

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-05
	GUÍA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para trámite de modificaciones presupuestales que se presenten en la Fiscalía General de la Nación, para cada vigencia fiscal.

2. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adición: Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes de la Nación¹.

Aplazamiento: Apropriación suspendida para su afectación mediante Decreto del Gobierno Nacional².

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

DGPPN: Dirección General de Presupuesto Público Nacional

DNP: Departamento Nacional de Planeación

FGN: Fiscalía General de la Nación

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

PAC: Programa Anual de Caja

Reducción: Disminución en el monto de las apropiaciones disponibles³.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera

SITPRES: Sistema Integrado de Trámites Presupuestales

Traslado: Movimientos positivos o negativos de apropiación entre los rubros presupuestales de funcionamiento o entre los proyectos de un mismo programa y subprograma de inversión que no alteran los valores inicialmente aprobados en la Ley de Presupuesto⁴.

3. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.

Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, para la vigencia fiscal en curso, en el cual se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

¹ <https://www.ani.gov.co/glosario/adicion-presupuestal>

² https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/procedimiento_modificaciones_presupuestales.doc

³ Ibidem

⁴ Ibidem

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-05
	GUÍA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02 Página: 2 de 4

Decreto 2674 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación”. Artículos compilados en el Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015

Decreto 1068 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.

Decreto 412 de 2018: “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”.

4. DESARROLLO

En el Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Nivel Central se registran en el sistema SIIF Nación las modificaciones presupuestales externas e internas, de acuerdo con las actividades 2 y 5 del Procedimiento de Ejecución Presupuestal de Gastos.

CLASES DE MODIFICACIONES

4.1. Externas

Corresponden a las que requieren aprobación de entes externos como DNP, MHCP, entre otros. Se clasifican como externas: adición, reducción y traslado presupuestal.

4.1.1. Adición: Esta modificación se presenta cuando hay un incremento en el presupuesto de la entidad durante la vigencia fiscal.

Se tramita adición por solicitud de la entidad, por convenios de cooperación nacional o internacional u otras entidades públicas (que no hacen parte del Presupuesto General de la Nación), a través de Ley o Decreto y por distribución de otra entidad pública, procediéndose en cada caso de la siguiente manera:

Por solicitud de la entidad: Se hace solicitud justificada ante el MHCP firmada por el Directo Ejecutivo. Una vez se reciba por parte el MHCP a través de decreto o por resolución de distribución, se incorpora al presupuesto de la Entidad por resolución interna firmada por el Director Ejecutivo.

Por convenios de cooperación nacional o internacional u otras entidades públicas: Solicitud de adición al MHCP firmada por el Director Ejecutivo, se adjunta convenios, acuerdos de entendimiento, cartas de intención, Justificación de la destinación de los recursos, Certificación de Tesorería del recibido de los recursos una cuenta de la entidad y Certificación del Jefe del Departamento de Presupuesto Contabilidad donde informe que los recursos están

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-05
	GUÍA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02 Página: 3 de 4

disponibles y se incorpora al presupuesto de la Entidad por resolución interna firmada por el Director Ejecutivo.

Por distribución presupuestal de otras entidades públicas: Se recibe del MHCP la resolución de distribución aprobada, se incorpora al presupuesto de la Entidad por resolución interna firmada por el Director Ejecutivo.

4.1.2. Reducción

Esta modificación se presenta cuando hay una disminución en el presupuesto de la entidad durante la vigencia fiscal.

Se tramita reducción por solicitud de la entidad, por convenios de cooperación nacional o internacional u otras entidades públicas (que no hacen parte del Presupuesto General de la Nación), a través de Ley o Decreto y por distribución de la entidad a otras entidades públicas, procediéndose en cada caso de la siguiente manera:

Por solicitud de la entidad: Se hace solicitud justificada ante el MHCP firmada por el Director Ejecutivo. Una vez expedido el decreto de reducción, el MHCP hace el ajuste en sistema SIIF Nación.

Por convenios de cooperación nacional o internacional u otras entidades públicas: Solicitud de reducción al MHCP firmada por el Director Ejecutivo, se adjunta convenios, acuerdos de entendimiento, cartas de intención, Justificación de la disminución de los recursos, Una vez expedido el decreto de reducción, el MHCP hace el ajuste en sistema SIIF Nación.

Por distribución de la entidad a otras entidades públicas: Se proyecta resolución de distribución para la firma del representante legal y aprobación del MHCP. Una vez aprobada por el MHCP, dicho ministerio hace el ajuste en el sistema SIIF.

4.1.3. Traslado Presupuestal

Se presenta cuando se hace una modificación al anexo del Decreto de liquidación que no modifique el monto total de las apropiaciones de funcionamiento o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el Congreso. En este caso se procede de la siguiente manera:

Solicitud de modificación presupuestal ante MHCP: El Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, organiza solicitud de modificación presupuestal para presentar al MHCP, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Proyecto de resolución para la firma del representante legal de la FGN.
- ✓ Justificación técnica económica y CDP de modificación presupuestal.
- ✓ Concepto previo de autorización por parte del DNP, en caso de proyectos de inversión (este trámite lo gestiona la Dirección de Planeación y Desarrollo).
- ✓ Solicitud de traslado presupuestal del SIIF Nación

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-G-05
	GUÍA MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 02 Página: 4 de 4

Gestión ante el MHCP: El Departamento de Presupuesto y Contabilidad tramita el traslado correspondiente en el Sistema SITPRES para aprobación de la DGPPN.

Aprobada la modificación presupuestal por parte del MHCP, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad tramita resolución de asignación de los recursos para la firma del Director Ejecutivo, se registra en el sistema SIIF y se comunica a las dependencias interesadas.

4.2. Internas

Corresponden aquellas modificaciones que se realizan a las asignaciones del Nivel Central y las Regionales, a través de traslados presupuestales internos mediante resolución firmada por el Director Ejecutivo. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad realiza las siguientes acciones:

- ✓ Recibe solicitud de las dependencias del Nivel Central o de la SRA
- ✓ Evalúa y aprueba la viabilidad
- ✓ Proyecta resolución para la firma del Director Ejecutivo
- ✓ Recibida la resolución firmada, registra estas operaciones en el sistema SIIF Nación, afectando las asignaciones del Nivel Central o Regional.
- ✓ Comunica a las dependencias del Nivel Central o SRA.

5. ASPECTOS GENERALES

Todos los trámites presupuestales que se presenten para aprobación del MHCP, deben incluir documento firmado por el Director Ejecutivo en el cual certifique que la entidad cumple con lo establecido en el Plan Anual de Austeridad del Gasto establecido para cada anualidad, precisando el nivel de ahorro generado, atendiendo lo normado en la Ley 1473 de 2011, modificada por la Ley 2155 de 2021.

TODAS LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DESCRITAS EN ESTA GUÍA, UNA VEZ REGISTRADAS EN EL SISTEMA SIIF NACIÓN, SERÁN COMUNICADAS POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL, DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL O A LA SRA, PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y LOS DEMAS TRAMITES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.

6. REVISION Y APROBACION

Revisó: Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Equipo SGI Proceso Gestión Financiera.

Aprobó: Subdirector Financiero, Líder Proceso Gestión Financiera.