


GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO


Describir los pasos que se deben seguir para realizar modificaciones al presupuesto aprobado en el Área Metropolitana de Barranquilla.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde la identificación de la necesidad de efectuar una adición, reducción, aplazamiento, traslado, o la creación de un nuevo rubro, hasta la actualización del Plan Anual de Caja, PAC.

3. DEFINICIONES

- **Adición Presupuestal:** Es una modificación al presupuesto de ingresos y gastos que se realiza cuando es indispensable aumentar la cuantía de los recaudos y apropiaciones autorizadas inicialmente, o no comprendidas en el presupuesto aprobado por la Junta Metropolitana.
- **Reducción Presupuestal:** Es la facultad que tiene el Director de disminuir las partidas presupuestales, mediante resolución, bajo las siguientes condiciones: cuando se estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las obligaciones; también, cuando no fueren aprobados los nuevos recursos por la Junta Metropolitana, o que los aprobados fueren insuficientes, o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados o que la coherencia macroeconómica así lo exija.
- **Aplazamiento:** Es la facultad que tiene el Director de suspender temporalmente las partidas presupuestales, mediante resolución, bajo las siguientes condiciones: cuando se estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las obligaciones; también, cuando no fueren aprobados los nuevos recursos por la Junta Metropolitana, o que los aprobados fueren insuficientes, o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados, o que la coherencia macroeconómica así lo exija.
- **Traslado Interno:** Las modificaciones al anexo de la resolución de liquidación que no modifiquen en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los subprogramas de inversión aprobados por la Junta Metropolitana se harán mediante resolución expedida por el Director, según las facultades vigentes.

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob:11/08/2017		

4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

El Manual de Responsabilidad Fiscal –MRF- del Área Metropolitana de Barranquilla ilustra los principios rectores que orientan las buenas prácticas presupuestarias del sector público. Buenas prácticas que son condicionantes de la validez de los actos de la administración, de tal manera que al ser ignoradas vician la legitimidad del mismo y pueden generar responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1. RECIBIR LA SOLICITUD

El Subdirector Administrativo y Financiero recibe del Director el Formato GF-F03 Solicitud de Modificación Presupuestal, donde se especifica la justificación del requerimiento, el valor y la documentación soporte.

5.2.2. IDENTIFICAR LA NECESIDAD

El Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto identifica y analiza la necesidad de: (1) adicionar o reducir el presupuesto, (2) aplazar partidas presupuestales, (3) realizar un traslado interno, (4) crear un rubro presupuestal.

5.2.2.1. SI NO SE REQUIERE CREAR UN RUBRO O REALIZAR UN TRASLADO INTERNO


El procedimiento salta a la actividad No.5.

5.2.2.2. SI SE REQUIERE CREAR UN RUBRO O REALIZAR UN TRASLADO INTERNO

El Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto analiza los saldos de los diferentes rubros que son factibles de modificar.

5.2.3. PRESENTAR RUBROS SUGERIDOS:

El Subdirector Administrativo y Financiero presenta al Director los rubros sugeridos.

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob:11/08/2017		

5.2.4. SELECCIONAR EL RUBRO

El Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto selecciona el rubro fuente de donde se realizará el traslado.

5.2.4.1. SI EL TRASLADO NO SE REALIZA ENTRE RUBROS DE DIFERENTES CAPITULOS

El procedimiento salta a la actividad No. 11.

5.2.4.2. SI EL TRASLADO ES ENTRE RUBROS DE DIFERENTES CAPITULOS

El procedimiento sigue su curso como se describe a continuación.

5.2.5. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

El Subdirector Administrativo y Financiero indica al Asesor de presupuesto que proyecte el acuerdo metropolitano.

5.2.6. PRESENTAR LA PROYECCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El Subdirector Administrativo y Financiero presenta el proyecto del acuerdo metropolitano con los soportes al Director de la entidad.

5.2.7. ANALIZAR LA PROYECCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El Secretario General analiza la proyección del acto administrativo y emite su concepto.

5.2.7.1. SI NO EXISTE CONFORMIDAD

El Subdirector Administrativo y Financiero aclara las inquietudes y realiza la corrección que sea del caso y el procedimiento retorna a la actividad No.6

5.2.7.2. SI EXISTE CONFORMIDAD

El procedimiento sigue su curso como se describe a continuación.


5.2.8. CONVOCAR A REUNION A LA JUNTA

El Director convoca a reunión a la Junta Metropolitana.

5.2.9. ANALIZAR LA PROYECCION DEL ACUERDO

La Junta Metropolitana analiza la proyección del acuerdo.

5.2.9.1. SI NO EXISTE CONFORMIDAD

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

La Junta Metropolitana define los cambios, le informa al Subdirector Administrativo y Financiero para su aplicación, y retorna a la actividad No. 6

5.2.9.2. SI EXISTE CONFORMIDAD

El procedimiento sigue su curso como se describe a continuación.

5.2.10. APROBAR EL ACUERDO METROPOLITANO

La Junta Metropolitana aprueba el Acuerdo de Modificación del Presupuesto.

5.2.11. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACION DEL PRESUPUESTO

El Subdirector Administrativo y Financiero indica al Asesor de presupuesto que proyecte la resolución metropolitana por la cual se modifica el presupuesto.

5.2.12. REVISAR ASPECTOS JURÍDICOS

El Secretario General revisa bajo el concepto jurídico la resolución metropolitana por medio del cual se modifica el presupuesto.

5.2.13. APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO

El Director firma la resolución de modificación del presupuesto.

