

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar traslados, créditos y contra créditos, adicionar y/o reducir el presupuesto general del Municipio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de Presupuesto; inicia con analizar la necesidad de modificaciones presupuestales y termina con actualizar el presupuesto.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de Colombia	Artículo 353 y 354
Decreto 111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto
Acuerdo 044 del 2023 – Concejo Municipal de Pasto	Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Pasto

5. DEFINICIONES

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

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

Traslado: se presentan para colaborar en forma técnica, para racionalizar los gastos en razón a la insuficiencia de recursos en unos y a los sobrantes de otros. Los traslados únicamente se dan en la parte de los gastos 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 de forma adecuada los recursos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 2 de 10

Rubro Presupuestal: representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingreso o gasto.

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.

Contra crédito: es la operación simultánea de reducir un rubro presupuestal (contra crédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto.

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja, 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.

COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal, es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel Municipal que se encargan de coordinar el sistema presupuestal.

6. GENERALIDADES

El procedimiento se fundamenta en las normativas nacionales y locales vigentes, las cuales establecen la obligación de presentar solicitudes debidamente justificadas y respaldadas con la documentación correspondiente para la realización de adiciones, reducciones, aplazamientos o traslados de partidas presupuestales.

La Oficina de Presupuesto es responsable de analizar y evaluar detalladamente estas solicitudes, garantizando su coherencia técnica y financiera. En la mayoría de los casos, dichas modificaciones requieren la aprobación previa del Concejo Municipal o de las instancias competentes, según la naturaleza del ajuste. La transparencia y el control interno son pilares fundamentales del proceso, siendo supervisados por los órganos de control fiscal para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, prevenir irregularidades y garantizar una gestión eficiente y responsable de los recursos públicos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 3 de 10

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Analizar la Necesidad de Modificaciones Presupuestales: se debe realizar un análisis detallado para identificar la necesidad de efectuar modificaciones presupuestales, evaluando la posibilidad de: • Recaudo efectivo de recursos no contemplados inicialmente en el presupuesto (recursos nuevos). • Mayores ingresos obtenidos en uno o varios rubros ya presupuestados. • Disminución de ingresos o comportamientos atípicos que afecten las proyecciones presupuestales. • Solicitudes de traslados presupuestales presentadas por las diferentes Secretarías. Con base en estos análisis, se establecerá la instancia competente para autorizar las modificaciones, ya sea el Comité de Finanzas (COMFIS), el Concejo Municipal o el Consejo de Gobierno, según corresponda.	Verificar la disponibilidad real y legal de los recursos identificados para modificación	Jefe Oficina de Presupuesto	Oficio de solicitud
2. Soportar y Estudiar Modificaciones Presupuestales: al recibir los documentos que justifican y respaldan las	Verificar la documentación soporte y consistencia	Jefe Oficina de Presupuesto	Oficio de solicitud



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

FECHA

25-Sep-25

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-021

PAGINA

4 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
reducciones, adiciones, aplazamientos o solicitudes de traslados presupuestales, se procede a su análisis técnico y financiero con el fin de determinar la viabilidad de las modificaciones propuestas. Este proceso incluye: • La revisión de la legalidad y pertinencia de la solicitud. • La verificación de la disponibilidad de recursos. • La evaluación del impacto en los rubros presupuestales afectados. • La identificación de las implicaciones en el cumplimiento de los planes, programas y metas institucionales. Solo tras este análisis integral se emite concepto sobre la procedencia de la modificación, la cual será presentada ante la instancia competente para su aprobación.	técnica de la solicitud		
3. Presentar Modificaciones Presupuestales: una vez evaluada la viabilidad de la modificación presupuestal, se procede a la elaboración del respectivo proyecto de modificación, conforme a la	Identificación correcta de la instancia competente y elaboración adecuada del acto administrativo	Jefe Oficina de Presupuesto	Proyecto de Acuerdo Solicitud a COMFIS

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 5 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
instancia competente según la naturaleza de la solicitud: • Cuando la competencia corresponde al Concejo Municipal: se elabora el proyecto de acuerdo acompañado de la justificación técnica y legal, para su posterior radicación y trámite ante dicha corporación. (Continúa en el paso 4). • Cuando se trata de traslados presupuestales competencia del COMFIS: se elabora el documento técnico correspondiente y se convoca a los integrantes del Comité de Finanzas (COMFIS) para su análisis y aprobación. (Continúa en el paso 5). • Cuando se trata de reducciones o aplazamientos: el Alcalde convoca al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación, conforme a sus atribuciones legales. (Continúa en el paso 6).			
4. Revisar proyecto de Acuerdo: una vez elaborado el proyecto de acuerdo para la modificación presupuestal, se realiza una revisión técnica y presupuestal del contenido, con el fin de verificar:	Validación integral del contenido del proyecto de acuerdo antes del envío a la Oficina Jurídica	Jefe Oficina de Presupuesto Secretario (a) de Hacienda	Proyecto de Acuerdo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 6 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
- La coherencia entre los considerandos y la parte resolutive. - La correcta identificación de los rubros presupuestales afectados. - La adecuada justificación técnica, financiera y legal de la modificación. Tras esta revisión, se otorga el visto bueno y se remite el documento a la Oficina Jurídica del Despacho del Alcalde para su análisis legal, firma y continuación del trámite de aprobación. Una vez finalizado este paso, se procede con el paso 7, correspondiente a la radicación oficial del proyecto ante el Concejo Municipal.			
5. Presentación y aprobación de solicitudes ante el COMFIS: las solicitudes de modificación presupuestal que son competencia del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) son presentadas para su análisis, evaluación y posterior decisión. El COMFIS revisa cada solicitud considerando la justificación técnica, disponibilidad de recursos y alineación con el plan financiero de la entidad. A partir	Registro oportuno y correcto de la decisión del COMFIS en el sistema presupuestal	Jefe Oficina de Presupuesto Secretario (a) de Hacienda	Resolución de COMFIS

