupuestales, mediante Decreto, bajo las siguientes condiciones:

- Que la secretaria de hacienda estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.
- Que no fueran aprobados los recursos adicionales por la asamblea departamental, o que lo aprobados fueran insuficientes para atender los gastos a que se requiere el artículo 347 de la constitución política

Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.

APROPIACIÓN: Nombre con el cual se identifica a los grupos de conceptos de gastos en el Presupuesto.

COMPLETAR: Acción de incluir información clasificada para lograr el todo de un componente, nivel, organismo, entidad, dependencia o grupo de datos.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y TRASLADO PRESUPUESTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-47	01	15-08-2017	2 de 6

CONSOLIDAR: Acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes en una misma herramienta.

CONTRACRÉDITO PRESUPUESTAL: Es el proceso mediante el cual se disminuye la apropiación de un rubro presupuestal para incrementar la apropiación de otro rubro.

CODFIS: Consejo Departamental de Política Fiscal

C.D.P: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CGR: Contraloría General de la Republica

CREDITO PRESUPUESTAL: Son modificaciones al presupuesto que presentan los directamente responsables, cuando sea necesario aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente, o no comprometidas en el presupuesto aprobado.

DISTRIBUIR: Disponer en forma adecuada.

ELABORAR: Preparar o transformar un producto mediante el tratamiento adecuado.

FUT: Formulario Único Territorial

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.

PARAMETRIZAR: Fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.

RADICAR: Acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.

REDUCCION PRESUPUESTAL: Consiste en la disminución de las partidas presupuestales bajo las siguientes condiciones:

-Cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las obligaciones.

-Cuando la entidad encargada de efectuar el giro de los recursos informe sobre la disminución de los recursos autorizados.

REFRENDAR: Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tienen capacidad legal para ello.

REGISTRAR: Acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.

REVISAR: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores.

RUBRO: Nombre con el cual se identifica a los grupos de conceptos de Ingresos en el Presupuesto.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y TRASLADO PRESUPUESTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-47	01	15-08-2017	3 de 6

SGF: Sistema de Gestión Financiera

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental.

TRASLADOS INTERNOS: Son modificaciones al presupuesto, tanto de funcionamiento y servicio de la deuda e inversión, solicitadas por los responsables sin que afecte la apropiación inicial y los compromisos que se tienen previstos, se efectuará mediante Resolución para Gastos de Funcionamiento y por Decreto para el SGR.

TRAMITAR: Hacer pasar un asunto por los pasos oportunos o necesarios para solucionarlo.

VERIFICAR: Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa.

VISAR: Dar validez una autoridad a un documento, poniéndole la certificación correspondiente después de haberlo examinado, para que pueda ser empleado.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Artículo 345 y 352.
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Capítulo VI de la Ordenanza 014 de 2015 Estatuto de Presupuesto Departamental
- Ley 617 de 2000
- Ley 819 de 2002
- Ley 1530 de 2012, Sistema General de Regalías-SGR
- Decreto 1949/2012

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 TRASLADOS PRESUPUESTALES			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Las unidades ejecutoras solicitan saldo a la dirección de presupuesto correspondiente a la apropiación que se proyecta trasladar.	Unidad ejecutora	Nota Interna
2	Emitir certificación de saldo de la apropiación solicitada. Mediante consulta al SGF.	Dirección de presupuesto(profesional especializado de presupuesto)	Certificación de saldo
3	Con la anterior certificación la unidad ejecutora solicita a la secretaría de Planeación Concepto técnico sobre la viabilidad de traslado.	Unidad Ejecutora	Nota interna
4	Secretaría de Planeación emite concepto sobre la viabilidad o no viabilidad del traslado presupuestal. Remitiendo a la unidad de Presupuesto.	Secretario de Planeación.	Concepto de Viabilidad
5	Elaborar proyecto de ordenanza con las modificaciones presentadas para tal fin (créditos contracréditos) y lo pasa a revisión del Profesional Especializado de Presupuesto.	Profesional Universitario de Presupuesto	Proyecto de Ordenanza
6	Se elabora la exposición de motivos y se envía al gobernador para firma.	Profesional	

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y TRASLADO PRESUPUESTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-47	01	15-08-2017	4 de 6

