

 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: PT-GPL-002
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015



# PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Elaborado por: Profesional Especializada de Presupuesto	Revisado y Aprobado por: Secretario Hacienda
Nombre: Elva Marina Rosero Ordoñez	Nombre: Jairo Fabián Rosero Vallejo
Firma:	Firma:

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-002
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	CONTENIDO.....	4
5.	CONTROL DE REGISTROS:.....	6
6.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

DOCUMENTO CONTROLADO

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-002
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

### 1. OBJETIVO:

Reprogramar y/o ajustar las apropiaciones presupuestales autorizadas en una determinada vigencia.

### 2. ALCANCE:

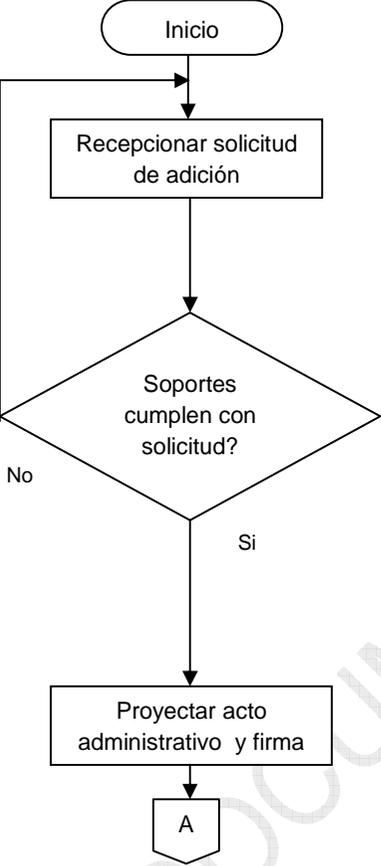
Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de modificaciones presupuestales y finaliza con el envío de la copia del acto administrativo realizado (decreto, ordenanza) para la modificación presupuestal a la oficina de sistemas para su publicación.

### 3. DEFINICIONES.

- ✓ **POAI:** Plan operativo de inversiones.
- ✓ **PCT:** sistema de información financiera de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- ✓ **OCAD:** órgano colegiado de administración y decisión.
- ✓ **SGR:** sistema general de regalías

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-002
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

#### 4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar solicitud de adición]     Recepcionar --&gt; Soportes{Soportes cumplen con solicitud?}     Soportes -- No --&gt; Recepcionar     Soportes -- Si --&gt; Proyectar[Proyectar acto administrativo y firma]     Proyectar --&gt; A{{A}}           </pre>	<p>Para realizar modificaciones presupuestales se recibe de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Despacho: Solicitudes de modificación con sus respectivos documentos soportes (Acta de concejo de gobierno del POAI modificado, Registros BPID, para el SGR remite copia del acta y acuerdo de OCAD)</li> </ul> <p>Radica en libro radicador de correspondencia y lo envía a profesional especializado de presupuesto</p>	Secretaría ejecutiva de despacho de hacienda	Libro radicador de correspondencia, oficio de solicitud, (acta de concejo de gobierno del POAI modificado, acta y acuerdo del OCAD)
2		<p>El profesional especializado de presupuesto determina el tipo de modificación a realizar y revisa los documentos soportes de la solicitud.</p> <p>Se revisa que los soportes estén acordes con el plan de desarrollo departamental.</p> <p>Si no están acordes se devuelve para su modificación con oficio a interesados</p> <p>Si están acordes se continua con la actividad siguiente</p>	Profesional especializado de presupuesto, técnico administrativo	Oficio remisorio de modificación a solicitud
3		<p>Se proyecta el Acto administrativo, se recogen las firmas de los responsables del documento, y se envía al Despacho del Gobernador o a la asamblea Departamental para la aprobación y/o sanción según sea el caso.</p>	Profesional especializado de presupuesto, técnico administrativo	Decreto de adiciones presupuestales libro de control de salida de documentos

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PT-GPL-002
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 27/04/2015

4		Se Recibe el decreto de adición firmado y se registra en el sistema PCT.	Profesional especializado de presupuesto, técnico administrativo	No aplica
5		Se envían copias del acto administrativo de modificación presupuestal a la oficina de sistemas mediante correo electrónico, para su publicación en la pagina web de la Gobernación	Técnico administrativo	No aplica

## 5 CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Libro radicador de correspondencia,	No aplica	Físico	Archivador despacho de la secretaria de Hacienda	Libro radicador de correspondencia	empastado	Asistente oficina de Hacienda.
Oficio de solicitud, (acta de concejo de gobierno del POAI modificado, acta y acuerdo del OCAD)	No aplica	Físico	Archivador oficina de presupuesto	Carpeta de actos administrativo por vigencias.	Carpeta	Asistente oficina de Presupuesto.
Oficio remitivo de modificación a solicitud	No aplica	Físico	Archivo oficina de presupuesto	Carpeta de correspondencia	Carpeta	Asistente oficina de Presupuesto.

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				CÓDIGO: PT-GPL-002	
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				VERSIÓN: 01	
					FECHA: 27/04/2015	

Copia del Decreto u ordenanza de modificaciones presupuestales	No aplica	Físico	Archivo oficina de presupuesto	Decretos	Carpeta	Asistente oficina de Presupuesto
libro de control de salida de documentos	No aplica	Físico	Archivo oficina de presupuesto	Libro control de salida de documentos	Carpeta	Asistente oficina de Presupuesto

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	26 de noviembre de 2014