



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

Objetivo

Garantizar que las dependencias ejecutoras del presupuesto del IDEAM cuenten con la disponibilidad de los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus metas anuales, conforme a los lineamientos presupuestales a través de la optimización de estos.

Alcance

Este procedimiento inicia desde que se hace la solicitud de la modificación presupuestal, hasta la entrega del informe de apropiación presupuestal de conformidad con el documento que lo autoriza a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

Modificaciones al presupuesto a nivel de Decreto de liquidación: Estas operaciones consisten en que se podrá reducir, aplazar o bloquear total o parcialmente las apropiaciones en el presupuesto de funcionamiento, inversión y/o servicio a la deuda que el Gobierno Nacional apruebe mediante decreto previo concepto del consejo de ministros, esta operación se hace el cualquier mes del año fiscal, en caso de ocurrir alguno de los siguientes eventos:

- ✓ Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.
- ✓ Que no fueren aprobados los nuevos recursos por el Congreso o que los aprobados fueren insuficientes para atender los gastos a que se refiere el artículo 347 de la Constitución Política.
- ✓ Que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados.
- ✓ Que la coherencia macroeconómica así lo exija.

Modificaciones presupuestales al interior de la Unidad Ejecutora (Desagregación): Durante la vigencia fiscal el IDEAM como Unidad Ejecutora de acuerdo con las necesidades de compra y contratación, puede realizar modificaciones presupuestales ya sean del presupuesto de Inversión y/o Funcionamiento.

Estas modificaciones buscan ajustar el presupuesto a las nuevas condiciones económicas y sociales, que se presenten durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

programación presupuestal. Estos cambios se pueden presentar de acuerdo con los siguientes niveles o una combinación de estos según corresponda.

- ✓ A nivel de proyecto (Inversión y Funcionamiento).
- ✓ A nivel de producto (Programadas mediante el Plan Anual de Adquisiciones)
- ✓ A nivel de Dependencia de Afectación (Traslados efectuados entre Subdirecciones y/o Oficinas).

Definiciones.

- **Apropiación presupuestal:** es la autorización máxima de gastos para asumir compromisos con un objeto determinado durante una vigencia fiscal.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** es un instrumento financiero y presupuestal que permite garantizar la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.
- **Gastos de funcionamiento:** comprende el conjunto de erogaciones necesarias para el normal funcionamiento de la infraestructura requerida para el desarrollo de las actividades propias del objeto social de la entidad.
- **Gastos de inversión:** son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que se materialicen en bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse con su empleo. Asimismo, se incluyen como gastos de inversión aquellos gastos destinados a crear infraestructura social. La característica fundamental de este debe ser que su asignación permita acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

- **Imputación presupuestal:** es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo con las actividades del sector y según las necesidades de la administración de la Entidad.
- **Rubro presupuestal:** código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda; Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.
- **Objeto de gasto:** es la identificación económico-financiera de las transacciones y los bienes y servicios que el sector público realiza en desarrollo de su proceso productivo en la economía a través de las entidades que lo conforman, dentro de una ordenación sistemática y homogénea (clasificador), que permite determinar si corresponden a gastos, transferencias, y/o variaciones de activos y pasivos del estado.
- **Transferencias corrientes:** las transferencias corrientes son aportes o asignaciones de recursos sin contraprestación financiera que están condicionados a la aplicación de gastos o amortizaciones del crédito y se clasifican de acuerdo con el sector receptor o beneficiario de la transferencia.
- **Modificación Presupuestal:** son operaciones a nivel interno y pueden modificar o no, la Resolución inicial de desagregación. Buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos, no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal (anteproyecto de presupuesto de la Entidad).
- **Traslado Presupuestal:** es aquel que modifica el Decreto de liquidación y corresponde a una operación presupuestal para reducir un rubro presupuestal (contracrédito) y la adición de otro (crédito) ya previsto. Requiere CDP de modificación, Resolución y aprobación del Consejo directivo.
- **Adiciones:** son operaciones que implican un incremento de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos.
- **Reducciones:** son operaciones que implican una disminución de las apropiaciones tanto de ingresos como de gastos.
- **Ejecución Presupuestal:** reporte que se genera a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuya fuente es el resumen de todos los documentos (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO y PAGOS) detallados por cada Subunidad o Unidad Ejecutora.
- **Ejecución Presupuestal Agregada:** reporte que se genera a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, cuya fuente es una

tabla que va acumulando cada operación de Creación, Adición, Reducción o Anulación que le realizan a los documentos (CDP, COMPROMISOS, OBLIGACIONES, ORDENES DE PAGO y PAGO), al final de cada mes se genera un proceso que guarda la gestión al cierre, para que cuando en meses posteriores se quiera generar la ejecución acumulada o específica de un mes cerrado el sistema consulte esa gestión guardada.