		Especializado de Presupuesto	
7	Elaborar oficio remitatorio para envío del proyecto a la asamblea departamental por parte del secretario de hacienda.	Secretaria de Hacienda	Oficio
8	La asamblea departamental realiza estudio y aprobación del proyecto de Ordenanza en los tres debates reglamentarios	Asamblea Departamental	Proyecto de Ordenanza
9	Una vez aprobada la ordenanza por asamblea departamental, es enviado al gobernador para que lo someta a control de legalidad, mediante concepto de la oficina de Jurídica	Coordinador de la oficina de jurídica Gobernador	Proyecto de Ordenanza
10	Si el concepto de la oficina de jurídica es favorable, el gobernador sanciona la ordenanza.	Gobernador	Concepto técnico. Ordenanza
11	Una vez sancionada, la ordenanza debe publicarse en la gaceta departamental y en el portal web de la Gobernación	Oficina de prensa	Portal Web de la Administración
12	Luego es remitida a la Dirección de presupuesto para el Cargue en el SGF.	Profesional Universitario de Presupuesto.	

5.2 ADICIONES PRESUPUESTALES			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El secretario de Hacienda solicita Certificación de saldo disponible de recursos adicionales al contador de la entidad.	Profesional especializado de contabilidad	Nota Interna
2	El contador del departamento en conjunto con el profesional especializado de presupuesto revisan los saldos disponibles susceptibles de adición y se elabora la certificación	Profesional especializado de Contabilidad -- Contador.	Certificación de existencia de saldos disponibles de recursos adicionales
3	Con la anterior certificación la unidad ejecutora solicita a la secretaria de Planeación Concepto técnico sobre la viabilidad de adición Presupuestal.	Unidad Ejecutora	Nota interna
4	Secretaría de Planeación emite concepto sobre la viabilidad o no viabilidad de la adición presupuestal. Remitiendo a la unidad de Presupuesto.	Secretario de Planeación.	Concepto de Viabilidad
5	La secretaria de Planeación MODIFICA el POAI, con los proyectos a adicionar y es enviado al a dirección de presupuesto para la elaboración del proyecto de ordenanza	Secretario de Planeación.	Nota interna POAI
6	La dirección de presupuesto procede a elaborar el proyecto de Ordenanza, para ser enviado al CODFIS, para estudio y aprobación o desaprobación.	Profesional Universitario de Presupuesto	Proyecto de Ordenanza Acta CODFIS Plan Anual de Inversiones- POAI

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y TRASLADO PRESUPUESTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-47	01	15-08-2017	5 de 6

7	El CODFIS estudia el proyecto de ordenanza elaborando acta con su aprobación o rechazo.	CODFIS	Proyecto de Ordenanza
8	Se elabora la exposición de motivos y se envía al gobernador para firma.		
9	Elaborar oficio remisorio para envío del proyecto a la asamblea departamental por parte del Secretario de Hacienda.	Secretaria de Hacienda	Oficio
10	La asamblea departamental realiza estudio y aprobación del proyecto de Ordenanza en los tres debates reglamentarios.	Asamblea Departamental	Proyecto de Ordenanza
11	Una vez aprobado el proyecto de ordenanza por la asamblea departamental, es enviado al gobernador para que lo someta a control de legalidad, mediante concepto de la oficina de Jurídica.	Coordinador de la oficina de jurídica Gobernador	Proyecto de Ordenanza Concepto técnico
12	Si el concepto de la oficina de jurídica es favorable, el gobernador sanciona la ordenanza. De lo contrario es enviado a la Asamblea para su respectiva corrección.	Gobernador	Proyecto de Ordenanza
13	Una vez sancionada, la ordenanza debe publicarse en la gaceta departamental y en el portal web de la Gobernación.	Dirección Jefe de prensa de la Gobernación	Portal web de la Gobernación
14	Luego es remitida a la Dirección de presupuesto para el Cargue en el SGF.	Profesional Universitario de Presupuesto.	SGF

5.3 REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO PRESUPUESTAL			
NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El Profesional Especializado de Presupuesto de acuerdo al seguimiento de la ejecución de ingresos, informa sobre el aplazamiento de partidas presupuestales al secretario de hacienda sobre la causa de una posible reducción o aplazamiento.	Profesional Especializado de Presupuesto.	Nota Interna
2	El secretario de hacienda lo lleva al concejo de gobierno, para aprobación de la reducción o aplazamiento una vez aprobado mediante acta por el consejo de gobierno.	Secretario de Hacienda. Consejo de Gobierno.	Nota interna Acta
3	Elaborar decreto de reducción o aplazamiento, el cual debe ir firmado por: Elabora: Profesional universitario de presupuesto. Revisa: Secretario de hacienda Visto bueno: Profesional Especializado de Presupuesto Coordinador de jurídica. Aprueba: Gobernador	Profesional Universitario de Presupuesto. Profesional universitario especializado de presupuesto. Coordinador de jurídica.	Decreto de reducción o aplazamiento