5.2.14. REALIZAR REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES


El Subdirector Administrativo y Financiero indica al Asesor de Presupuesto que registre en el Sistema Financiero las modificaciones presupuestales aprobadas mediante el respectivo acto administrativo y proceda a imprimir los reportes de modificaciones presupuestales que arroja el Sistema, como soporte del acto administrativo correspondiente

5.2.15. ENTREGAR COPIAS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El Subdirector Administrativo y Financiero hace entrega de la copia de la Resolución al Director y al tesorero.

5.2.16. ACTUALIZAR EL PAC

Con base a las modificaciones presupuestadas realizadas mediante el acto administrativo correspondiente, el técnico operativo de tesorería actualiza a través del Sistema Financiero el Plan Anualizado de Caja, PAC, para el mes correspondiente.

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.17. ARCHIVAR EL DOCUMENTO

El Subdirector Administrativo y Financiero indica al funcionario designado que archive la resolución de modificación del presupuesto en la carpeta de actos administrativos.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- GF-F03 Solicitud de Modificación Presupuestal
- Acuerdo Metropolitano
- Acto administrativo por medio del cual se modifica el presupuesto de ingresos y gastos

7. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia
- Ley 38 de 1989
- Ley 79 de 1994
- Ley 225 de 1995
- Decreto 111 de 1996
- Manual de Responsabilidad Fiscal del AMB
- Demás normas concordantes

8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero
2	26/08/2014	<p>Se realizan los cambios requeridos, por la implementación del software financiero Atlantis. La descripción de actividades se modificó de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En La actividad "RECIBIR LA SOLICITUD", se modifica quedando así: El Asesor de Presupuesto recibe del Director el Formato GF-F03 Solicitud de Modificación Presupuestal, donde se especifica la justificación del requerimiento, el valor y la documentación soporte. 2. Se adiciona la actividad "REALIZAR REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES" 3. La actividad " ACTUALIZAR EL PAC", se modifica quedando de la siguiente manera: "Con base a las modificaciones presupuestadas" 	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL	
Fecha Aprob:11/08/2017	PRESUPUESTO	

		<p>realizadas mediante el acto administrativo correspondiente, el asesor de tesorería actualiza a través del sistema financiero Atlantis el Plan Anualizado de Caja, PAC, para el mes correspondiente”</p> <p>En la actividad ACTUALIZAR EL PAC: Se cambió el cargo de Asesor de Tesorería por el Técnico Operativo de Tesorería</p>	
3	16/02/2016	<p>Se realizan diferentes modificaciones incluyendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad N° 1: se cambia asesor de presupuesto por Subdirector Administrativo y Financiero El Subdirector Administrativo y Financiero recibe del Director el Formato GF-F03 Solicitud de Modificación Presupuestal. 2. Actividad N° 2: Se cambia asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero identifica y analiza la necesidad.... 2.2. SI SE REQUIERE CREAR UN RUBRO O REALIZAR UN TRASLADO INTERNO: Se cambia asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero analiza los saldos de los diferentes rubros.. 3. Actividad N° 3: Se cambia el asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero, quien presenta al Director los rubros sugeridos. 4. Actividad N° 4: se cambia el asesor de presupuesto por el Subdirector Administrativo y Financiero selecciona el rubro fuente de donde se realizará el traslado. 5. Actividad N° 5: El Subdirector Administrativo y Financiero indica al funcionario designado de presupuesto que proyecte el acuerdo metropolitano. 6. Actividad N° 6: Se cambia el asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero presenta el proyecto del acuerdo metropolitano. 7. Actividad N° 7: 7.1. SI NO EXISTE CONFORMIDAD: Se cambia el asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero, quien aclara las inquietudes y realiza la corrección. 	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y Financiero

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

	<p>8. Actividad N° 9:</p> <p>9.1. SI NO EXISTE CONFORMIDAD: La Junta Metropolitana define los cambios, le informa al Subdirector Administrativo y Financiero para su aplicación...</p> <p>9. Actividad N° 11: El Subdirector Administrativo y Financiero indica al funcionario designado que proyecte la resolución metropolitana por la cual se modifica el presupuesto.</p> <p>10. Actividad N° 14: El Subdirector Administrativo y Financiero indica al funcionario designado que registre en el Sistema Financiero Atlantis las modificaciones presupuestales aprobadas</p> <p>11. Actividad N° 15: se cambia asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero, quien hace entrega de la copia de la Resolución al Director y al tesorero.</p> <p>12. Actividad N° 16: El Subdirector Administrativo y Financiero indica al funcionario designado.</p> <p>Con el visto bueno y aprobación del subdirector administrativo y financiero y Director (Febrero 29 de 2016) se realizan los siguientes ajustes:</p> <p>1. Actividad N° 2: IDENTIFICAR LA NECESIDAD: “El Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto.....”</p> <p>2.2. SI SE REQUIERE CREAR UN RUBRO O REALIZAR UN TRASLADO INTERNO: “El Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto.....”</p> <p>2. Actividad N° 4: SELECCIONAR EL RUBRO “El Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto.....”</p> <p>3. Actividad N° 5: PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: “El Subdirector Administrativo y Financiero indica al Asesor de presupuesto.....”</p> <p>4. Actividad N° 11: PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE MODIFICACION DEL PRESUPUESTO: “El Subdirector Administrativo y Financiero indica al Asesor de presupuesto.....”</p> <p>5. Actividad N° 14: REALIZAR REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: “El</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

GF – P05	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO	
Fecha Aprob:11/08/2017		

		Subdirector Administrativo y Financiero indica al Asesor de Presupuesto....”	
4	11/08/2017	Cambio de formato del documento – Eliminación del flujograma	Comité de calidad/Subdirector Administrativo y Financiero