- **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.
- **Presupuesto de Gastos:** El presupuesto de gastos se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública y de los gastos de inversión (Art. 36 Decreto 111 del 1996).
- **Vigencia Fiscal:** El año fiscal comprende el 1 de enero al 31 de diciembre.

Siglas

- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones

Normatividad

Ver normograma: <https://normograma SGI IDEAM>

Desarrollo

Modificaciones presupuestales al interior de la unidad ejecutora (desagregación):

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar la necesidad de realizar una modificación presupuestal a nivel de proyecto, producto y dependencia, por recursos de Funcionamiento o de Inversión.	Planear	Dependencia solicitante	N/A	N/A	N/A
2	Elaborar la solicitud de modificación mediante memorando, solicitando visto bueno a la Oficina Asesora de	Hacer	Responsable Dependencia solicitante	Memorando de solicitud de modificación presupuestal (PDF)	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Planeación, en caso de recursos de inversión, o a la Secretaría General, cuando se trate de recursos de funcionamiento. En archivo PDF. Esta solicitud debe incluir créditos, Contracréditos, rubros a afectar, fuente de los recursos y la justificación que motiva la modificación.			Sistema de Gestión Documental		
3	Cuando la oficina de planeación da viabilidad a la modificación presupuestal por recursos de inversión, proyecta la Resolución de modificación y la reasigna por Sistema de Gestión Documental al Grupo de Presupuesto para validación final y Vo. Bo. Cuando Secretaría General, da viabilidad a la modificación presupuestal por recursos de funcionamiento, proyecta la resolución de modificación y la reasigna por Sistema de Gestión Documental al Grupo de Presupuesto para validación final y Vo.Bo. Si no se requiere Resolución, se envía directamente a presupuesto para la verificación de la solicitud y posterior registro de la operación en SIIF Nación. Punto No. 7	Hacer Verificar	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretario(a) General o el profesional encargado	Registro de reasignación en Sistema de Gestión Documental. -Proyecto de Acto administrativo	N/A	N/A
4	Recibir el proyecto de Resolución para validación de los recursos existentes en el Sistema SIIF Nación y devolver con Vo. Bo. o para ajuste a la dependencia remitente	Verificar	Coordinador del Grupo de Presupuesto y funcionario o contratista del Grupo	Registro en el Sistema de Gestión Documental.	Verificación de la coherencia de la solicitud con lo contenido en SIIF Nación.	1 hora
5	Recibir Resolución con Vo. Bo. del Grupo de Presupuesto, gestionar los demás Vo. Bo. correspondientes y remitir a la Dirección General para firma.	Verificar Hacer	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretario(a) General o el profesional encargado	Registro de reasignación en Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
6	Aprobar acto Administrativo de modificación a la desagregación inicial.	Verificar	Director(a) General.	Registro en el sistema de Gestión Documental Acto administrativo	N/A	N/A
7	Recibir la Resolución firmada o la solicitud de modificación (si no se requiere Resolución) y enviar al funcionario o contratista encargado de efectuar la modificación a la desagregación inicial en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.	Hacer	Coordinador del Grupo de Presupuesto y funcionario o contratista del Grupo.	Registro en el Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
8	Realizar el registro de las modificaciones solicitadas y aprobadas en el SIIF Nación.	Hacer	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	Soportes de la modificación Presupuestal en SIIF Nación	N/A	N/A
9	Enviar al coordinador del Grupo de Presupuesto, los soportes de la operación de modificación realizada para revisión final.	Verificar	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	N/A	N/A	N/A
10	Verificar que lo solicitado se ajuste a lo realizado en el SIIF Nación e informar a los interesados sobre el éxito del trámite realizado y archivar	Verificar	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Registro en el Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A

Traslados presupuestales a nivel de decreto de liquidación:

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar la necesidad de realizar un traslado presupuestal por recursos de funcionamiento o de inversión, a nivel de ordinal y subordinal.	Planear	Dependencia solicitante	N/A	N/A	N/A
2	Elaborar la solicitud de traslado, dirigido a: • Oficina Asesora de Planeación, en caso de ser recursos de inversión . • Secretaría General, cuando se trate de recursos de funcionamiento .	Hacer Verificar	Dependencia solicitante	Memorando de solicitud de modificación presupuestal (PDF)	N/A	N/A

**PROCESO: GESTION FINANCIERA****PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

	Los traslados presupuestales que se encuentren en el Plan Anual de Acción deben ser enviados para viabilidad y tramite solamente a la Oficina Asesora de Planeación. Los traslados presupuestales deben ser verificados y validados por cada dependencia con el fin de que no afecten un proceso contractual contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones. Esta solicitud debe incluir créditos, Contracréditos, rubros a afectar, fuente de los recursos y la justificación que motiva el traslado.					
3	Cuando la oficina de planeación da viabilidad al traslado presupuestal por recursos de inversión, se reasigna por Sistema de Gestión Documental la solicitud de traslado presupuestal al Grupo de Presupuesto. Cuando Secretaría General da viabilidad al traslado presupuestal por recursos de funcionamiento, se reasigna por Sistema de Gestión Documental la solicitud de traslado	Hacer Verificar	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretario(a) General o el profesional encargado	Registro de Devolución en el Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A

	presupuestal al Grupo de Presupuesto					
4	Recibir la solicitud de traslado y asignarla al funcionario o contratista encargado, para sean analizadas las imputaciones presupuestales que van a ser contracreditadas, velando que el requerimiento se ajuste a la normatividad que lo rige y exista apropiación disponible para efectuar el traslado.	Verificar Hacer	Coordinador del Grupo de Presupuesto y funcionario o contratista del Grupo	Registro en el Sistema de Gestión Documental.	Se verifica que la solicitud sea pertinente y que cumpla con los requisitos legales.	2 horas
5	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de tipo modificación presupuestal que ampara el traslado presupuestal y elaborar la solicitud de traslado presupuestal en el aplicativo SIIF Nación. Remitir a la coordinación para firma y remisión a Secretaría o Planeación, según sea el caso.	Hacer	Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto / coordinación de presupuesto	CDP y solicitud de traslado de modificación presupuestal SIIF /Sistema de Gestión Documental	N/A	N/A
6	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se acuerda el traslado a nivel de Decreto de liquidación. Colocar Vo. Bo. de todos los demás jefes de dependencias que indique el Acto administrativo y posterior envío a dirección general para la toma de firma.	Planear Hacer Verificar	Secretaría General y/o Oficina Asesora de Planeación / Dirección General	Proyecto de Acuerdo	Verificar que el acto esté acorde a lo solicitado y a las normas	2 horas
7	Solicitar al Consejo Directivo aprobación	Verificar Hacer	Director(a) General y/o	N/A	N/A	N/A

	del Acuerdo, a través de la firma de su presidente		secretario(a) General			
8	Cuando el Acuerdo esté aprobado, se solicita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la refrendación del Acuerdo para el traslado de recursos, sean de funcionamiento o de inversión, anotando que para este último caso se requiere previamente aprobación del Departamento Nacional de Planeación. ¿Se aprobó el Traslado por el MHCP? Si: seguir con el 10 No: seguir con el 9	Verificar	Oficina Asesora de Planeación.	Registro ante el MHCP	N/A	N/A
9	Si, el traslado presupuestal no fue aprobado por MHCP, se procede a anular el Certificado de Disponibilidad Presupuestal "Tipo modificación".	Hacer	Coordinador y Funcionario o Contratista del Grupo de Presupuesto	Anular CDP y solicitud de traslado de modificación presupuestal SIIF	N/A	N/A
10	Enviar por el sistema de gestión documental, el acto administrativo al Grupo de Presupuesto del IDEAM, Se debe anexar la respectiva documentación de aprobación del Acuerdo y la debida aprobación del Departamento Nacional de Planeación (si aplica).	Hacer	Oficina Asesora de Planeación	Solicitud aprobada MHCP	N/A	N/A
11	Recibir y verificar los documentos de aprobación del	Verificar	Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Sistema de Gestión documental	N/A	N/A



