1. **OBJETIVO:**

Establecer la metodología para el trámite y aprobación de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Central.

2. **RESPONSABLE:**

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

3. **ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de la Dependencia y termina con el registro del acto administrativo en el sistema financiero y el archivo del acto administrativo y el archivo del acto administrativo.

4. **DEFINICIONES:**

En el Proceso Administrar el Presupuesto General del Departamento, se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular. A continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos

- C.D.P.: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- DAHFP: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
- POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.
- PFIN: Plan Financiero
- CODFIS: Consejo Departamental de Política Fiscal
- PAC: Plan Anualizado de Caja.
- EOPD: Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental
- ACTUALIZAR: Poner al día, adaptar al momento presente aquello que se ha quedado atrasado o anticuado.
- ANALIZAR: Estudiar algo en sus partes para conocerlo y explicarlo, aplicando conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar.
- APROBAR: Considerar que algo está bueno, darlo por bueno o suficiente. Considerar que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.
- COMPLETAR: Acción de incluir información clasificada para lograr el todo de un componente, nivel, organismo, entidad, dependencia o grupo de datos.
- CONSOLIDAR: Acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes en una misma herramienta.
- DISTRIBUIR: Disponer en forma adecuada.
- ELABORAR: Preparar o transformar un producto mediante el tratamiento adecuado.
- PARAMETRIZAR: Fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

- RADICAR: Acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.
- REGISTRAR: Acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.
- REFRENDAR: Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tienen capacidad legal para ello.
- REVISAR: Examinar algo con atención y cuidado para corregir los errores.
- TRAMITAR: Hacer pasar un asunto por los pasos oportunos o necesarios para solucionarlo.
- VERIFICAR: Demostrar o comprobar que es verdadera una cosa.
- VISAR: Dar validez una autoridad a un documento, poniéndole la certificación correspondiente después de haberlo examinado, para que pueda ser empleado.

5. **CONTENIDO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Diligenciar solicitud de modificación, utilizando el formato establecido según el requerimiento.	Profesional de la Dependencia Gestora del Gasto.	F0-M7-P1-P07 FO-M7-P1-08 FO-M7-P1-09
2.	Analizar, justificar y aprobar la solicitud de modificación al Presupuesto.	Ordenador del gasto de la Dependencia Gestora del Gasto.	Formato F0-M7-P1-P07 FO-M7-P1-08 FO-M7-P1-09 Firmado.
3.	Verificar PAC, si la solicitud implica un traslado presupuestal	Profesional de la Dependencia Gestora del Gasto.	N/A
4.	Solicitar a la Subdirección de Tesorería, si se requiere modificar el PAC, si no continuar con el procedimiento en la actividad 6	Profesional de la Dependencia Gestora del Gasto.	Formato FO-M7-P2-01
5.	Se verifica en el SGFT-SAP que la Subdirección de Tesorería haya aplicado la modificación al PAC, conforme a la solicitud.	Profesional de la Dependencia Gestora del Gasto.	
6.	Radicar formato de solicitud de modificación, concepto favorable de Planeación Departamental (si es inversión) y soportes conforme a la solicitud, en la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Secretaria o auxiliar de la dependencia gestora del gasto.	F0-M7-P1-07, FO-M7-P1-08 Y FO-M7-P1-09
7.	Verificar si el formato está debidamente diligenciado, con su respectivo número de SADE y fecha.	Auxiliar administrativo Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Formato recibido y revisado.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	Revisar y direccionar las solicitudes de modificaciones al presupuesto para profesional delegado.	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A.
9.	Revisar las solicitudes de modificación, verificando que los formatos estén debidamente diligenciados y soportados frente a los requisitos.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A.
10.	Devolver a la dependencia solicitante en caso de que los formatos no estén debidamente diligenciados y no se cumplan con los requisitos.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Comunicado Oficial de devolución
11.	Elaborar proyecto de acto administrativo de modificación al Presupuesto (Decreto) en caso de que los formatos estén debidamente diligenciados y se cumplan con los requisitos.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acto administrativo en borrador
12.	Revisión por parte de par profesional del proyecto de acto administrativo, verificando que esté debidamente imputado y justificado en sus partes considerativa y resolutiva.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acto administrativo en borrador revisado.
13.	Remitir al subdirector (a) de Presupuesto y Finanzas Públicas, el proyecto de acto administrativo para revisión, observaciones a que haya lugar, visado y su respectiva aprobación.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A
14.	Revisión y aprobación del acto administrativo	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A
15.	Se considera en firme el acto administrativo y se registra en forma preliminar la modificación al presupuesto en el sistema financiero.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Registro en el sistema financiero.
16.	Se remite el acto administrativo, con oficio para la firma del director del Departamento Administrativo de Planeación. (Cuando corresponde a inversión).	Auxiliar Administrativo Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Oficio radicado
17.	Una vez firmado por el director del Departamento Administrativo de Planeación. (Cuando corresponde a inversión), se procede a recoger la firma del director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas	Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas Públicas.	

