

	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Código: 1230.1-19-010
		Versión: 7
		Fecha de actualización: 26/Feb/2019

1. OBJETIVO

Modificar en forma oportuna y pertinente el Presupuesto de la vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la identificación de los rubros presupuestales sujetos a ser modificados y ajustados.

3. RESPONSABLE

- Junta Directiva
- Gerente
- Subgerente Administrativo y Financiero
- Técnico Operativo en Presupuesto

4. LÍMITES

Inferior: Este procedimiento inicia con la identificación de rubros a ser modificados durante la vigencia fiscal.

Superior: Finaliza con la ejecución presupuestal ajustada una vez realizada la adición, reducción o traslado en la vigencia fiscal.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda modificación presupuestal debe estar soportada por un acto administrativo firmado por el representante legal.
- El Técnico Operativo de Presupuesto debe garantizar el seguimiento continuo a la ejecución presupuestal, lo que permite detectar oportunamente las modificaciones que sean necesarias realizar.
- En caso que el traslado modifique los montos globales de los rubros de gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio de la deuda y gasto de inversión debe solicitarse aprobación al COMFIS y a la Junta Directiva, en caso que no los afecte el Gerente tiene la facultad de realizar traslados.
- Siempre la aprobación de las modificaciones al presupuesto las hará el COMFIS en primera instancia y luego la Junta Directiva. Sin los actos administrativos que autorizan dichas modificaciones no podrá ajustarse la ejecución presupuestal.
- Identificar nuevas contrataciones por venta de servicios que se realizaron, las cuales no fueron incluidas en la liquidación del presupuesto anual.
- Identificar en la ejecución presupuestal de ingresos, los rubros que están sobre ejecutados en la columna de recaudos.
- El Ordenador del Gasto debe verificar la existencia de los actos administrativos necesarios en las modificaciones presupuestales.
- La oportunidad es medida en el seguimiento de la Política Financiera la cual se realiza de forma mensual y trimestral.
- La pertinencia es medida en las verificaciones financieras del área; se realiza mediante encuesta de cumplimiento de las modificaciones a la gerencia y subgerente administrativo y financiero.

6. GENERALIDADES

CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	RECURSOS NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Existencia de rubros sobre-ejecutados, rubros en déficit o rubros agotados. - Toda modificación presupuestal debe llevar adjunto el Acto Administrativo que lo soporten. - El Técnico Operativo de Presupuesto debe verificar la coherencia entre los conceptos que se modifican y los rubros presupuestales que se afectan. - Se debe justificar la adición presupuestal anexando copia del Contrato vigente y certificado de la tesorería conciliación bancaria o consignación. - Al finalizar el procedimiento el Técnico Operativo de Presupuesto debe revisar que la modificación aprobada si esté en la ejecución presupuestal del mes respectivo y que genere equilibrio presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo con conexión a red interna y software de presupuesto. - Presupuesto anual. - Informe de la ejecución presupuestal mensualizada. - Certificado de recursos disponibles. - Documentos que soporten la adición presupuestal
BASE LEGAL	PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
<p>Ver Decreto 111 de 1.996 Decreto 115 de 1.996 Demás Leyes que modifique o afecten (Ley 1873 de 20 dic. 2017, Decreto 1769 de 1994, etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto modificado en forma oportuna y pertinente. - Satisfacción del cliente interno y externo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	<p>Identificar la existencia de rubros sobre ejecutados, en déficit o rubros agotados: Si hay rubros sobre ejecutados o en déficit: Continuar con la actividad N° 2 Si hay rubros agotados: Continuar con la actividad N° 6</p>	Técnico Operativo en Presupuesto.	Ejecución Presupuestal
2	<p>Enviar el anteproyecto verificando que contenga los respectivos soportes para enviar al COMFIS para su análisis y aprobación.</p>	Gerente Técnico Operativo en Presupuesto	Oficio.
3	<p>Realizar el proyecto de acuerdo para sustentar las modificaciones presupuestales en forma</p>	Gerente Profesional Universitario	Proyecto de Acuerdo de Junta

	desagregada y citar a la Junta Directiva.		
4	Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Acuerdo para la sustentación de las modificaciones presupuestales.	Gerente	Proyecto de Acuerdo de Junta
5	Ingresar en el software de presupuesto las modificaciones de adiciones, reducciones presupuestales aprobadas por la Junta Directiva.	Técnico Operativo en Presupuesto	Ejecución presupuestal en formato de la DSSA y en módulo de presupuesto
6	Identificar el traslado internos que se requiere de acuerdo con el origen y destino de los rubros presupuestales	Gerente, Técnico Operativo en Presupuesto	Ejecución Presupuestal
7	Presentar a la Gerencia la propuesta de los traslados presupuestales para su análisis y aprobación.	Técnico Operativo en Presupuesto.	Solicitud de Autorización
8	Realizar la Resolución por medio de la cual se hace un traslado presupuestal de la actual vigencia.	Gerente, Técnico Operativo en Presupuesto	Resolución.
9	Ingresar al software de presupuesto las adiciones o los Traslados aprobados.	Técnico Operativo en Presupuesto	Disponibilidad y Registro Presupuestal, Ejecución Presupuestal

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
Modificación realizada en forma no oportuna y no pertinente.	<p>Devolución de la solicitud de modificaciones.</p> <p>Se afecte los rubros presupuestales en forma equivocada.</p> <p>Falta de Recursos para funcionar.</p>	<p>La oficina de Control interno evalúa la política financiera dentro de la cual se revisa las modificaciones al presupuesto. Entrenamiento para la persona que reemplace el cargo en caso ausencia por vacaciones o</p>	Trimestralmente.	<p>Fallas, incidentes, devoluciones, del proceso se modificación del presupuesto.</p> <p>Encuesta de cumplimiento de las modificaciones</p>

		incapacidad		
--	--	-------------	--	--

9. DEFINICIONES

Adición Presupuestal: Son los incrementos en las partidas consideradas inicialmente en el presupuesto.

REDUCCIÓN: Consiste en disminuir o quitar recursos a los inicialmente asignados en los rubros de ingresos, gastos e inversión.

TRASLADOS PRESUPUESTALES: Son modificaciones de una apropiación por traslado de recursos desde otros rubros sin que se aumente el monto total del presupuesto. En esta operación se presentan contra créditos y créditos

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Anteproyecto de Adición
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Política Financiera

11. FORMATOS

- Formato para Adición presupuestal.
- Formato para Ejecución Presupuestal.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	31/Ago/2009	Se realizó la creación del "Procedimiento de Modificaciones Presupuestales" en la revisión y actualización del Proceso de gestión Financiera dando cumplimiento al plan de acción 2009.
2	31/Mar/2010	- Se ajusta con los atributos de calidad al objetivo y resultado esperado del procedimiento. - Se ajusta los tres primeros criterios de control.
3	09/Abr/2011	- Se modificaron objetivo, alcance, condiciones y resultados. - Se modificaron criterios de control
4	05/Ago/2011	Se fortalecieron los mecanismos de control.
5	23/Sep/2011	Se redefinieron los mecanismos de control.
6	27/Ago/2013	Se actualiza por cambio de plantilla.
7	26/Feb/2019	Se actualizan actividades del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Subgerencia Administrativa Cargo: CI-Subgerente Administrativo Fecha: 21/Ene/2019	Nombre: Líder de calidad Cargo: Líder de Calidad Fecha: 26/Feb/2019	Nombre: Gerente Cargo: Gerente Fecha: 26/Feb/2019