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION Y TRASLADO PRESUPUESTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-47	01	15-08-2017	6 de 6

4	Una vez producido el acto administrativo la dirección de presupuesto procede Actualizar en el SGF.	Gobernador Profesional Universitario de Presupuesto	Proyecto de Ordenanza
5	Informar a la Secretaria de Planeación para que esta a su vez realice la respectiva actualización en el POAI.	Profesional Universitario de Presupuesto	Nota Interna

6. FLUJOGRAMA

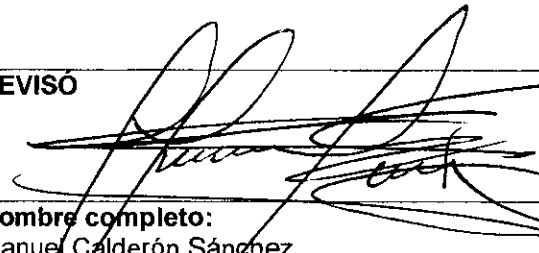
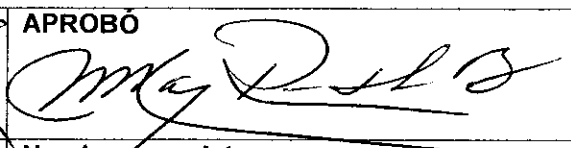
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	FLUJOGRAMA	

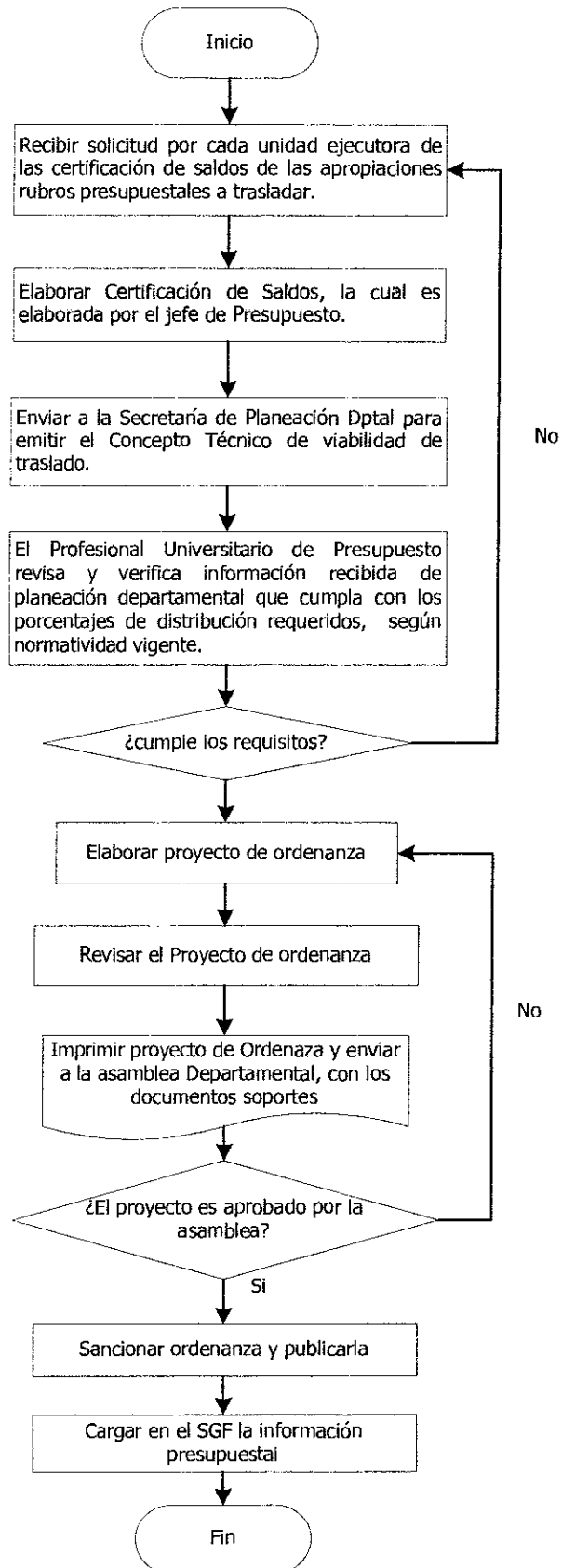
8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 15-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC

