

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GF-P10
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:	0
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	FECHA:	04/05/2018

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar las modificaciones al presupuesto de la entidad
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la identificación del tipo de modificación presupuestal y finaliza con la incorporación de la modificación en el sistema de información.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS	
ACUERDO DE JUNTA:	Acto Administrativo mediante el cual la Junta Administradora Regional legitima sus decisiones.
DNP:	Departamento Nacional de Planeación
MINTIC:	Ministerio de tecnologías de la información y de las comunicaciones
MODIFICACIÓN:	Adición, reducción o traslado de los rubros de presupuesto de la entidad

POLÍTICAS DE OPERACION	
<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento aplica cuando la adición, traslado o reducción modifique el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gastos de inversión. Cuando la modificación presupuestal es una asignación y/o distribución de un órgano que hace parte del presupuesto general de la nación, el procedimiento pasa de la aprobación de Junta Administradora Regional, Expedición de acuerdo de junta a la Expedición de la resolución interna y la incorporación en el sistema de información. Cuando la modificación presupuestal afecta rubros de inversión se debe solicitar concepto favorable al DNP. 	

NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
Estatuto Orgánico de Presupuesto. Ley 225 de 1995 Decreto Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 Circulares externas expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Justificación Acuerdo de Junta Certificado de Disponibilidad Concepto Favorable Resolución Interna Resolución del Ministerio de Hacienda

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Ejecución Presupuestal	Identificar si las necesidades de modificación corresponde a un traslado	Identificar si la necesidad de modificación corresponde a un traslado, adición o disminución al presupuesto	Necesidad identificada		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	1 hora
2	Ejecución Presupuestal	Expedir el certificado de disponibilidad que garantice la existencia de recursos.	Expedir el Certificado de Disponibilidad que garantice la existencia de recursos.	Certificación		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	1 hora
3	Ejecución Presupuestal - Necesidad de las áreas	Elaborar la justificación a la modificación presupuestal de la entidad.	Elaborar la justificación a la modificación presupuestal de la entidad	Justificación		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Gerencia - Áreas involucradas	2 días
4	Ejecución Presupuestal	Proyectar la modificación presupuestal en los rubros de ingresos y gastos	Proyectar la modificación presupuestal en los rubros de ingresos y gastos	Proyecto modificado		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Gerencia	1 día
5	Proyecto de modificación	Presentar para aprobación a la junta administrativa regional.	Presentar para aprobación a Junta Administradora Regional la modificación presupuestal		Si se aprueba se expide Acuerdo de Junta si no se aprueba se proyecta y justifica nuevamente la	Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Gerencia	1 día
		Se aprueba por parte de la junta administrativa regional?	¿Se aprueba por parte de la junta regional el proyecto de modificación? No: Continúa con la actividad No 6 Si: Continúa con la actividad No 7				
6	Proyecto de modificación	Devolver para realizar modificaciones dadas por la junta regional.	Devolver a la Junta Administradora Regional, Expedición de acuerdo de junta. Continúa con la actividad No 3	Acuerdo de Junta		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Gerencia - Junta Administradora Regional	1 día
7	Proyecto de modificación - Acuerdo de Junta - Justificación - Certificado de Disponibilidad	Elaborar y enviar la solicitud de concepto favorable del MINTIC Y DNP	Elaborar y enviar la solicitud de concepto favorable del MinTic y/o del DNP (si la modificación afecta rubros de inversión se debe solicitar concepto favorable al DNP).	Documento radicado y/o correo electrónico		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad - Gerencia	1 día
8	Concepto(s) favorable(s)	Recepcionar el concepto favorable de MINTIC Y/O DNP	Recepcionar del concepto favorable del MinTic y/o DNP	Documento radicado o correo electrónico		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	2 semanas
9	Acuerdo de Junta - Justificación - Certificado de Disponibilidad - Concepto(s) favorable(s)	Elaborar y enviar la solicitud de modificación presupuestal al ministerio de hacienda.	Elaborar y enviar la solicitud de modificación presupuestal al Ministerio de Hacienda acompañado de Acuerdo de Junta - Certificado de Disponibilidad - Justificación y Concepto(s) Favorable(s)	Documento radicado y/o correo electrónico		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	1 día
10	Resolución del Ministerio de Hacienda	Recepcionar la aprobación de modificación al presupuesto.	Recepcionar la aprobación de modificación al presupuesto	Resolución del Ministerio de Hacienda		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	2 semanas
11	Acuerdo de Junta - Resolución del Ministerio de Hacienda	Proyectar y tramitar la resolución interna que modifica el presupuesto	Proyección y trámite de resolución interna que modifica el presupuesto	Resolución interna		Coordinación de Presupuesto y Contabilidad	1 día
12	Resolución interna	Incorporar la modificación presupuestal en el sistema de información de Teveandina Ltda.	Incorporación de la modificación presupuestal en el sistema de información de Teveandina Ltda.	Registro en el sistema de información		Soporte Presupuesto	2 horas
		FINALIZA	Finaliza				

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
04/05/2018	0	Creación del documento
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Gustavo Delgado - Giovanni Andrés Méndez		Nombre: Gustavo Delgado
Cargo: Coordinador de presupuesto y contabilidad - Profesional de planeación		Cargo: Coordinador de presupuesto y contabilidad

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"