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

	traslado presupuestal: Solicitud de traslado, acuerdo, aprobación MHCP y Resolución debidamente firmada por las partes. Asignarlo para al funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto.					
12	Efectuar la desagregación presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN II de los recursos trasladados. Generar documento y reporte de apropiación presupuestal, como evidencia del traslado efectuado. Remitir a la coordinación del grupo.	Hacer	Funcionario o contratista del Grupo de Presupuesto	Registro en SIIF Nación II	N/A	N/A
13	Informar a las dependencias involucradas sobre la realización del traslado. Archivar en el Grupo de Presupuesto.	Verificar Actuar	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión documental	N/A	N/A

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	03/12/2014	Creación del documento
02	11/11/2020	Actualización del procedimiento
03	06/07/2023	Se incluyeron las generalidades, definiciones, políticas de operación. Se actualizo el procedimiento y su flujograma
04	09/05/2024	Se realiza actualización de formato de acuerdo a los ajustes realizados por la Oficina de SGI: • Eliminación de Políticas de Operación • Inclusión ciclo PHVA • Actualización actividades en Desarrollo del Procedimiento.



PROCESO: GESTION FINANCIERA

**PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES**

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

05	24/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GF-P007 a GF-P007. Se convierte este formato en Plantilla de caracterización para generar el nuevo código a las caracterizaciones de los diferentes procesos. Se quita la fecha de actualización que está dentro del formato y esta se tomara como la fecha de la última versión para el control de cambios de cada caracterización.
----	------------	--



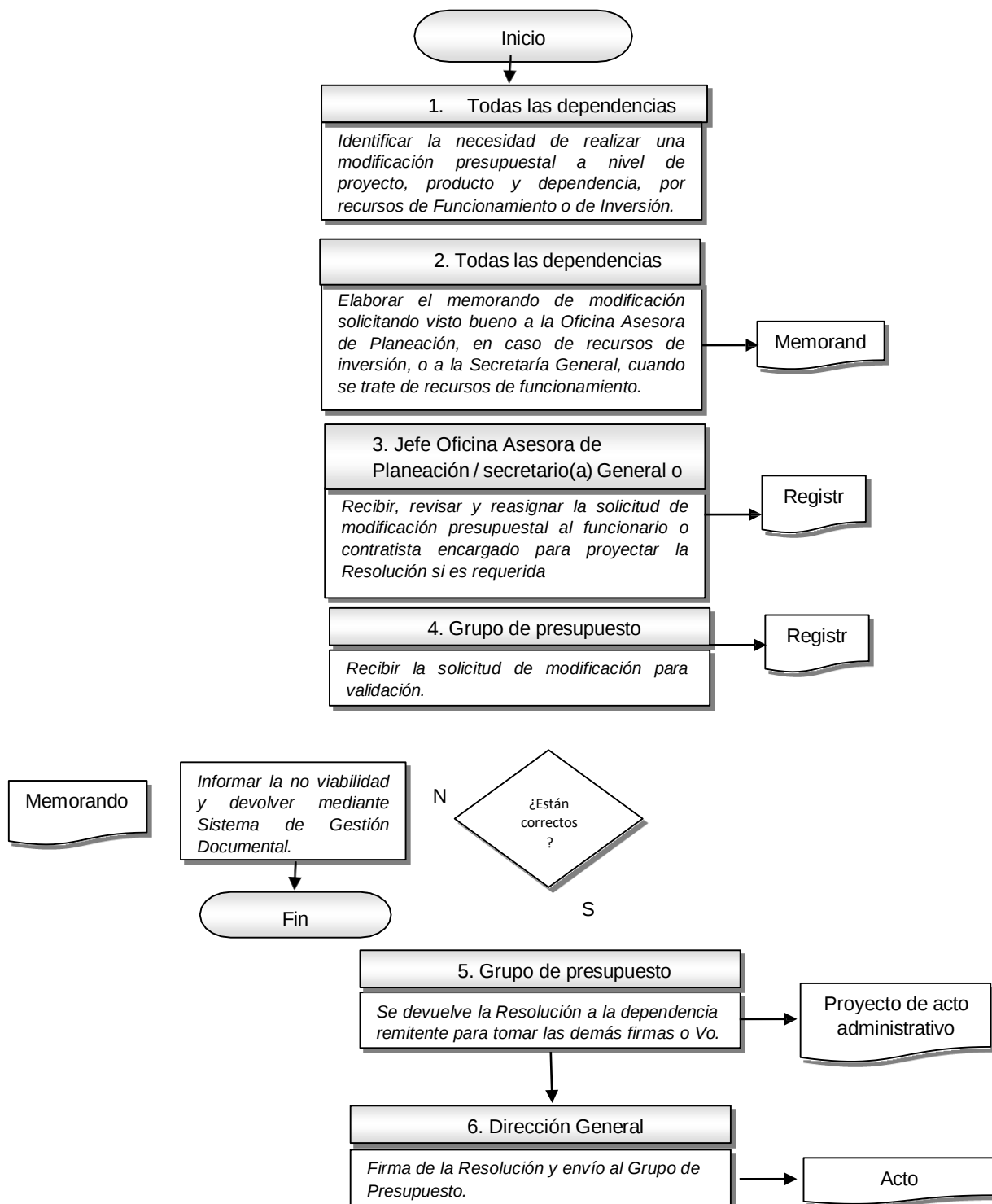
PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025