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18.	Se elabora oficio remisorio del acto administrativo, para la firma del señor Gobernador.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Oficio radicado
19.	El acto administrativo firmado por el señor Gobernador, se numera, se escanea y se envía a la Subdirección de Presupuesto . y Finanzas Públicas.	Secretaria General.	Acto administrativo firmado, numerado, escaneado y entregado.
20.	Contabilizar en el sistema financiero el Acto Administrativo de modificación al presupuesto.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acto administrativo contabilizado.
21.	Remitir mediante correo electrónico copia del acto administrativo a la Asamblea Departamental, dependencia gestora del gasto y para el caso de inversión remitir a la Contraloría Departamental.	Auxiliar o secretaria de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Oficio radicado.
22.	Archivar física y digitalmente copia del acto administrativo, mediante el cual se ha realizado la modificación al presupuesto con los respectivos soportes.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acto administrativo archivado.
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Nacional. Artículo 345.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza No. 408 del 5 de enero de 2016
- Ley 617 de 2000
- Ley 819 de 2002.
- Decreto 0795 de 2003.
- Articulo 15 Ordenanza No.396 de diciembre 10 de 2014.
- Ley 1530 de 2012 Sistema General de Regalías.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
F0-M7-P1-P07 FO-M7-P1-08 FO-M7-P1-09	Solicitud de modificación al presupuesto administración central Traslado, Adición, Reducción respectivamente.	Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Archivo de gestión.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
06	Mejora continua - Ordenanza No.396 diciembre 10 de 2014	10/02/2015
07	Ajuste según Decreto 1138 de 29 de agosto de 2016	24/01/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – proceso de certificación en calidad.	15/08/2018

9. LISTADO DE ANEXOS:

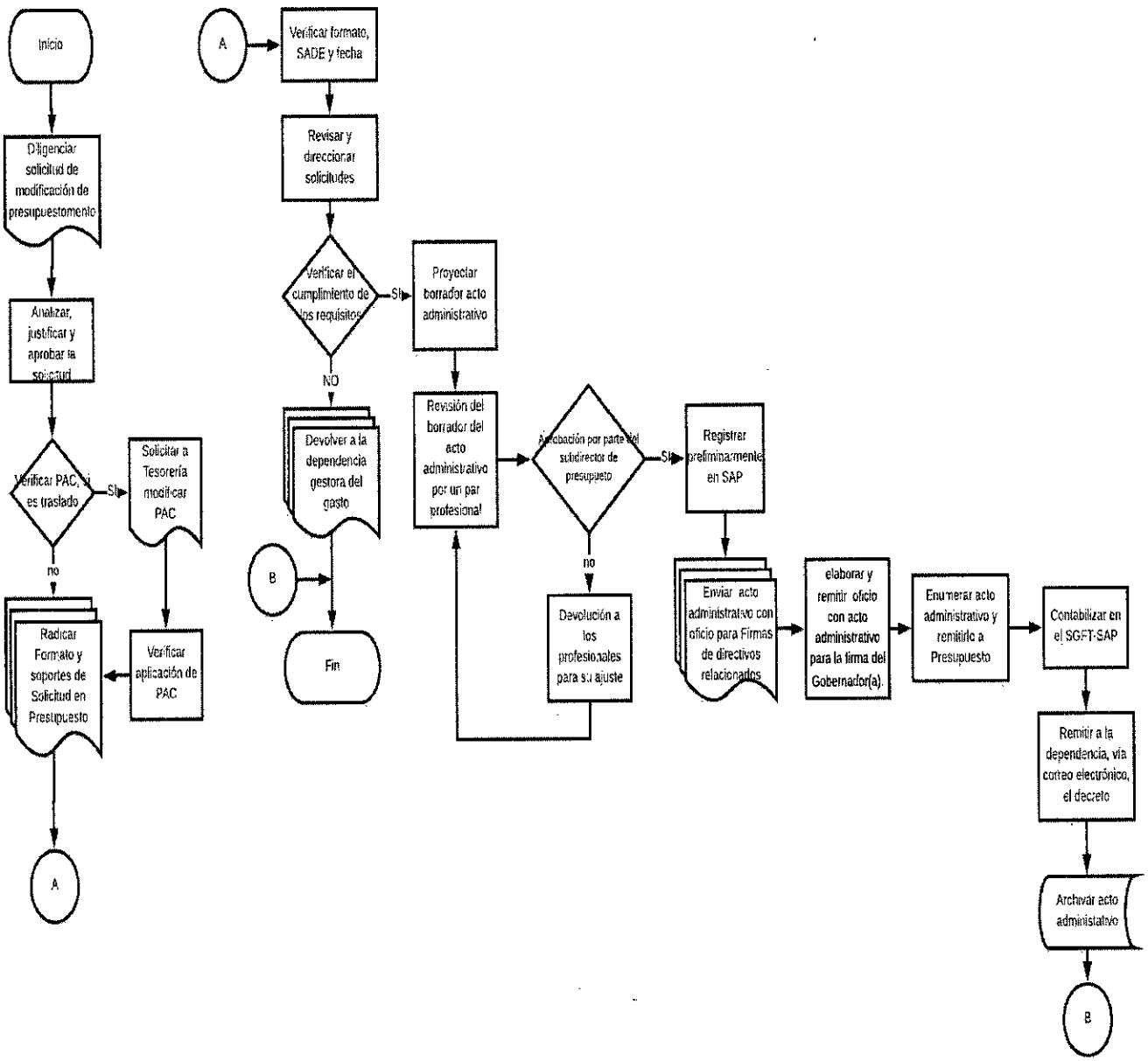
Anexo No. 1 Diagrama de flujo.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Gonzalo González Fernández	**Nombre:** María Victoria Machado Anaya y Rubén Alonso Arteaga Ortegón.	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

ANEXO No. 1
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PR-M7-P1-05 MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.