

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO		Código: PR-GHP-005
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 1 de 4
Elaboro: Asesor de Presupuesto		Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Determinar las actividades para realizar las modificaciones que se realicen al presupuesto inicialmente aprobado como adiciones, reducciones y traslados de los rubros para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2. ALCANCE

Inicia con la determinación de la necesidad de generar modificaciones en los rubros presupuestales y finaliza con la afectación de cada uno de los rubros y actualización del aplicativo en los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

3. DEFINICIONES

- **Adición:** Incorporar nuevos recursos en el presupuesto que permite financiar nuevos proyectos de inversión o gasto, e incrementar la apropiación de los rubros existentes.
- **Gastos:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En Contabilidad Gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos.
- **Ingresos:** El ingreso es un aumento del patrimonio neto como resultado de una transacción. Para las unidades del gobierno general, las cuatro fuentes principales de ingreso son: los impuestos y otras transferencias obligatorias impuestas por unidades del gobierno, las rentas derivadas de la propiedad de activos, las ventas de bienes y servicios, y las transferencias voluntarias recibidas de otras unidades.
- **Presupuesto:** Estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado. También dice que el presupuesto es una expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.
- **Reducción:** Disminución de los recursos, originando un recorte en los proyectos de inversión y/o gastos, debido a que sus estimaciones de recaudos durante la vigencia se prevén menores a los presupuestados.
- **Rubro:** Título con el cual se identifica a los grupos de conceptos de Ingresos y Egresos en el presupuesto.
- **Traslado:** Son aquellas operaciones que aumentan o disminuyen el valor de las apropiaciones existentes, cancelando las aprobadas o creando otras nuevas, sin modificar el valor total del presupuesto.

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO		Código: PR-GHP-005
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 2 de 4
Elaboro: Asesor de Presupuesto		Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Determinar la necesidad de realizar cualquier clase de modificación (Adición, Reducción y/o Traslado) del presupuesto inicialmente aprobado.	Jefe Asesor de Presupuesto Alcalde Municipal	Acuerdo del Presupuesto
2. Analizar el impacto de las modificaciones en el presupuesto.	Jefe Asesor de Presupuesto	Acuerdo del Presupuesto
3. Determinar si el concejo municipal esta sesionando. En el caso que este sesionando se pasa a la actividad No. 4 de lo contrario pasa a la actividad No. 6	Jefe Asesor de Presupuesto	
4. Elaborar el proyecto de Acuerdo modificación del presupuesto para la revisión, análisis y aprobación de la modificación si no existen errores por parte del concejo municipal.	Jefe Asesor de Presupuesto	
5. Aprobar el Acuerdo de modificación del presupuesto en caso de no existir alguna observación y sigue con la Actividad N° 8. En el caso que existan observaciones se envía a Presupuesto para su arreglo.	Concejo Municipal	Acuerdo de Modificación del Presupuesto

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO		Código: PR-GHP-005
	PROCESO GESTION HACIENDA PUBLICA		Versión: 2
			Página: 3 de 4
Elaboro: Asesor de Presupuesto		Reviso: Secretario de Hacienda	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6. Elaborar el Decreto de Modificación del Presupuesto para la Aprobación del Alcalde Municipal.	Jefe Asesor de Presupuesto	
7. Aprobar y legalizar el Decreto de modificación presupuestal.	Alcalde Municipal	
8. Actualizar el aplicativo de acuerdo al decreto o acuerdo de aprobación de modificaciones al presupuesto	Técnico Operativo	Acuerdo de Modificación Presupuestal Decreto de Modificación Presupuestal
9. Archivar el documento de aprobación del presupuesto.	Jefe Asesor de Presupuesto	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	12 de junio de 2009	Creación del Documento
2	Diciembre de 2021	Modificación del código del documento