

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          FORMULAR MODIFICACIONES AL          PRESUPUESTO DE LOS          ESTABLECIMIENTOS          PUBLICOS</b>	Código: PR-M7-P1-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 6

**1. OBJETIVO:**

Establecer la Metodología para la aprobación de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos de los Establecimientos Públicos.

**2. RESPONSABLE:**

Director Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la solicitud de la Dependencia y termina con la expedición del acto administrativo.

**4. DEFINICIONES:**

En el Proceso Administrar el Presupuesto 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:

- 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.
- C.D.P. : Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Actividades:**

- RADICAR: acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.
- VERIFICAR: acción de confrontar la existencia documental previamente determinada.
- REVISAR: acción de confirmar que el contenido de un documento cumple con los requisitos pre-establecidos. Se deja constancia en el documento elaborado, del nombre completo y cargo de quien revisa.
- REGISTRAR: acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.
- CONSOLIDAR: acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes.
- ELABORAR: acción de incluir información de texto o cálculos específicos, en un informe, cuadro o tabla.
- PARAMETRIZAR: fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.
- ACTUALIZAR: acción de modificar información de un período o períodos anteriores y reemplazar por información último período, clasificando la nueva versión.
- COMPLETAR: acción de incluir información clasificada para lograr el todo de un componente, nivel, organismo, entidad, dependencia o grupo de datos.
- ANALIZAR: acción de aplicar conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar
- APROBAR: acción de confirmar mediante FIRMA, que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS</b>	Código: PR-M7-P1-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 6

- **TRAMITAR:** Realizar de principio a fin, la gestión a cargo de un área o grupo de área, que cumple mandato o requisito legal.
- **DISTRIBUIR:** separar paquetes o copias de un mismo documento o informe, para remitir a los destinatarios según lista previamente aprobada.
- **Visar:** aprobación de documento por intermedio de visto bueno.

#### 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Formular solicitud de modificación al presupuesto, utilizando el formato establecido según el requerimiento.	Representante Legal o (gerente) Establecimiento Público.	FO-M7-P1-10 (Adición) FO-M7-P1-11 (Reducción) FO-M7-P1-12 (Traslado)
2.	Radicar en la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas el formato de solicitud de modificación al presupuesto (Adición, traslado y reducción), con sus respectivos anexos.	Auxiliar Administrativo Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	FO-M7-P1-10 (Adición) FO-M7-P1-11 (Reducción) FO-M7-P1-12 (Traslado)
3.	Revisar y direccionar las solicitudes de modificaciones al presupuesto para profesional delegado.	Subdirector Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A.
4.	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.
5.	Devolverse 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
6.	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
7.	Revisión por parte de par profesional del proyecto de acto administrativo, verificando que esté debidamente imputado y justificado en sus partes considerativa y resolutive.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acto administrativo en borrador revisado.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS</b>	Código: PR-M7-P1-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 6

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	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
9.	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.
10.	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
11.	Una vez firmado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación. (Cuando corresponde a inversión), se procede a recoger la firma del Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	Subdirector Presupuesto y Finanzas Públicas.	
12.	Se elabora oficio remisorio del acto administrativo, para la firma del (a) Gobernador(a).	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Oficio radicado
13.	El acto administrativo firmado por el señor Gobernador, se numera, se escanea y se envía a la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Secretaría General.	Acto administrativo firmado, y numerado.
14.	Contabilizar en el sistema financiero el Acto Administrativo de modificación al presupuesto.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acto administrativo contabilizado.
15.	Elaborar oficio para enviar 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.
16.	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		

PA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS</b>	Código: PR-M7-P1-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 6

**6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:**

- Constitución Nacional. Artículo 345.
- Ley 617 de 2000
- Ley 819 de 2002.
- Decreto 0795 de 2003.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza No. 408 del 5 de enero de 2016

**7. REGISTROS:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7-P1-10	Solicitud de Adición.	Establecimientos Públicos	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
FO-M7-P1-11	Solicitud de Reducción						
FO-M7-P1-12	Solicitud de Traslado						

**8. CONTROL DE CAMBIOS:**

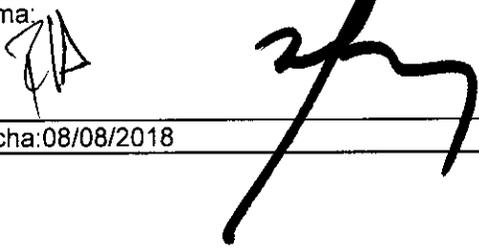
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización y/o Descripción del Cambio	Fecha
04	Aplicación del Decreto 1650 de octubre 25 de 2012.	15/08/2013
05	Ajuste según Decreto 1138 de 29 de agosto de 2016	24/01/2017
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – proceso de certificación en calidad.	15/08/2018

**9. LISTADO DE ANEXOS:**

Anexo No. 1 Diagrama de flujo.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          FORMULAR MODIFICACIONES AL          PRESUPUESTO DE LOS          ESTABLECIMIENTOS          PUBLICOS</b>	Código: PR-M7-P1-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 6

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Gonzalo González Fernández	<b>Nombre:</b> María Victoria Machado Anaya y Rubén Alonso Arteaga Ortegón.	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas.	
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	
<b>Fecha:</b> 01/08/2018	<b>Fecha:</b> 08/08/2018	

*PA*

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          FORMULAR MODIFICACIONES AL          PRESUPUESTO DE LOS          ESTABLECIMIENTOS          PUBLICOS</b>	Código: PR-M7-P1-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 6

ANEXO No. 1  
 DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PR-M7-P1-06 FORMULAR MODIFICACIONES AL  
 PRESUPUESTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