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 7 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
de este análisis, se determinan dos posibles escenarios: • Cuando la solicitud es viable: se aplica el traslado presupuestal en el sistema contable y presupuestal correspondiente. Además, se elabora la resolución administrativa que formaliza la modificación, en la cual se ordena a la Tesorería realizar los ajustes respectivos en el Plan Anualizado de Caja (PAC). • Cuando la solicitud no es viable: se notifica al área solicitante la decisión del COMFIS, adjuntando las razones técnicas y/o legales por las cuales no se aprueba la modificación.			
6. Presentación y aprobación de solicitudes de adición, reducción y/o aplazamiento presupuestal: cuando se identifican novedades en los recursos presupuestales (ingresos adicionales, reducciones o necesidad de aplazamientos), el Secretario de Hacienda informa formalmente al Señor Alcalde. Ante esta situación, el Alcalde convoca al Consejo de Gobierno con el fin de presentar la propuesta correspondiente y obtener la autorización para realizar la adición, reducción o aplazamiento del presupuesto.	Documentación formal de la aprobación del Consejo de Gobierno y trazabilidad de la decisión	Alcalde Municipal Secretario (a) de Hacienda	N/A

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-021	PAGINA 8 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Una vez aprobada la solicitud por el Consejo de Gobierno, se continúa con el paso 9, que corresponde a la elaboración del Decreto que formaliza la modificación presupuestal.			
7. Radicación del proyecto de Acuerdo: se presenta formalmente el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal ante el Concejo Municipal para su análisis, estudio y posterior aprobación conforme a los procedimientos establecidos.	Recepción formal y radicación del proyecto en el Concejo Municipal	Secretario (a) de Hacienda	Acuerdo Municipal
8. Sanción y Publicación del Acuerdo: una vez aprobado el proyecto de Acuerdo de modificación presupuestal por el Concejo Municipal, el Alcalde procede a sancionarlo formalmente, firmando el documento que da validez legal a la modificación. Posteriormente, el Alcalde ordena la publicación oficial del Acuerdo.	Validar la correcta sanción y publicación del Acuerdo	Alcalde Municipal Jefe Oficina de Comunicación Social	Acuerdo Municipal sancionado
9. Elaborar Decreto: para la elaboración del Decreto que formaliza las modificaciones presupuestales, se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:	Validación técnica y legal previa a la firma y radicación del Decreto	Alcalde Municipal Secretario (a) de Hacienda Jefe Oficina de Presupuesto	Decreto Municipal



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

FECHA
25-Sep-25

VERSIÓN
02

CODIGO
GF-P-021

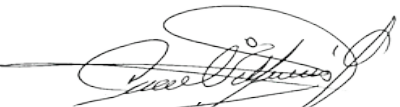
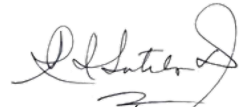
PAGINA
9 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
- Una vez sancionado y publicado el Acuerdo del Concejo Municipal. - Una vez aprobado el aplazamiento o reducción por el Consejo de Gobierno. - En el caso de adiciones financiadas con recursos de cofinanciación. En cualquiera de estas tres situaciones, la Oficina de Presupuesto es responsable de proyectar el Decreto, realizando la desagregación correspondiente tanto de ingresos como de gastos. Posteriormente, el proyecto de Decreto se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión legal. Finalmente, tras su validación, el Decreto se firma y se radica en el despacho del Alcalde para su ejecución formal.			
10. Actualizar el Presupuesto: una vez firmado el Decreto que formaliza las modificaciones presupuestales, se procede a actualizar el sistema de presupuesto de ingresos y gastos, alimentando los módulos correspondientes de Presupuesto y Tesorería en el sistema SYSMAN, así como el Plan Anualizado de Caja (PAC).	Exactitud y oportunidad en la actualización del sistema	Jefe Oficina de Presupuesto Tesorera (o) Municipal	Comprobante Presupuestal

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-Sep-25	02	GF-P-021	10 de 10	

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se ajusta el objetivo, alcance. Se actualiza el Marco Legal, se adiciona el numeral 6. Generalidades y se ajusta el contenido del procedimiento.	25-09-2025	02

Elaborado por:  CARLOS RAÚL VILLACRES G Jefe Oficina de Presupuesto	Revisado por:  JESUS DAVID QUICENO Enlace de Calidad	Aprobado por:  ROSA MARÍA SOTELO D Secretaría de Hacienda
--	---	--