

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-002
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la correcta gestión, trámite y control de las modificaciones al presupuesto de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la eficiencia en la asignación de recursos y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.

Las modificaciones comprenden:

- **Adiciones:** Incremento del presupuesto inicial con recursos adicionales.
- **Reducciones:** Disminución del presupuesto aprobado, ajustando apropiaciones no requeridas o no ejecutadas.
- **Traslados:** Reasignación de recursos dentro del mismo presupuesto sin modificar el total aprobado.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de modificación presupuestal, continua con la aprobación del documento y finaliza con la expedición y registro del acto administrativo correspondiente en el sistema contable y presupuestal.

3. NORMATIVAD

Constitución Política de Colombia, Artículo 345 y siguientes – Principio de legalidad del gasto.

Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995 – Normas Orgánicas de Presupuesto.

Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Ley 819 de 2003 – Responsabilidad y sostenibilidad fiscal.

Resoluciones, Acuerdos o Decretos internos de la entidad relacionados con la ejecución y control presupuestal.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-002
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 2 de 5

4. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento expedido por el funcionario responsable del manejo del Presupuesto en la institución, que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender los gastos, previamente a todos los actos administrativos que lo requieran.

Registro Presupuestal: Todo compromiso debe contar con registro presupuestal el cual determina o indica claramente el valor de los pagos a que haya lugar, para que los recursos destinados para ese fin no sean desviados a ningún otro compromiso. El registro presupuestal se realiza en el sistema y se efectúa una vez se determine para quien será el compromiso, el valor y su duración.

Giro Presupuestal: Es el procedimiento mediante el cual se autoriza el pago, diferente al de la disponibilidad. Para el giro presupuestal se establece a que rubro afectó.

Imputación presupuestal: Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración.

Ejecución Presupuestal: Es el proceso mediante el cual se efectúa la asunción de compromisos los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que perfecciona el compromiso, afecta en forma definitiva la apropiación y garantiza que esta no será desviada a ningún otro fin.

5. CONDICIONES GENERALES

- Toda modificación presupuestal debe estar soportada en disponibilidad real de recursos y en la respectiva justificación técnica, financiera y/o jurídica.
- Las adiciones presupuestales requieren la existencia de ingresos adicionales debidamente incorporados y autorizados mediante acto administrativo.
- Las reducciones presupuestales solo podrán realizarse sobre apropiaciones disponibles que no se encuentren comprometidas ni ejecutadas.
- Los traslados presupuestales deben efectuarse garantizando la continuidad de los programas y proyectos, y siempre que no afecten el cumplimiento de metas institucionales.
- Ninguna modificación será válida sin el acto administrativo que la autorice (resolución, acuerdo o decreto según corresponda).
- Todo movimiento debe ser registrado en el sistema contable y presupuestal de la entidad, así como reportado en las plataformas oficiales como el SECOP II, SIA OBSERVA o el SIIF Nación/Territorial según aplique.

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-002
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 3 de 5

- El trámite y aprobación de las modificaciones presupuestales debe cumplir con los plazos establecidos en el marco normativo vigente y en los manuales internos de la entidad.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Modificaciones al presupuesto

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recepción y análisis de la solicitud de modificación presupuestal: Recibir solicitud de memorando por parte del área de planeación e Identificar dentro de la misma la necesidad de una modificación presupuestal (adición, reducción o traslado). con las debidas especificaciones de rubros a adicionar y/o modificar.	Planeación y Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero)	Memorando Físico Firmado y/o Decreto de Incorporación
2	Determinación del tipo de modificación presupuestal: Definir el tipo de modificación (adición, reducción o traslado).	Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero)	
3	Elaboración del acto administrativo de modificación: Realizar acto administrativo que avale la afectación a realizarse en el presupuesto de ingresos y gastos vigente.	Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero)	Proyecto de Resolución
4	Revisión, aprobación y validación del acto administrativo: Revisar, aprobar y firmar acto administrativo que cumpla con la normatividad vigente, posteriormente remitir a la dirección administrativa financiera y técnica para su respectivo cumplimiento.	Secretaria General (Componente Jurídico) Planeación (componente técnico) Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero) Gerencia (ordenador del	Resolución impresa

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-002
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 4 de 5

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
		Gasto)	
5	Registro de la modificación en el sistema contable y presupuestal: Registrar la modificación en el sistema contable y presupuestal del Instituto.	Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero)	Documento emitido por el sistema de gestión contable
6	Validación y firma del documento contable generado: Imprimir, revisar y firmar documento contable resultante de la modificación y/o adición al presupuesto en el software contable.	Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero) Gerencia (ordenador del Gasto)	Documento soporte impreso del sistema de software contable
7	Reporte a los órganos de control y entes externos: Reportar la modificación a los órganos de control y entes externos según normativa.	Dirección Administrativa Financiera y Técnica (Componente Financiero)	Registro en plataformas de control estatal
8	Archivo y custodia de la documentación soporte: Archivar en medio físico y/o digital la solicitud, soportes, conceptos y acto administrativo.	Personal encargado del área de archivo	Documento resolución y anexos físicos

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TITULO DOCUMENTO
Memorando de Solicitud
Soportes financieros* (ejecución presupuestal, estados financieros, disponibilidad de ingresos, certificaciones de saldo)
Proyecto de acto administrativo (resolución, decreto o acuerdo).
Reportes de modificación presupuestal (consolidado de adiciones, reducciones y traslados).

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PRO-GF-002
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ADICIONES, REDUCCIONES O TRASLADOS PRESUPUESTALES	Fecha: 19/11/2025
		Página: 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
30/07/2018	1	Revisión y ajuste del formato, de la matriz de procedimientos y de actividades con detalle.
30/10/2021	2	- Redefinición y ajuste de actividades con detalle. - Cambio de logo institucional.
23/10/2025	3	- Se actualizo la plantilla para la descripción de los procedimientos, conforme a la guía para la gestión por procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública en articulación con MIPG. - Se modifiko y actualizo: - Objetivo - Normatividad - Condiciones generales - Descripción de las actividades

9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Yiset Natalia Cuervo Cardona Cargo: Contratista Fecha: 23/10/2025	Nombre: Yiset Natalia Cuervo Cardona Cargo: Contratista Fecha: 29/10/2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 19/11/2025