

COPIA CONTROLADA

Objetivo y alcance

Este procedimiento establece las actividades para realizar modificaciones presupuestales por traslado 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	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Solicitar modificación al presupuesto	<p>Se realiza a través de mercurio con el código 532. Se diligencia el F-GF-07 Solicitud de traslado presupuestal y viabilidad.</p> <p>Deberán explicarse claramente las razones para hacer el contracrédito.</p> <p>En caso de que se requiera la creación de un rubro presupuestal, deberá enviarse previamente comunicación dirigida al profesional universitario de Presupuesto solicitando la creación del rubro y definiendo sus alcances.</p> <p><u>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.</u></p> <p>En caso de que se requiera Decreto del Gobernador (cuando está facultado por la Asamblea), de acuerdo con las disposiciones de la Ordenanza que aprueba el Presupuesto General del Departamento, se activa el P-GF-17 Procedimiento para la Modificación del Presupuesto mediante Decreto.</p>	Subgerente o Jefe de Oficina solicitante	F-GF-07 Solicitud de traslado presupuestal y viabilidad.
2	Verificar disponibilidad	El profesional universitario de Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal para realizar el traslado.	Profesional Universitario presupuesto	Solicitud revisada
3	Verificar proyectos de Inversión del Plan de Desarrollo de	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.	Profesional Universitario Planeación	Solicitud verificada

COPIA CONTROLADA

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
5	Certificar viabilidad Financiera	Se certifica que el traslado es viable a nivel financiero	Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud viabilizada
6	Aprobar la solicitud de modificación del presupuesto y proyectar resolución	Se certifica que el traslado es viable a nivel presupuestal y se proyecta la Resolución.	Profesional Universitario Presupuesto	Solicitud viabilizada
7	Aprobar Resolución	Se aprueba Resolución de modificación del Presupuesto con el visto bueno del Subgerente Administrativo y Financiero y la firma del Gerente.	Subgerente Administrativo y Financiero Gerente	Resolución aprobada
8	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
9	Reportar modificaciones al presupuesto a la Contraloría General de Antioquia	Se envía reporte a la contraloría General de Antioquia sobre las modificaciones al presupuesto.	Equipo Financiero (Presupuesto)	Reporte de modificaciones
10	Modificar Plan Anual de Adquisiciones	Se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el traslado	Profesional Planeación	Plan de Adquisiciones modificado

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
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.



**PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN
DEL PRESUPUESTO – TRASLADO INTERNO**

Código: P-GF-05

Versión: 10

**Aprobación:
11/10/2018**

COPIA CONTROLADA

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.

Aprobado por

Líder del Proceso	Subgerente Administrativo y Financiero	
------------------------------	---	--