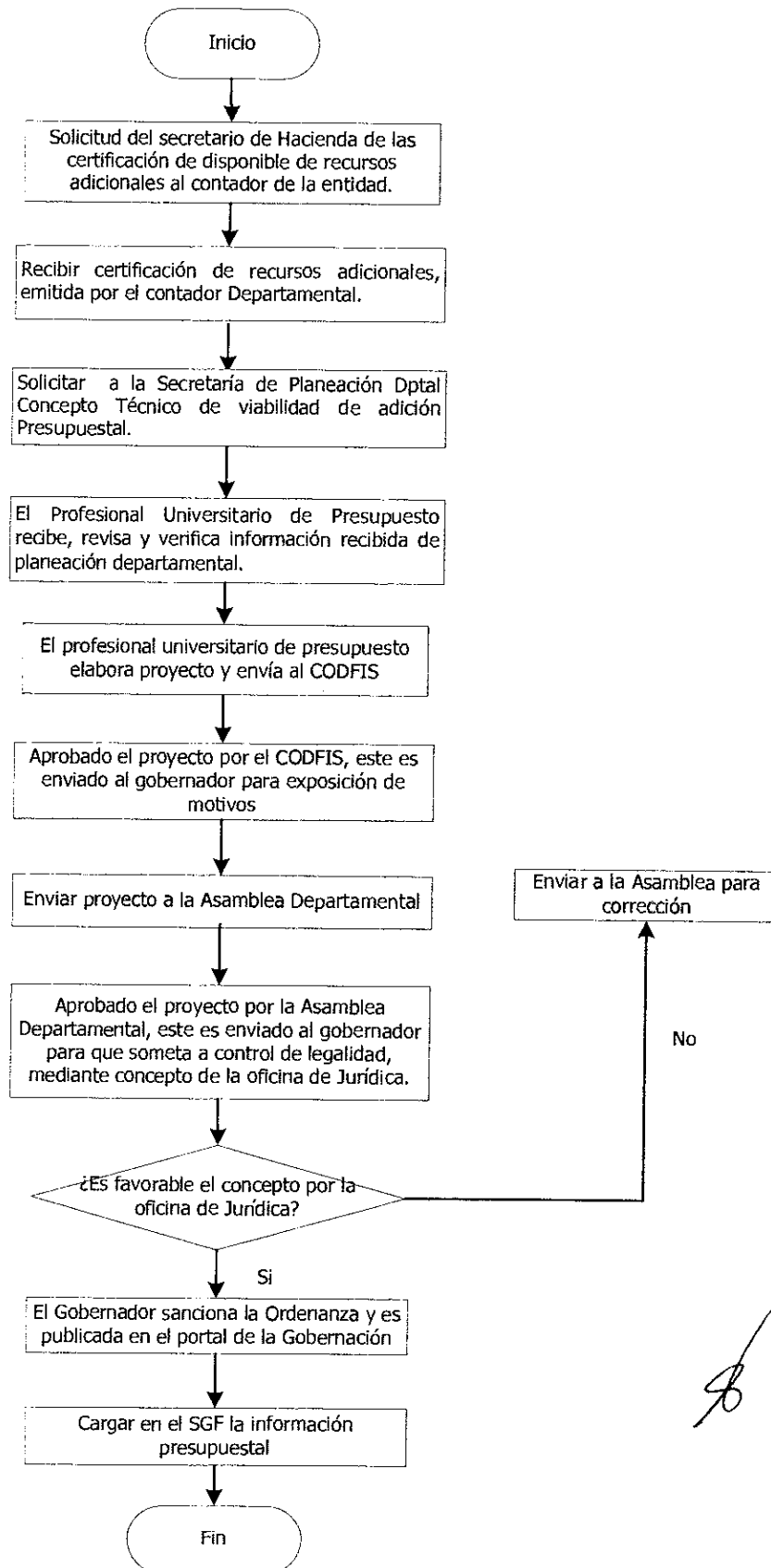
REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: Agosto 15 de 2017	Fecha: Agosto 15 de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Modificaciones y traslado presupuestal**• Traslados presupuestales**

- Adiciones presupuestales



- **Reducción o aplazamiento presupuestal**

