DOCUMENTO CONTROLADO

| | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA | Código: | PR-16F-03 |
|---|---|---|---|
| | MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO | Versión: | 6 |
| | | Página: | 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.

**4.5** Los actos administrativos que se generen para efectuar modificaciones al presupuesto, deben contar con el visto bueno del Asesor de la Dirección General.

**5. Anexos**

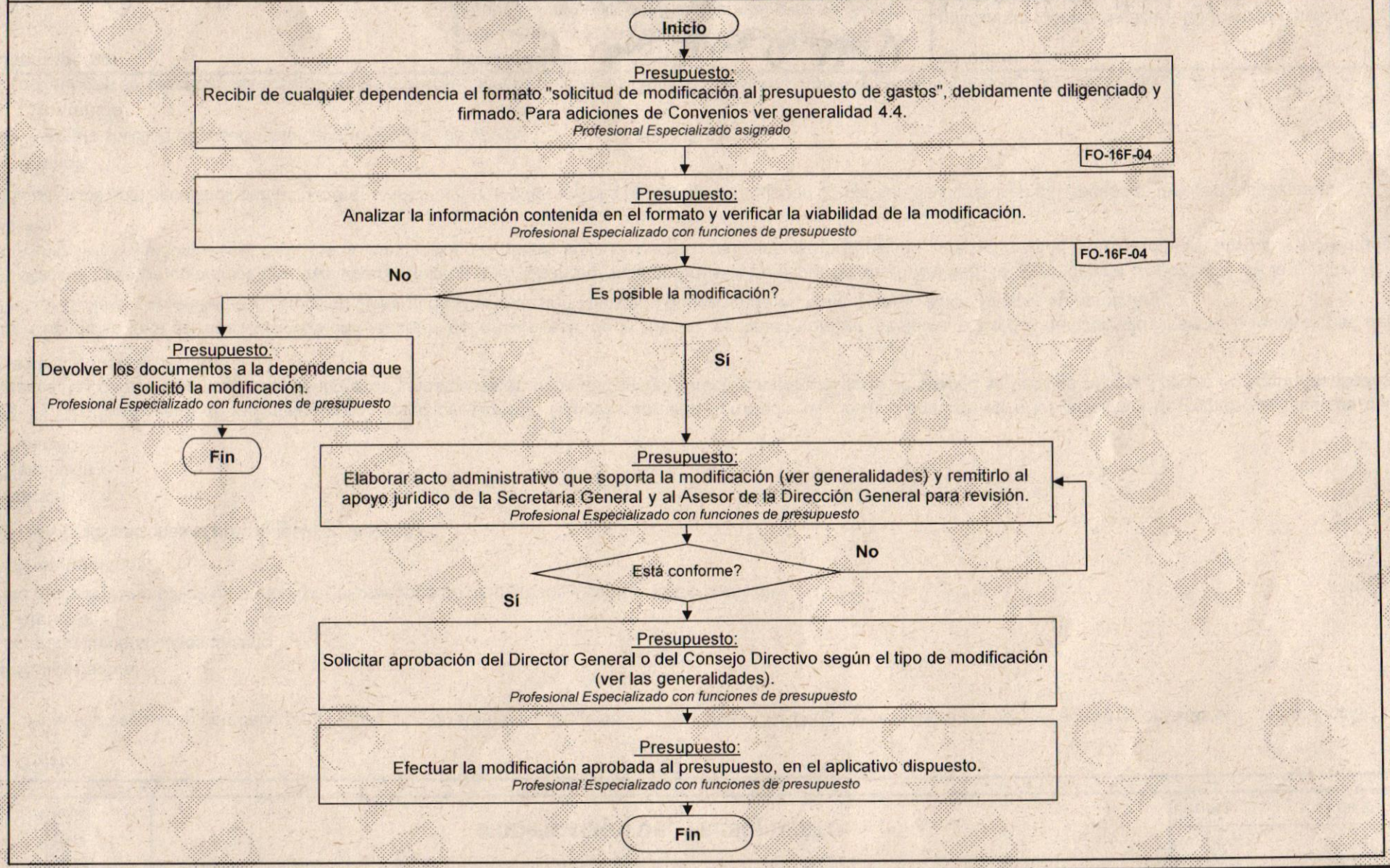
**5.1** Formato solicitud de modificación al presupuesto de gastos FO-16F-04

**6. Contenido:**

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

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Viviana Quintero H<br>Viviana Quintero Hernández - Profesional Especializada Secretaría General<br>**Fecha:** 26/08/2023 | Ana Lucía Córdoba V.<br>Ana Lucía Córdoba Velásquez- Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión<br>Nataly M Gómez R.<br>Nataly María Gómez Rodríguez - Asesora Dirección General<br>**Fecha:** 26/08/2023 | Julio César Gómez Salazar - Director General<br>Diana Lorena Morales Lozano<br>Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión<br>**Fecha:** 26/08/2023 |

DOCUMENTO CONTROLADO



## SECRETARÍA GENERAL