


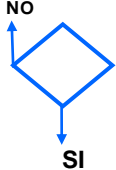






PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

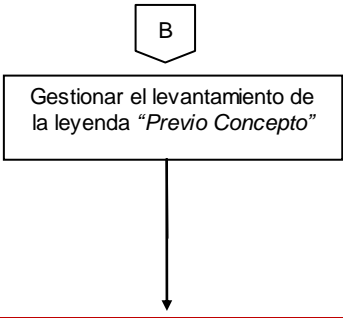
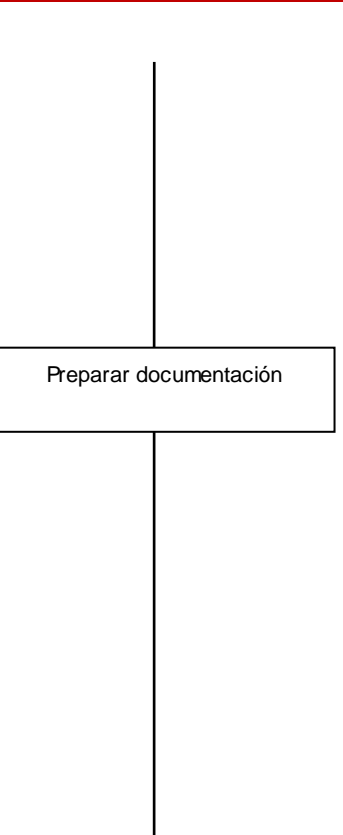
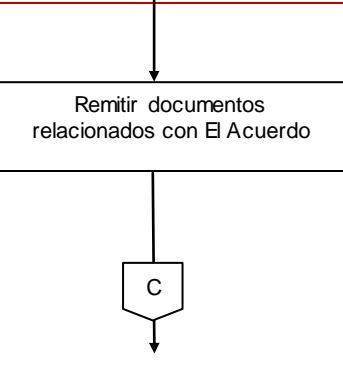
OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes de Modificaciones Presupuestales mediante Acuerdos de traslados presupuestales, con el fin de apalancar los rubros que se encuentran deficitarios, para poder atender las diferentes necesidades de la Entidad, garantizando el funcionamiento eficiente de la misma.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Distribuir el presupuesto en el aplicativo SIIF
	Limite Final:	Acuerdo aprobado por el Consejo Directivo y por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda.
PRODUCTOS:	Proyecto de Acuerdo de traslado para someter a consideración del Consejo Directivo y su posterior envío para aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN): Informe de Modificaciones Presupuestales que afecten rubros a nivel del anexo de Decreto de Liquidación	
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero y el Coordinador del Grupo de Presupuesto	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento)
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las repuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. Ajustado a la SNR.
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 03
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	FECHA: 22-06-2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Distribuir el presupuesto en el aplicativo SIIF, de acuerdo a las necesidades de la Entidad con base en la Ley de Presupuestos (Artículo 2.9.1.2.7. del Decreto 1068 de 2015), para posteriormente proyectar la resolución especificando los conceptos de gastos por rubros y montos.	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	SIIF
2		Remitir al Grupo de Presupuesto de la SNR, de acuerdo a los requerimientos, la solicitud de modificación de Presupuesto de Funcionamiento de la vigencia a fin de determinar las apropiaciones insuficientes para atender las necesidades del solicitante, teniendo en cuenta los saldos de apropiación disponibles en los diferentes rubros, que permitan identificar los sobrantes o faltantes del presupuesto asignado para la vigencia en curso, por tipo de gasto. Nota: Identificar si la Modificación de Presupuesto es un gasto de Funcionamiento o un Proyecto de Inversión.	Funcionario Designado de la Dependencia solicitante	Correo electrónico/ Oficio
3		Proponer a la Dirección Administrativa y Financiera, los traslados presupuestales después de hacer el análisis de las necesidades de cada una de las Dependencias, para luego remitir a la Secretaría General para su respectiva revisión.	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Propuesta de Modificación Presupuestal
4		Remitir a la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), la propuesta de Modificación Presupuestal para la revisión y aprobación correspondientes.	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	Propuesta de Modificación Presupuestal
5		¿Es aprobada la solicitud de modificación de presupuesto? No: Se devuelve a la actividad No.2 Si: Continúa a la actividad No.6	Funcionario Designado Secretaría General	Correo electrónico

