 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
09 -Sep - 2013	01	GF-P-021	1 de 5	

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto realizar traslados, créditos y contra créditos y/o adicionar o reducir en el presupuesto general Municipal.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Presupuesto la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las modificaciones al presupuesto de la Alcaldía de Pasto, incluye la participación directa de la Secretaria de Hacienda y Oficina de Presupuesto y de las oficinas o instancias que intervienen en el trámite de las mismas.

4. DEFINICIONES

Adición: Se presenta cuando se incrementan los ingresos o egresos reales modificando el Presupuesto proyectado.


Reducción: Se presenta cuando se disminuyen los ingresos o egresos reales modificando el presupuesto proyectado.

Traslado: Se presentan para colaborar en forma técnica, para racionalizar los gastos en razón a la insuficiencia de recursos de unos y a los sobrantes de otros.

Los traslados únicamente se dan en la parte de los egresos y por lo tanto no varían el conjunto del presupuesto global, se trata simplemente de operaciones de crédito y contra crédito que se dan en los gastos, con el propósito de utilizar en forma adecuada los recursos.

Rubro Presupuestal: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Crédito Presupuestal: Dotación de recursos consignada en los presupuestos del sector público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	VIGENCIA 09 -Sep - 2013	VERSIÓN 01	CODIGO GF-P-021	PAGINA 2 de 5

Contracrédito: Es la operación simultanea de reducir un rubro presupuestal (contracredito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

PAC - Programa Anual Mensualizado de Caja

El Programa Anual Mensualizada de Caja - PAC, se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Municipio.

Este busca armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

Los responsables son todas las entidades Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Empresas Sociales del Estado, el Ente Universitario Autónomo y el Ente de Control. El PAC debe ser programado por las anteriores entidades, por cuanto ningún paga se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.

Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) : Organismo técnico adscrito a la secretaria de hacienda rector de la política fiscal a nivel Municipal que se encargan de coordinar el sistema Presupuestal

5. CONTENIDO

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Analizar la Necesidad de Modificaciones Presupuestales: Detectar la posibilidad de recaudo efectivo de recursos no presupuestados o reducción de ingresos o gastos de recursos que no han de alcanzar el comportamiento esperado, así: <ul style="list-style-type: none"> - Por ser recurso totalmente nuevo y no estar presupuestado. - Por mayor valor recaudado en uno o varios rubros ya establecidos en el presupuesto de ingresos. - Por reducción y comportamiento de ingresos no esperado. - Por solicitudes de traslados presentados por las diferentes secretarías. De 	Jefe de Presupuesto y Profesional Universitario	No Aplica



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

VIGENCIA

09 -Sep - 2013

VERSIÓN

01

CODIGO

GF-P-021

PAGINA

3 de 5

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
acuerdo a las operaciones anteriores se determina la instancia de competencia tales como: COMFIS, Concejo Municipal o Consejo de Gobierno.		
2. Soportar y Estudiar Modificaciones Presupuestales: Al recepcionar los documentos que respalden y soporten la reducción, adición y aplazamiento y los documentos de las solicitudes de los traslados presupuestales se estudian y viabilizan las modificaciones presupuestales. Determinando los rubros afectados.	Jefe de Presupuesto Y Profesional Universitario	Documentos Y Solicitudes
3. Presentar Modificaciones presupuestales: Elaborar el proyecto de acuerdo de modificación respectivo si es competencia del Concejo Municipal, con la justificación de motivos, en este caso va al numeral 4. Si se trata de un traslado que es función del Comfis se cita a los integrantes de este para la aprobación de estas modificaciones en este caso va al numeral 5. Si es reducción o aplazamiento el Alcalde cita al consejo de gobierno. Va al numeral 6	Jefe de Presupuesto Y Secretario de Hacienda	Proyecto de Acuerdo y/o cuadro de modificaciones.
4. Revisar proyecto: Se procede a revisar proyecto de acuerdo de modificación presupuestal, dar visto bueno y pasar a la Oficina Jurídica del Despacho del Alcalde para continuar con trámite de aprobación y pasa a la actividad 7 para la radicación del proyecto	Jefe de Presupuesto, Secretario de Hacienda y Jefe de Oficina Jurídica	Proyecto de Acuerdo y/o cuadro de modificaciones
5. Presentación y posterior aprobación de las solicitudes ante el Comfis: El Consejo de Política Fiscal analiza cada una de las solicitudes y determina la viabilidad. Cuando se da viabilidad para el traslado se aplica estos en el sistema y proyecta la resolución correspondiente en la que se	Profesional Universitario, Jefe de Presupuesto y Secretario de Hacienda	Resolución



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

VIGENCIA

09 -Sep - 2013

VERSIÓN

01


CODIGO

GF-P-021

PAGINA

4 de 5

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
ordena a la Tesorería realizar las modificaciones al PAC. Cuando no es viable se informa la decisión del Comfis al solicitante.		
6. Presentación y posterior aprobación de las solicitudes de reducción , adición o aplazamiento: El Secretario de Hacienda informa Al Señor Alcalde de las novedades de recursos presupuestales, por lo tanto el Alcalde cita a consejo de gobierno, para que le autorice la reducción o adición o aplazamiento del presupuesto y pasa a la actividad 9 para elaboración del Decreto según sea el caso	Secretario De Hacienda Alcalde Municipal	N/A
7. Radicación del proyecto de acuerdo: se presenta ante el Concejo Municipal para su estudio y posterior aprobación.	Secretario de Hacienda	Acuerda
B. Sanción y Publicación del acuerdo El Alcalde sanciona y ordena la publicación del acuerdo	Alcalde y el Jefe de Oficina de Comunicación Social	Acuerdo sancionado Y publicado
9. Elaborar decreto: Para elaborar el decreto se debe tener en cuenta 3 eventos: Una vez sancionado y publicado el acuerdo del Concejo Municipal Una vez aprobado el aplazamiento o reducción por el consejo de gobierno. Adiciones presentadas por recursos de cofinanciación. En estos 3 eventos la oficina de presupuesto proyecta el decreto de desagregación tanto de ingresos como de gastos y se envía para su revisión (Oficina	Alcalde Municipal Profesional Universitario, Jefe de Presupuesto Y Secretario de Hacienda	Decreto Municipal

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
	VIGENCIA 09-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GF-P-021

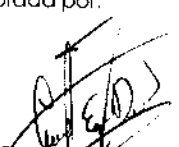
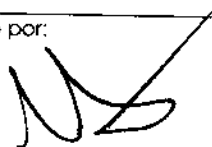

TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
de Asesoría Jurídica) y posterior firma y radicación en el despacho del Alcalde.		
10. Actualizar presupuesto: se Actualiza el sistema de presupuesto de ingresos y gastos alimentando los módulos de Presupuesto y Tesorería del sistema SYSMAN y del PAC, una vez se firme el decreto.	Profesional Universitario Oficina de Presupuesto Y Tesorería	Comprobante presupuestal

6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 111 de 1996.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborada por:  CARMEN ELISA DIAZ HIDALGO Jefe Oficina de Presupuesto	Revisado por:  NELSON HERNAN ROSERO Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  RODRIGO YEPES SEVILLA Líder Proceso Gestión Financiera
--	--	--