	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> PR-16F-03
	<b>MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	<b>Versión:</b> 5
		<b>Página:</b> 1 de 2

**1. Objeto:**

Modificar el presupuesto aprobado para la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER, de acuerdo a las necesidades presentadas por dependencias.

**2. Responsable:**

Secretaría General - Presupuesto

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica para modificar el presupuesto de ingresos y gastos la Corporación.

**4. Generalidades:**

**4.1** Las modificaciones al presupuesto se realizan en:

- \* Adición
- \* Reducción
- \* Traslado

**4.2** El Director General de la Entidad por facultad del Consejo Directivo aprueba por medio de un acto administrativo las adiciones de convenios, recursos del balance, las demás modificaciones de ingresos y gastos las aprueba el Consejo Directivo mediante acuerdo cuando se trata de recursos propios o según facultades que se otorguen al Director.

**4.3** Cuando se trata de modificaciones con recursos del presupuesto de la Nación, se deben tramitar mediante acuerdos del Consejo Directivo o resoluciones del Director General y se envían a la Dirección General de Presupuesto - Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nacional para su aprobación.

**4.4** Para el caso de convenios que involucren recursos que deban ser incorporados al presupuesto de la Entidad, la dependencia responsable de la gestión del convenio, remitirá el formato de "solicitud de modificación al presupuesto de gastos" debidamente diligenciado, una vez emitido el Acto Administrativo que sustenta la adición.

**5. Anexos**

**5.1** Formato solicitud de modificación al presupuesto de gastos FO-16F-04

**6. Contenido:**

A continuación se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, además presenta las dependencias involucradas. |

**Elaborado por:**

  
Viviana Quintero Hernández - Profesional  
Especializada Secretaría General


**Fecha:** 16/05/2022

**Revisado por:**

  
Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaria General y  
Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

**Fecha:** 16/05/2022

**Aprobado por:**

  
Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora  
de Planeación y Representante de la Dirección para el  
Sistema Integrado de Gestión

**Fecha:** 16/05/2022



PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Código: PR-16F-03

Versión: 5

Página: 2 de 2

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Presupuesto:  
Recibir de cualquier dependencia el formato "solicitud de modificación al presupuesto de gastos", debidamente diligenciado y firmado. Para adiciones de Convenios ver generalidad 4.4.  
*Profesional Especializado asignado*

FO-16F-04

Presupuesto:  
Analizar la información contenida en el formato y verificar la viabilidad de la modificación.  
*Profesional Especializado con funciones de presupuesto*

FO-16F-04

No

Es posible la modificación?

Sí

Presupuesto:  
Devolver los documentos a la dependencia que solicitó la modificación.  
*Profesional Especializado con funciones de presupuesto*

Fin

Presupuesto:  
Elaborar acto administrativo que soporta la modificación (ver generalidades) y remitirlo al apoyo jurídico de la Secretaría General para revisión.  
*Profesional Especializado con funciones de presupuesto*

Presupuesto:  
Solicitar aprobación del Director General o del Consejo Directivo según el tipo de modificación (ver las generalidades).  
*Profesional Especializado con funciones de presupuesto*

Presupuesto:  
Efectuar la modificación aprobada al presupuesto, en el aplicativo dispuesto.  
*Profesional Especializado con funciones de presupuesto*

Fin