 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-014
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	
OBJETIVO:	Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales, mediante la elaboración y gestión de acuerdos de traslados presupuestales, para garantizar la disponibilidad de recursos en los rubros deficitarios y atender de manera oportuna las necesidades de la Entidad, asegurando así su funcionamiento eficiente.
ALCANCE:	Limite Inicial: Distribuir el presupuesto en el aplicativo SIIF
	¿Qué hace? Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales.
	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:	Estratégico: Director(a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador(a) Grupo de Presupuesto.

1. GLOSARIO

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

DGPPN: Dirección General del Presupuesto Público Nacional.

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

OAP: Oficina Asesora Planeación.

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública.

SITPRES: Sistema de Trámites de Presupuestales en cabeza del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. CONDICIONES GENERALES:


2.1. Normatividad:

Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".

Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"


Decreto de liquidación y su anexo

2.2. Políticas de operación: El Oficio de levantamiento favorable del "Previo Concepto" emitido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es un requisito para solicitar traslados presupuestales.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-014
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO	1.1. Distribuir el presupuesto en el aplicativo SIIF, de acuerdo con 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 y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	SIIF
2. REMITIR LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	2.1. Remitir al Grupo de Presupuesto de la SNR, de acuerdo con 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 y /o contratista asignado de la dependencia solicitante	Correo electrónico/ Oficio
3. PROPONER LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES	3.1. 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 y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Propuesta de Modificación Presupuestal
4. REMITIR A SECRETARIA GENERAL LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	4.1. Remitir a la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), la propuesta de Modificación Presupuestal para la revisión y aprobación correspondientes. 4.2. Tomar decisión: ¿Es aprobada la solicitud de modificación de presupuesto? No: Ir a la actividad No. 2. Sí: Ir a la actividad No. 5.	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Propuesta de Modificación Presupuestal
5. GESTIONAR EL LEVANTAMIENTO DE LA LEYENDA "PREVIO CONCEPTO"	5.1. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto del MHCP (Ministerio de Hacienda Crédito Público), el levantamiento de la leyenda "Previo Concepto", la cual va adjunto al traslado presupuestal, que debe presentarse debidamente justificada.	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	Propuesta de Modificación Presupuestal
6. PREPARAR DOCUMENTACIÓN	6.1. Preparar la siguiente documentación: - 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. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de la Modificación Presupuestal, a través del Aplicativo SIIF, el cual garantiza que la partida que sé contraacredita está libre de afectación y puede ser utilizada para efectos del traslado que se pretende realizar.	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto Funcionario y /o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación.	Justificación Técnica, Económica y Financiera Certificado de Disponibilidad Presupuestal Proyecto de Acuerdo de Traslado Presupuestal. Proyecto de Modificación del

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-014
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>6.2. Elaborar proyecto de Acuerdo de Traslado Presupuestal.</p> <p>6.3. 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.</p> <p>6.4. Tramitar por parte de la Oficina Asesora de Planeación concepto favorable del DNP (Departamento Nacional de Planeación) cuando se trate de proyectos de inversión.</p> <p>6.5. Proyectar Oficio de levantamiento favorable del Previo Concepto emitido por la DGPPN (Dirección General del Presupuesto Público Nacional)</p>		<p>Acuerdo PAC de la vigencia.</p> <p>Proyecto de Modificación del Acuerdo PAC</p> <p>Opcionales: Concepto favorable del DNP</p> <p>Oficio de levantamiento favorable</p>
7. REMITIR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL ACUERDO	<p>7.1. Remitir a la Secretaria 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 "Previo Concepto" cuando lo amerite.</p>	Funcionario y/o contratista asignado Secretaria General	<p>Justificación Técnica, Económica y Financiera</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Proyecto de Acuerdo de Traslado Presupuestal.</p> <p>Proyecto de Modificación del Acuerdo PAC de la vigencia.</p> <p>Proyecto de Modificación del Acuerdo PAC</p> <p>Opcionales: Concepto favorable del DNP</p> <p>Oficio de levantamiento favorable</p>
8. REMITIR PROYECTO DEL ACUERDO AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	<p>8.1. 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.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p>	Ministerio de Justicia y del Derecho.	Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-014
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	No: Ir a la actividad No. 6. Si: Ir a la actividad No. 9.		
9. CONVOCAR AL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SNR	9.1. Convocar al Consejo Directivo de la Entidad mediante correo electrónico, para dar inicio al proceso de aprobación del respectivo traslado presupuestal.	Funcionario y /o contratista asignado Secretaría General	Correo electrónico
10. NUMERAR Y ENVIAR EL ACUERDO APROBADO AL MINISTERIO DE JUSTICIA	10.1 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 y /o contratista asignado Secretaría General	Correo electrónico y Acuerdo
11. ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO EL ACUERDO	11.1 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 soporte a través del aplicativo SITPRES para su aprobación Nota. Ver documentación en la actividad No. 6.	Funcionario y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	SITPRES
12. RECIBIR DEL MHCP EL OFICIO APROBADO	12.1 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 y /o contratista asignado Grupo Presupuesto	SIIF
13. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	13.1 Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso.	Funcionario y/o Contratista designado del Grupo Presupuesto	Archivo Físico y Digital.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:


4.1. Documentos internos:

Plan estratégico Institucional vigente.
Lineamientos para la formulación del presupuesto.

4.2. Documentos externos:

Políticas del gobierno nacional en materia de austeridad: circulares, resoluciones, directiva presidencial (Min Hacienda, Contaduría general de la Nación Políticas de Min Hacienda para la ejecución presupuestal.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GF-PR-014	1	30/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-PR-014
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Versión: 1
		Fecha: 30/Sep./2025

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Dayanna Carolina Moreno Quiroga Ernesto Roa Rosas	Dany Luz Orozco Franco Carlos Alberto Africano Bain	Alberto Higueta Goez Claudia Jeannette Monguí Celeno Paula Natalia Castellanos Sierra	Santiago Campo Victoria
Profesional Universitario 2044-05 Profesional Especializado 2028-19 Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinadora Grupo Presupuesto.	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025