


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ESE	Código: PR-M7-P1-08
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la aprobación de modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Sociales del Estado –ESE.

2. RESPONSABLE:

Director (a) Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.


3. ALCANCE:

Inicia con la Solicitud de modificación al presupuesto de la ESE 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:

- ESE: Empresa Social del Estado.
- POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.
- 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
- VISAR: aprobar documento poniéndole el visto bueno, como requisito para la aprobación.
- 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.
- TRAMITAR: Realizar de principio a fin, la gestión a cargo de un área o grupo de áreas, 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.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ESES	Código: PR-M7-P1-08
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 4

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Radical en la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, las solicitudes de modificación al presupuesto de ingresos y gastos de las ESES, con los soportes de concepto favorable de la Secretaría de Salud, y el acuerdo de JUNTA.	Auxiliar Administrativo de la Empresa	
2.	Revisar y direccionar las solicitudes de modificación al presupuesto para profesional delegado.	Subdirector Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A.
3.	Analizar y revisar las solicitudes de modificaciones al presupuesto de las ESES, verificar soportes para presentación ante el CODFIS.	Profesional Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	N/A.
4.	Devolver a la dependencia solicitante en caso de que los formatos no estén debidamente diligenciados y no se cumplan con los requisitos.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	
5.	En caso de cumplimiento de los requisitos elaborar acta de presentación para el CODFIS y proyecto o acto administrativo (decreto o resolución) de modificación al presupuesto de las ESES.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.	Acta de CODFIS
6.	Aprobar y firmar acta de CODFIS y proyecto o acto administrativo (decreto o resolución) de modificación al presupuesto de las ESES.	Integrantes CODFIS	Acta de CODFIS y acto administrativo firmados
7.	Elaborar oficio remisario de aprobación de modificación al presupuesto de las ESES, adjuntando proyecto o acto administrativo (decreto o resolución) y acta de CODFIS firmado.	Auxiliar de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	Oficio
8.	Archivar acta de CODFIS, proyecto o acto administrativo (decreto o resolución) y soportes de la solicitud de modificación al presupuesto de las ESES.	Auxiliar de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	Archivo actualizado.
	Fin		

6. SOPORTE NORMATIVO Y/O DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Nacional. Artículo 345.
- Decreto 95 de 2001

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ESES	Código: PR-M7-P1-08
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 4

- Ley 617 de 2000
- Ley 819 de 2002
- Normograma Presupuesto ESES
- Decreto 795 del 2003
- Decreto 0795 del 2003
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, Ordenanza No. 408 del 5 de enero de 2016

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacena miento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposició n final
N/A	Acta de CODFIS. Decreto de Modificación al presupuesto.	Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	Archivo de gestión				



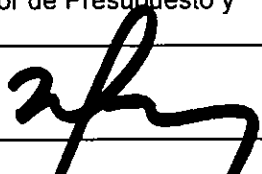
8. CONTROL DE CAMBIOS:


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización y/o Descripción del Cambio	Fecha
04	Ajuste de Procesos y Procedimientos conforme a la aplicación del Decreto 1650 de octubre de 2012.	21/08/2013
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

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Gonzalo González Fernández	Nombre: María Victoria Machado Anaya y Rubén Alonso Arteaga Ortigón	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:  	
Fecha: 01/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO FORMULAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ESES	Código: PR-M7-P1-08
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 4

ANEXO No. 1
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PR-M7-P1-08 MODIFICACIONES AL
PRESUPUESTO DE LAS E.S.E.S.