6		<p>Solicitar a la Dirección General de Presupuesto del MHCP (Ministerio de Hacienda Crédito Público), el levantamiento de la leyenda “<i>Previo Concepto</i>”, la cual va adjunto al traslado presupuestal, que debe presentarse debidamente justificada.</p> <p>Nota. El Oficio de levantamiento favorable del “<i>Previo Concepto</i>” emitido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es un requisito para solicitar traslados presupuestales.</p>	<p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto</p>	<p>Propuesta de Modificación Presupuestal</p>
7		<p>Preparar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación Técnica - Económica y Financiera, la cual va firmada por el Director Administrativo y Financiero, en la que se explica de manera clara y concisa la razón de la modificación propuesta, indicando los rubros que se deben acreditar y contracreditar, el monto por cada uno de ellos y detallar los productos o servicios y/o actividades a desarrollar. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la Modificación Presupuestal, a través del Aplicativo SIF, el cual garantiza que la partida que se contra acredita está libre de afectación y puede ser utilizada para efectos del traslado que se pretende realizar. 3. Elaborar proyecto de Acuerdo de Traslado Presupuestal. 4. Elaborar proyecto de Modificación del Acuerdo PAC DE LA VIGENCIA. Este proyecto debe cumplir con las condiciones de traslado entre rubros de una solicitud de traslado presupuestal a nivel de Decreto de liquidación, con el fin de presentarlo al Consejo Directivo de la Entidad para que sea aprobado de manera simultánea con el Acuerdo de Traslado Presupuestal. 5. Tramitar por parte de la Oficina Asesora de Planeación concepto favorable del DNP (Departamento Nacional de Planeación) cuando se trate de proyectos de inversión. 6. Proyectar Oficio de levantamiento favorable del Previo Concepto emitido por la DGPPN (Dirección General del Presupuesto Público Nacional) 	<p>Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto y OAP</p>	<p>Documentos 1, 2, 3, 4. (5 y 6 opcionales)</p>
8		<p>Enviar a la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) los documentos relacionados con el traslado presupuestal para su revisión y trámite ante Ministerio de Justicia y del Derecho, acompañado del Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, autorizando el levantamiento de la leyenda “<i>Previo Concepto</i>” cuando lo amerite.</p>	<p>Funcionario designado Secretaría General</p>	<p>Documentos 1, 2, 3, 4. (5 y 6 opcionales)</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 03
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	FECHA: 22-06-2022

9	<pre> graph TD A[Remitir proyecto del Acuerdo al Ministerio de Justicia y del Derecho] --> B{¿Cumple con los requerimientos?} B -- No --> C((7)) B -- Si --> D[Convocar al Consejo Directivo de la SNR] </pre>	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Justicia y del Derecho, el proyecto del Acuerdo de Modificación Presupuestal junto con la documentación para su revisión y trámite ante el Consejo Directivo de la SNR. ¿Cumple con los lineamientos? No: Se devuelve a la actividad No.7 Si: Continúa con la actividad No.10	Ministerio De Justicia	Correo electrónico
10	<pre> graph TD D[Convocar al Consejo Directivo de la SNR] --> E[Numerar y enviar el Acuerdo aprobado al Ministerio de Justicia] </pre>	Proceder a convocar al Consejo Directivo de la Entidad mediante correo electrónico, para dar inicio al proceso de aprobación del respectivo traslado presupuestal.	Funcionario Designado /Secretaría General	Correo electrónico
11	<pre> graph TD E[Numerar y enviar el Acuerdo aprobado al Ministerio de Justicia] --> F[Enviar a la Dirección General de Presupuesto el Acuerdo] </pre>	Numerar y enviar el Acuerdo aprobado para la firma del Señor (a) Ministro (a) de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces de Presidente del Consejo Directivo.	Funcionario Designado /Secretaría General	Correo electrónico y Acuerdo
12	<pre> graph TD F[Enviar a la Dirección General de Presupuesto el Acuerdo] --> G[Recibir del MHCP el Oficio aprobado] </pre>	Remitir Oficio a la Dirección General de Presupuesto del MHCP (Ministerio de Hacienda Crédito Público), el Acuerdo Firmado por el Ministro(a), junto con los documentos soportes a través del aplicativo SITPRES para su aprobación Nota. Ver documentación en la actividad No.6	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	SITPRES
13	<pre> graph TD G[Recibir del MHCP el Oficio aprobado] --> H((FIN)) </pre>	Recibir del MHCP (Ministerio de Hacienda Crédito Público), el Oficio de Aprobación y el Acuerdo firmado por el Director(a) General del Presupuesto Público, para realizar los correspondientes registros en el Aplicativo SIIF.	Funcionario Designado /Grupo de Presupuesto	SIIF

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:



MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 03
PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	FECHA: 22-06-2022

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
ERNESTO ROA ROSAS 	MERCEDES MORALES LEURO <i>MERCEDES MORALES L</i>	ALVARO GOMEZ TRUJILLO 	Director Administrativa y Financiero	Sandra Patricia Ruíz Moreno (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Coordinador de Presupuesto	Asesora oficina de Planeación				
Fecha: 6 de junio de 2022	Fecha: 6 de junio de 2022	Fecha: 6 de junio de 2022		Fecha Aprobación: 22 de junio de 2022	