



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-024 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 1 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1.	POLITICAS DE OPERACIÓN	2
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4.2.1.	Adición Presupuestal	3
4.2.2.	Traslado Presupuestal	4
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6.	REGISTROS	4
7.	CONTROL DE CAMBIOS	5
8.	ANEXOS	5

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad de la Dirección de Asuntos Financieros.	
Revisado y Aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Directora Dirección de Asuntos Financieros.	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-024 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 2 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	

1. OBJETIVO

Llevar a cabo las diferentes modificaciones presupuestales y los traslados de apropiación en la gestión financiera de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para el caso de las adiciones, reducciones y traslados de apropiación del presupuesto de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Modificación Presupuestal: Son actos administrativos que permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la Universidad.

PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja): Es un instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar los pagos de los compromisos asumidos por la entidad en desarrollo de la ejecución presupuestal.

Traslado de Apropiación: Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contracréditos en el presupuesto de rentas o en el presupuesto de gastos.

4. CONTENIDO

4.1. POLITICAS DE OPERACIÓN

Todas las modificaciones presupuestales y traslados de apropiación deben realizarse teniendo en cuenta el principio de equilibrio presupuestal.


Las modificaciones presupuestales se derivan de las adiciones y reducciones de acuerdo con lo establecido en el Artículo 42 del estatuto Financiero y de Presupuesto de la Universidad.

Los traslados de apropiación tienen como fuente, el análisis del comportamiento de la ejecución presupuestal; originado por las necesidades y conveniencias institucionales de aumentar una apropiación determinada (crédito) y decrecer otra apropiación (contracrédito) que tenga excedentes.

Los jefes de Dependencia u Ordenadores de Gasto solicitan adición, solamente cuando los recursos recaudados superan la meta de ingresos estipulada en el presupuesto.

Las adiciones al presupuesto se realizarán de acuerdo con las necesidades y obligaciones institucionales.

Las proyecciones de las distintas apropiaciones presupuestales se realizarán basándose en fundamentos de planeación que eviten que se presenten la multiplicidad de traslados de apropiación.


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-024 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 3 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	

Para una eficiente ejecución presupuestal, se requiere la armonización y articulación entre el PAC y el Plan de Compras.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Adición Presupuestal

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefes de Dependencias	Solicita al jefe de la Dirección de Asuntos Financieros mediante un oficio, la elaboración del proyecto de adición presupuestal, el cual debe contener la respectiva justificación, cantidad por adicionar y los soportes necesarios según el caso.
2	Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros	Revisa la solicitud y verifica que la documentación soporte cumpla con las normas administrativas y fiscales establecidas para este tipo de actos; elabora Proyecto de Acuerdo y se lo remite al Vicerrector Administrativo y Financiero.
3	Vicerrector Administrativo y Financiero	Revisa el Proyecto de Acuerdo y lo envía a rectoría para su visto bueno.
4	Rectoría	Revisa el Proyecto de Acuerdo y lo envía a Secretaría General, para que programe la sustentación de este ante el Consejo Superior.
5	Consejo Superior	Aprueba el Proyecto de Acuerdo, lo firma y lo envía a la secretaria general. Conservándose como registro de esto el Acuerdo de modificación presupuestal. (Paso N° 6) Si el Consejo Superior no aprueba el acuerdo, el Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros junto con el Vicerrector Administrativo y Financiero, realizan las modificaciones o ajustes propuestos por dicho Consejo hasta que este apruebe el acuerdo. (Ir al Paso N° 3)
6	Secretaria General	Archiva el original del Acuerdo y envía una copia al jefe de la Subdirección de Presupuesto.
7	Jefe de la Subdirección de Presupuesto.	Recibe copia del Acuerdo aprobado por el Consejo Superior procede de la siguiente forma: Realiza el asiento presupuestal y la convalidación correspondiente de la adición, en el software financiero vigente.
		Fin del Procedimiento

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-024 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 4 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	

4.2.2. Traslado Presupuestal


Pasos	Responsable	Descripción
1	Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de la Dirección de Asuntos Financieros	Previo análisis presupuestal, se prepara el proyecto de traslados de apropiación y se envía con el anexo de la certificación de disponibilidad presupuestal, a Secretaría General para su revisión.
2	Secretaría General	Revisa y envía el proyecto de resolución del traslado de apropiación a la Rectoría.
3	Rectoría	Revisa y aprueba con la firma la resolución de traslado de apropiación y la envía a Secretaría General e informa al Consejo Superior de esta modificación en el presupuesto.
4	Secretaría General	Recibe la resolución, asigna el consecutivo y la archiva; envía copia de la resolución a la Dirección de Asuntos Financieros.
5	Jefe de Dirección de Asuntos Financieros	Recibe la copia de resolución de Traslado de Apropiación y la envía al Jefe de la Subdirección de Presupuesto.
6	Jefe de la Subdirección de Presupuesto	Recibe copia de la Resolución firmada por rectoría y la documentación soporte y realiza el asiento presupuestal y la convalidación correspondiente de los traslados de apropiación, en el software financiero vigente.
Fin del Procedimiento		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
No Aplica			

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
No aplica	Acuerdo de modificación presupuestal	Consejo Superior	Archivo de Gestión de Consejo Superior y Archivo Central	Físico	5 años y 30 años respectivamente	Conservación

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-024 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 24/10/2022 PÁGINA 5 de 5
	PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se agregaron actividades correspondientes a los traslados presupuestales	15/06/2006
02	Se eliminó la definición de PRYTES, también la última actividad del procedimiento de traslado presupuestal debido a que la actividad 6 y la 7 se unificaron y son realizadas por el mismo cargo. Se agregaron políticas y generalidades, el texto incluido en estos numerales se hacía parte del alcance del procedimiento.	20/01/2011
03	Se realizó cambio en el objetivo, el alcance, las políticas de operación, las generalidades y se agregaron las definiciones de Modificaciones Presupuestales, Traslados de Apropiación y Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). En el procedimiento de Adiciones Presupuestales se modificó el paso 1 y el responsable de realizarlo, el paso 3 y se incluyó el paso 4; en el paso 7 se cambió el tipo de software. El procedimiento de Traslados Presupuestales se modificó casi en su totalidad debido a que en la actualidad, las actividades se están realizando de una manera diferente; además, se cambió el tipo de software en el paso 6.	08/09/2014
04	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba", además, se eliminó el ítem de generalidades y la información se incluyó en el ítem políticas de operación.	11/08/2015

8. ANEXOS

No aplica