Anexo 1: Flujograma

**Modificaciones presupuestales al interior de la unidad ejecutora
(desagregación):**

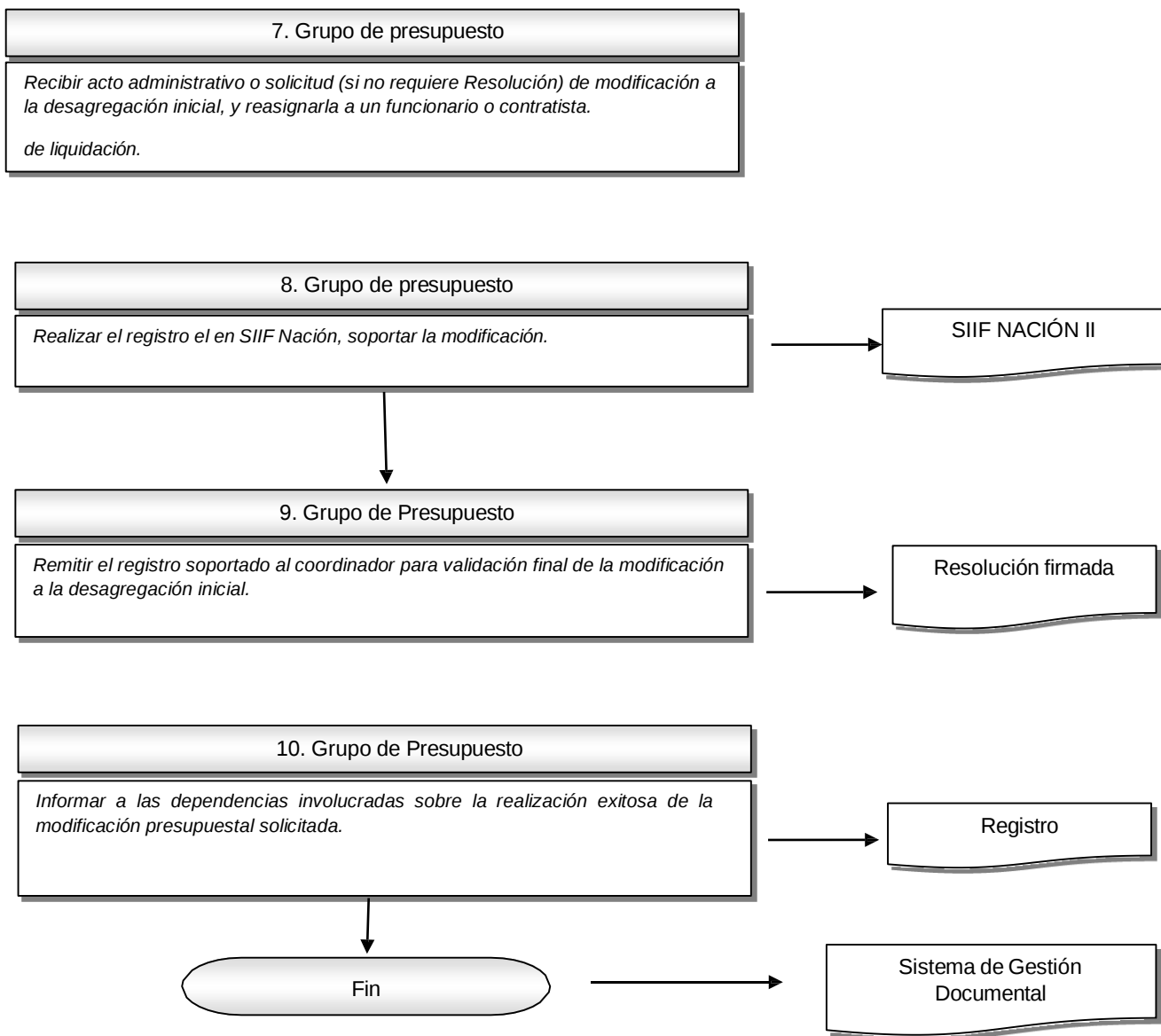




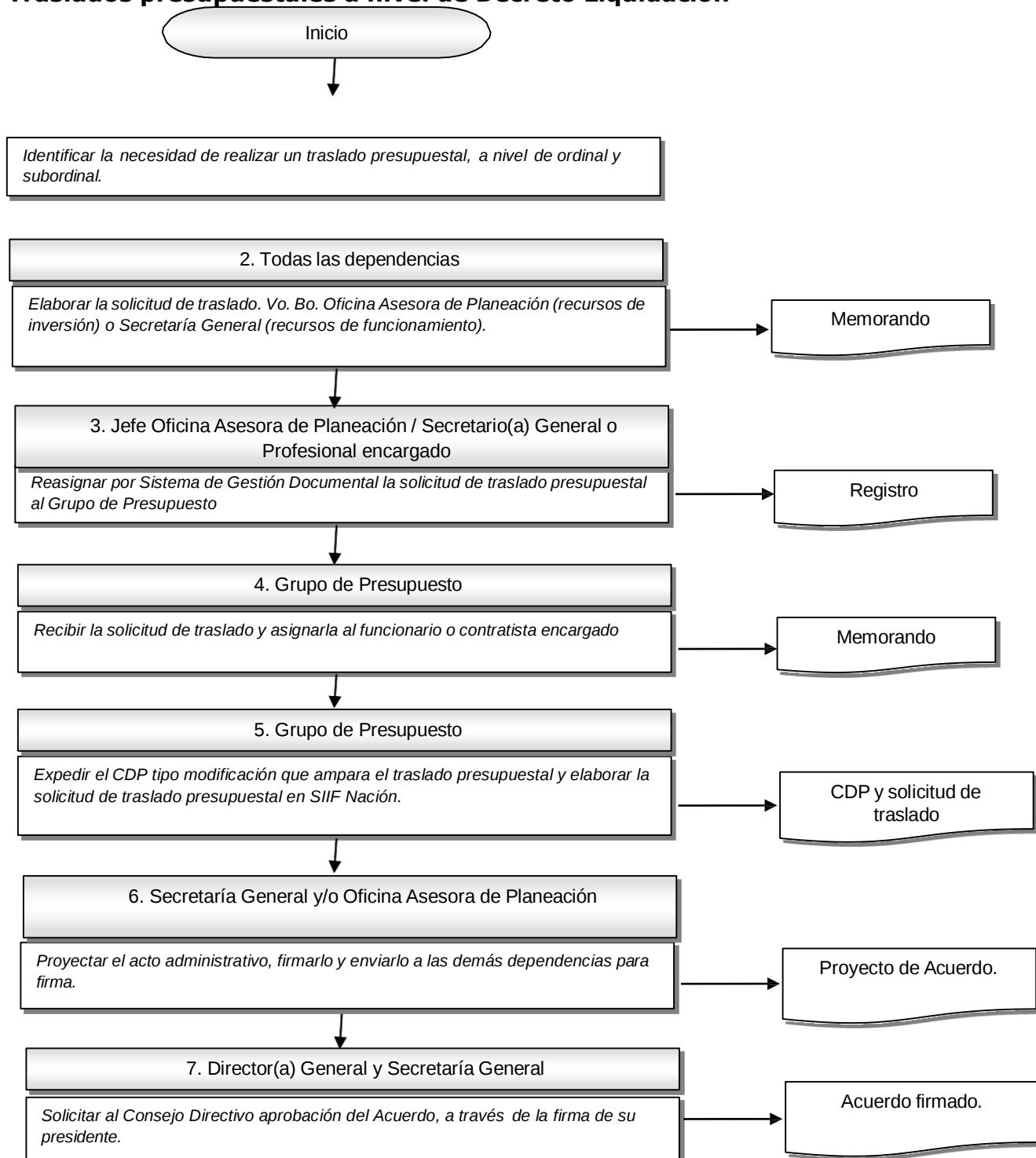
PROCESO: GESTION FINANCIERA

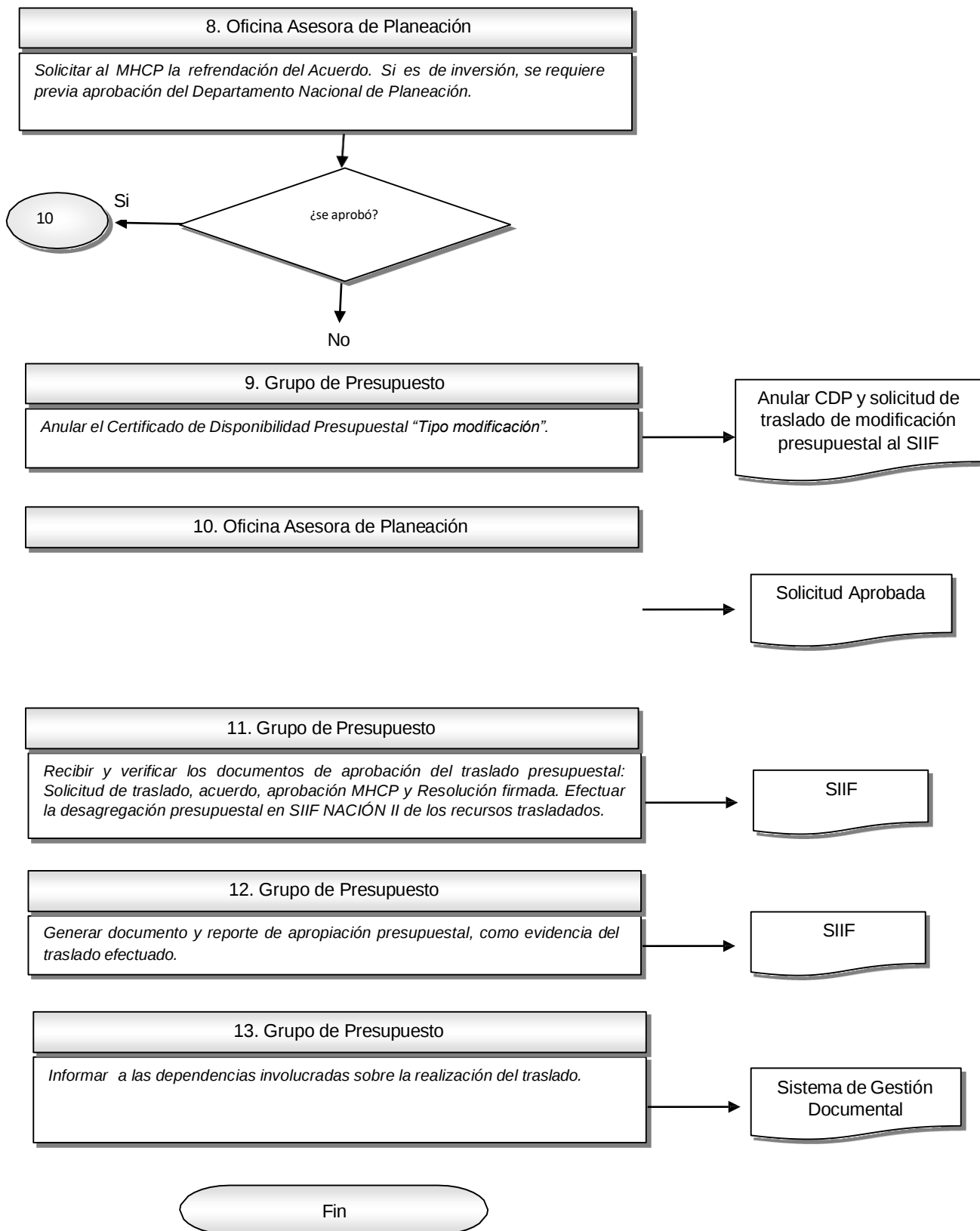
PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025



Traslados presupuestales a nivel de Decreto Liquidación







PROCESO: GESTION FINANCIERA

PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES

Código: GF-P007
Versión: 05
Fecha: 24/06/2025