

 IDESAN Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 30.027.02-027-10
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISO Y APROBÓ: COORDINADOR DE LA GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	TIPO DE PROCESO: APOYO O SOPORTE	
ADICIÓN PRESUPUESTAL		

1. PROPOSITO.

Designar como incluir nuevos recursos en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las adiciones al presupuesto realizadas en el IDESAN.

3. DEFINICIONES

PRESUPUESTO: Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

CONSEJO SUPERIOR DE POLITICA FISCAL - CONFIS: El CONFIS es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal. El CONFIS está integrado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público quien lo preside, el Director del Departamento Administrativo de Planeación Nacional, el Consejero Económico de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, los Viceministros de Hacienda, los directores de la Dirección General del Tesoro Nacional y Crédito Público y de impuestos y Aduanas.

OBSERVACIONES:

- En el caso de reducción presupuestal se sigue un procedimiento análogo, aunque en su ejecución debe evitarse al máximo y limitarse solo a aquellas situaciones en el que se certifique efectivamente el no ingreso de un recurso por causas totalmente ajenas a la entidad. De lo contrario solo se reducirá el PAC y se controlará la ejecución pasiva del presupuesto.
- El Concejo Directivo es quien autoriza la adición presupuestal
- La solicitud de adición presupuestal se le realiza al CONFIS únicamente cuando es un excedente del ejercicio anterior.

NOTA: EL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER-IDESAN SOLAMENTE TRAMITARA EL INGRESO AL PRESUPUESTO DE LOS RECURSOS QUE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO Y/O INVERSION, SIEMPRE Y CUANDO NO CORRESPONDAN A EXCEDENTES DEL EJERCICIO.

4. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

ACTIVIDADES

1. Tesorería notifica a la Gerencia que existen recursos financieros no incorporados en el presupuesto de la vigencia
2. La Gerencia solicita al Coordinador Financiero y Administrativo, que con base en los recursos disponibles y certificados se elabore un proyecto de Adición Presupuestal
3. El Coordinador Financiero y Administrativo se encarga de detectar de acuerdo al comportamiento de rentas y gastos la necesidad de ajustar el presupuesto a situaciones reales en cualquiera de los siguientes eventos:
 - Por ser un recurso totalmente nuevo y no está presupuestado
 - Por mayor valor recaudado o proyección muy positiva de recaudo en uno o varios rubros ya establecidos en el presupuesto de ingresos
 - Para complementar partidas insuficientes de gastos, siempre y cuando estén soportadas por un ingreso
 - Excedentes del ejercicio anterior
4. Se solicita aprobación al CONFIS para realizar la adición presupuestal (Si aplica)
5. A su vez el Coordinador Financiero y Administrativo hace el proyecto de ordenanza con su respectiva justificación
6. La Tesorería certifica que existe disponibilidad de recursos y que se debe proceder adicionar los excedentes financieros de la vigencia anterior aprobados por el CONFIS

ADICION PRESUPUESTAL

CÓDIGO: 30.027.02-027-10

7. Certificado del Área financiera aprobando la viabilidad de la adición presupuestal
8. Acta de CONFIS con aprobación si aplica, ya que solo aplica para excedentes del ejercicio anterior
9. Acta de aprobación del Concejo Directivo
10. El Coordinador Financiero y Administrativo recopila los documentos que respalden y soporten el nuevo recaudo o la proyección de obtener el mismo, siendo estos:
 - Ordenanza
 - Acta del Fiscal (CONFIS) donde, aprueba el proyecto de ordenanza (Si aplica)
 - Certificado del Coordinador Financiero y Administrativo
 - Certificado del Tesorero donde certifica que existe disponibilidad de recursos
11. El Área Financiera se encarga de elaborar el certificado sobre mayores ingresos y remitirlos a Gerencia junto con los soportes respectivos para su revisión
12. El Coordinador Financiero y Administrativo genera el anteproyecto de adición presupuesta, este se le entrega a:
 - a. La Gerencia
 - b. La Oficina Jurídicapara su revisión y análisis, si encuentra errores lo envía nuevamente al Coordinador Financiero y Administrativo para que realice los ajustes respectivos. De lo contrario, lo presenta ante Junta Directiva para su aprobación
13. Una vez aprobado por la Junta Directiva, se envía a la Oficina Jurídica del Departamento para que surta el trámite de aprobación
14. Una vez sancionada la ordenanza donde se aprueba la adición presupuestal se hace entrega a la Oficina de Sistemas para alimentación en el sistema

ACTIVIDADES DE INGRESO AL SISTEMA DE LA ADICION PRESUPUESTAL APROBADA

- a. Se le hace entrega de la ordenanza de adición presupuestal al Técnico en Informática para su ingreso al sistema, donde:
 - i. Ingresar a XEO-Modulo Presupuestal
 - ii. Genera dos (2) notas presupuestales
 1. Nota Presupuestal donde se adiciona en el ingreso y en el gasto según ordenanza
 2. Nota Presupuestal ejecutando la adición en el ingreso del presupuesto según certificado de Tesorería
 - iii. Coordinador Financiero y Administrativo verifica y aprueba a través de firma
 - iv. Finalmente se archiva y se procede hacer la respectiva modificación al PAC aprobado de la vigencia

5. RELACION DE FORMATOS

- 30.038.02-046: Formato Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC
- 30.024.11-234: Formato Ejecución Presupuestal mes a mes
- 30.024.11-235: Formato Comportamiento Presupuestal mensual
- 30.024.11-238: Formato Ejecución General del Presupuesto tanto de ingresos como de egresos por meses
- 30.024.11-233: Formato Ejecución presupuestal de ingresos por meses

ADICION PRESUPUESTAL

CÓDIGO: 30.027.02-027-10

6.REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	08/07/2024		✓	

ADICION PRESUPUESTAL

CÓDIGO: 30.027.02-027-10

7. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	31/03/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI -1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
05	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
07	22/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	24/03/2017	Revisión, ajuste y actualización del proceso
09	12/06/2020	Actualizado con el nuevo logo del Instituto y Logo ISO 9001:2015
10	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO