

Objetivo y alcance

Este procedimiento establece las actividades para realizar modificaciones presupuestales mediante Decreto, a saber, traslados que modifiquen las apropiaciones iniciales de los Proyectos de Inversión del Plan de Desarrollo de la Entidad y Adiciones o Reducciones Presupuestales de cualquier tipo de acuerdo con la Ordenanza que aprueba el Presupuesto General del Departamento.

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Dar viabilidad con el Plan de Desarrollo	El Jefe de Oficina Asesora da concepto favorable garantizando que los traslados y/o incorporaciones son acordes con las metas del Plan de Desarrollo de la Entidad	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario Planeación	Viabilidad
2	Solicitar Concepto favorable Planeación Departamental	Se solicita concepto favorable de Planeación Departamental	Profesional Universitario Planeación	F-GF-11 Solicitud de concepto financiero
3	Certificar Viabilidad	El Subgerente Administrativo y Financiero da viabilidad a la modificación.	Subgerente Administrativo y Financiero	F-GF-37 Certificación viabilidad financiera
4	Expedir Decreto	Se expide decreto de incorporación y/o traslado	Profesional Universitario Planeación	Decreto expedido
5	Solicitud de aprobación de decreto	Se expone ante la Secretaría de Hacienda y el Gobernador la necesidad de los recursos a trasladar, incorporar y/o reducir. <u>Cuando se trata de una reducción o de una incorporación de Recursos del Balance, se expone además frente al Consejo de Gobierno Departamental.</u>	Subgerente Administrativo y Financiero Gerente	Decreto Aprobado
6	Realizar solicitud de incorporación/traslado/reducción a la Oficina de Presupuesto	La oficina de Planeación, con el aval del Subgerente Administrativo y Financiero, solicita la incorporación/traslado o reducción del presupuesto teniendo en cuenta los proyectos y los códigos de la Gobernación.	Profesional Universitario Planeación Jefe Oficina de Planeación Subgerente Administrativo y Financiero	F-GF-13 solicitud de modificación del presupuesto incorporación o reducción.

COPIA CONTROLADA

7	Realizar el traslado, incorporación/reducción internamente	Se incorpora, reduce o traslada los recursos y los registra en el sistema SICOF. Esto lo realiza mediante Resolución.	Profesional Universitario Presupuesto Subgerente Administrativo y Financiero	F-GF-42 Solicitud creación de rubros (Cuando aplica) F-GF-13 solicitud de modificación del presupuesto incorporación o reducción. Resolución
8	Realizar el cobro de los recursos	La oficina de Tesorería verifica en el Sistema de Información Financiera SICOF y solicita a la Secretaría de Hacienda todos los documentos y aprobaciones necesarias para realizar el cobro de los recursos.	Tesorero	Cobro de recursos
9	Asentar en cuentas	La oficina de Tesorería distribuye por cuentas diferenciadas de acuerdo con las indicaciones de la Secretaría de Hacienda, los recursos recaudados	Tesorero	Asiento de recursos por cuenta diferenciada
10	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
11	Modificar Plan Anual de Adquisiciones	Se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el traslado	Profesional Universitario Presupuesto	Plan de Adquisiciones modificado

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-17	11/10/2018	1	No aplica para esta versión
P-PO-11	02/07/2020	2	Se incorpora la actividad 6 y se cambia la codificación del procedimiento