|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Efectuar la adición o reducción de valores al presupuesto de ingresos o gastos, ya sea por un menor o mayor recaudo de rentas, por créditos o por transferencias no presupuestadas, por mayores o menores gastos ejecutados. **ALCANCE**: Incorporación y/o reducción de recursos en los rubros presupuestales de ingresos y gastos de la vigencia **RESPONSABILIDADES**: **Responsable Estratégico:** Subsecretario de Presupuesto**Responsable Operativo:** Auxiliar Administrativo **DEFINICIONES:**  **resupuestalADICIONES:** Son los aumentos que se dan en el Presupuesto en un determinado rubro cuando sobrepasan el monto presupuestado, o por la creación de nuevos rubros cuando se estima percibir nuevas rentas. **REDUCCIONES**: Son las disminuciones que se dan en el Presupuesto en un determinado rubro cuando no se cumple con el monto presupuestado |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo o soporte** | **Responsable** |
| 1 | Elaboración proyecto de Ordenanza | Para adicionar recursos se elabora el Proyecto de Ordenanza que debe ser presentado ante la Asamblea Departamental de Nariño **Nota: La reducción se realiza a través de Decreto expedido por el Gobernador** | Proyecto de Ordenanza | Subsecretario de Presupuesto |
| 2 | Presentación del proyecto | Se presenta el Proyecto de ordenanza para los 3 debates de la Asamblea Departamental | No Aplica | Subsecretario de Presupuesto |
| 3 | Aprobación del proyecto | Se aprueba el proyecto de ordenanza por parte de la Asamblea  | Ordenanza | Asamblea |
| 4 | Firma sanción | Firma de sanción de la Ordenanza aprobada | Ordenanza | Gobernador |
| 5 | Elaboración de decreto  | Una vez sancionada la ordenanza, se elabora el Decreto de incorporación o reducción de recursos por parte del Subsecretario de Presupuesto | Decreto | Subsecretario de Presupuesto |
| 6 | Firma del decreto | Firma del Decreto | Decreto | Gobernador |
| 7 | Registro de movimientos en el sistema | Se ingresa al sistema SYSMAN y se incorporan los recursos detallados en el Decreto sancionado.  | Decreto | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Impresión del movimiento presupuestal | Generar e imprimir el movimiento presupuestal y entregar al Subsecretario de Presupuesto para su revisión y firma. | Movimiento Presupuestal | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Archivar documentos | Archivar movimiento presupuestal en la carpeta correspondiente a decretos | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 10 | Fin del procedimiento |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 07/Noviembre/2014 | Creación del Documento |
| 02 | 04/Diciembre/2017 | Modificación de responsables, formato y actividades. |