

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGF-02
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

<p>1. PROCEDIMIENTO: Adiciones presupuestales.</p> <p>2. PROCESO: Gestión financiera.</p> <p>3. OBJETIVO Establecer el procedimiento para la adición de recursos al Presupuesto inicialmente apropiado para la vigencia respectiva en la Contraloría General del Departamento del Magdalena.</p> <p>4. RESPONSABLE: Jefe de Oficina Financiera y Técnico de presupuesto</p> <p>5. MARCO LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355. • Ley 617 de 2000 • Decreto Extraordinario 1222 de 1986 • Decreto 1421 de 1993 • Ley 716 de 2001 • Decreto 111 de 1996 <p>6. FORMATOS NA</p> <p>7. DEFINICIONES:</p> <p>PRESUPUESTO: Es una previsión o estimación de ingresos y gastos que proyecta anualmente la Contraloría General del Departamento del Magdalena con el fin de cumplir los objetivos misionales en la respectiva vigencia.</p> <p>ADICIÓN PRESUPUESTAL: Es el incremento a la apropiación inicial con el fin de complementarla, para ampliar el servicio, cumplir con la meta física o cubrir un nuevo gasto o servicio, con base en recursos adicionales debidamente sustentados.</p> <p>SIIGO: Software financiero el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y revisar la Resolución de Adición proveniente del Despacho del Control donde se establece la adición de valores al presupuesto de ingresos y de gastos de la Contraloría.	Técnico de presupuesto	Resolución de Adición al Presupuesto
2	Registrar el software del presupuesto SIIGO la adición presupuestal	Técnico de presupuesto	Resolución de Adición al Presupuesto
3	Imprimir el reporte que genera el Software.	Técnico de presupuesto	Reporte de Sistema de Adición al Presupuesto
4	Enviar al Jefe de la Oficina Financiera para su respectiva firma	Técnico de presupuesto	Reporte de Sistema de Adición al Presupuesto
5	Firmar el reporte de apertura del presupuesto.	Jefe de la oficina financiera.	Reporte de Sistema de Adición al Presupuesto
6	Archivar en la carpeta correspondiente la adición presupuestal efectuada	Técnico de presupuesto	Reporte de Sistema de Adición al Presupuesto

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-02

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

Proceso Planeación y Participación ciudadana y Gestión Financiera.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera