

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Llevar a cabo las adiciones, reducciones o traslados entre rubros del presupuesto, dependiendo de las necesidades de las áreas y del comportamiento de la ejecución presupuestal, de tal manera que se garantice la administración eficaz de los recursos financieros del ICETEX.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de realizar la modificación al presupuesto y termina con la incorporación de esta al Aplicativo Financiero, afectando los rubros involucrados.

### 3. DEFINICIONES

- **Adición:** Cuando durante la ejecución del Presupuesto de Gastos y de Inversión se hiciera indispensable incrementar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios, entre otros. El Representante Legal deberá presentar la solicitud para su aprobación a la Junta Directiva, estableciendo en forma clara y precisa el recurso que ha de servir de base para su apertura y con el cual se incrementa el Presupuesto de Ingresos.
- **Apropiación:** Autorización máxima de gasto, que tiene como fin ser comprometida y ejecutada durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, las apropiaciones no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse.
- **Compromiso:** Son los actos realizados por los órganos que haciendo uso de sus facultades para contratar y comprometer el presupuesto, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.
- **PAC Situado:** Son los recursos programados por la Dirección del Tesoro Nacional girados a la entidad y que están disponibles para ser utilizados.
- **PAC:** Es el Plan anual mensualizado de caja. Es un plan de ejecución de recursos definido por las entidades estatales y aprobado por la cartera ministerial a la cual corresponda; en el caso del ICETEX corresponde al Ministerio de Educación Nacional su aprobación.
- **Presupuesto Anual:** Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que contiene los estimativos de ingresos y egresos del año, con el fin de garantizar el funcionamiento normal de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas.
- **Reducción:** En cualquier mes del año, el Representante Legal deberá reducir parcialmente las apropiaciones presupuestales cuando se estime que el Presupuesto de Ingresos del año pueda ser inferior al total de los compromisos. En tales casos el Representante Legal someterá a condiciones especiales la asunción de nuevos compromisos.
- **Rubro Presupuestal:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide funcionalmente el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingreso o a un objeto de gasto.
- **Traslado:** Corresponde a la Junta Directiva, autorizar los traslados que modifiquen los montos en los rubros aprobados por la Junta, con fundamento en las solicitudes presentadas por el Representante Legal.

En caso de traslados que representen modificaciones a la resolución de desagregación y que no modifiquen los montos en los rubros inicialmente aprobados por la Junta Directiva, tendrán validación y aprobación del presidente del ICETEX. Su ejecución se realizará una vez se actualice la resolución de desagregación.

Los traslados presupuestales que no representen modificaciones en los montos de los rubros contemplados en la resolución de desagregación se solicitarán al Coordinador del Grupo Presupuesto o a quien haga sus veces, a través de memorando, por la herramienta establecida por la entidad para tal fin, o en casos excepcionales el envío de correo electrónico remitido por el ordenador del gasto, según sea el caso.

### 4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se rige por el Estatuto de Presupuesto del ICETEX.
- Las modificaciones sobre los rubros presupuestales relacionados con los recursos incluidos en el Presupuesto General de la Nación se realizarán por instrucción del Ministerio de Educación Nacional a través de resolución.
- Las modificaciones al presupuesto, se pueden originar producto del seguimiento y análisis que cada una de las dependencias le realiza al presupuesto.
- Las modificaciones de adición, reducción o traslados requieren una certificación, expedida por el coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, en la que se señale que los recursos están libres de afectación o no han sido incorporados.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

### 5.2. ACTIVIDADES

#### MODIFICACIONES QUE REQUIEREN APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA

##### Ordenador de Gasto y/o ejecutor del presupuesto o Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación / y/o Coordinador / Grupo de presupuesto

5.2.1. Identifican la necesidad de realizar una modificación al presupuesto.

5.2.2. Solicita mediante memorando a la oficina asesora de planeación, la modificación requerida justificando el por qué y el monto de la modificación.

##### Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación

5.2.3. Recibe la solicitud y analiza la viabilidad técnica de la modificación del presupuesto.

##### Jefe Oficina de Planeación/ Oficina Asesora de Planeación

5.2.4. Realiza pronunciamiento respecto a la modificación presentada

- En caso de no ser viable técnicamente, continúa con la actividad 5.2.5.
- En caso de ser viable, continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.5. Informa la no viabilidad al solicitante y finaliza el procedimiento.

5.2.6. Remite al coordinador del Grupo de presupuesto las modificaciones que se llevarán a consideración de la Junta Directiva para su previa validación y solicita la certificación en la que se señale que los recursos están libres de afectación, o que no han sido incorporados al presupuesto anual para ser adicionados.

##### Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.7. Revisa que las modificaciones solicitadas por las áreas y que se llevaran a Junta Directiva, se puedan realizar en el aplicativo financiero, en cuanto a los recursos existentes, y los rubros presupuestales a afectar.

- En caso de ser viable las modificaciones, continua con la actividad 5.2.8.
- En caso de no ser viable el Coordinador del Grupo de Presupuesto, devuelve la solicitud informando las inconsistencias que se presentan al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para que este proceda con la actividad 5.2.5.

5.2.8. Genera y remite la certificación a la oficina asesora de planeación.

##### Jefe Oficina de Planeación/ Oficina Asesora de Planeación

5.2.9. Remite la solicitud de modificación del presupuesto anual a la Secretaría General, para ponerla en consideración de la Junta Directiva.

##### Secretario General /Secretaría General

5.2.10. Recibe el proyecto de acuerdo con los respectivos soportes y verifica que la información contenida en cada uno de los documentos sea correcta. Incorpora el punto en la Junta Directiva más próxima.

##### Junta Directiva

5.2.11. Analiza los cambios sobre el acuerdo de presupuesto.

- En caso de aprobación de los cambios sobre el acuerdo, continúa con la actividad 5.2.12.
- En caso de no aprobación de los cambios sobre el acuerdo, finaliza el procedimiento.

##### Secretario General /Secretaría General

5.2.12. Radica con un número consecutivo, publica y comunica el Acuerdo por medio de correo electrónico a todas las áreas interesadas.

**Coordinador de Presupuesto / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera**

5.2.13. Genera resolución de actualización a la desagregación del presupuesto anual para revisión del Vicepresidente Financiero, teniendo en cuenta el nivel detalle de la clasificación presupuestal establecida para el Instituto.

**Vicepresidente / Vicepresidencia Financiera**

5.2.14. Revisa resolución de desagregación del presupuesto anual.

Si hay observaciones de fondo y forma solicita al coordinador realizar las modificaciones correspondientes continúa con la actividad 5.2.33.  
Si no existen cambios sigue la actividad No. 5.2.34.

**Coordinador / Grupo de Presupuesto**

5.2.15. Recibe y realiza modificaciones a la resolución de desagregación del presupuesto anual y continúa con la actividad 5.2.34.

5.2.16. Remite resolución de desagregación del presupuesto anual al Vicepresidente Financiero con VoBo.

**Vicepresidente / Vicepresidencia Financiera**

5.2.17. Aprueba resolución de desagregación del presupuesto anual y remite a la Secretaría General.

**Técnico Administrativo / Secretaría General**

5.2.18. Recibe, numera y divulga la resolución de desagregación de presupuesto anual a través de un correo electrónico enviado a las áreas interesadas.

**Grupo de Presupuesto**

5.2.19. Incorpora la información de las modificaciones o traslados presupuestales al Aplicativo Financiero, afectando los rubros involucrados según lo establecido en el procedimiento [A2-1-02 Incorporación al sistema presupuestal](#).

**MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA Y QUE AFECTAN LA RESOLUCION DE DESAGREGACION**
**Ordenador de Gasto y/o ejecutor del presupuesto o Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación / y/o Coordinador / Grupo de presupuesto**

5.2.20. Identifican la necesidad de realizar un traslado de recursos que no afecta los montos en los rubros aprobados por la Junta Directiva.

5.2.21. Solicita mediante memorando el traslado de recursos con justificación, el monto y los rubros a afectar:

- Si la modificación corresponde a conceptos de ingreso o de inversión se deberá dirigir la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación.
- Si la modificación corresponde conceptos de gastos operacionales y/o no operaciones se deberá dirigir la solicitud al Grupo de Presupuesto.

**Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación / Coordinador Grupo de presupuesto**

5.2.22. Recibe la solicitud y analiza la viabilidad técnica del traslado de recursos del presupuesto.

**Jefe Oficina Asesora de planeación/Oficina Asesora de Planeación / Coordinador Grupo de Presupuesto**

5.2.23. Realiza pronunciamiento respecto al traslado de recursos solicitado:

- En caso de que no sea viable técnicamente, continúa con la actividad 5.2.24.
- En caso de ser viable, continúa con la actividad 5.2.25.

5.2.24. Informa la no viabilidad al solicitante y finaliza el procedimiento.

5.2.25. Remite al Grupo de Presupuesto la solicitud para la validación presupuestal de las modificaciones.

**Coordinador/Grupo de Presupuesto**

5.2.26. Revisa la solicitud enviada por la Oficina asesora de Planeación:

- Si no es viable continua con la actividad 5.2.27.
- Si es viable continua con la actividad 5.2.28.

5.2.27. Informa al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación sobre la no viabilidad del traslado y continua con la actividad 5.2.24.

5.2.28. Se informa a la Oficina Asesora de Planeación sobre la viabilidad del traslado, para la aprobación del mismo.

#### Coordinador/Grupo de Presupuesto

5.2.29. Genera documento preliminar de la Resolución de actualización a la Desagregación del presupuesto anual, con las modificaciones solicitadas y remite al Vicepresidente Financiero.

5.2.30. Revisa el documento preliminar de la Resolución de actualización a la desagregación del presupuesto anual.

#### Vicepresidente Financiero/Vicepresidencia Financiera

- Si esta correcto continua con la actividad 5.2.31.
- Si no está correcta continua con la actividad 5.2.32.

5.2.31. Remite Resolución de actualización a la Desagregación del presupuesto anual al Presidente para su aprobación y VoBo.

#### Presidente ICETEX

5.2.32. Revisa el documento preliminar de la Resolución de actualización a la desagregación del presupuesto anual.

- Si esta correcto aprueba mediante VoBo al Documento y continua con la actividad 5.2.33
- Si no está correcta continua con la actividad 5.2.34.

#### Vicepresidente Financiero/Vicepresidencia Financiera

5.2.33. Firma y envía a la Secretaría General para el trámite respectivo.

#### Secretario General /Secretaría General

5.2.34. Radica con un número consecutivo, publica y comunica la Resolución por medio de correo electrónico a todas las áreas interesadas.

#### Coordinador de Presupuesto / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera

5.2.35. Incorpora la información de las modificaciones o traslados presupuestales al Aplicativo Financiero, afectando los rubros involucrados.

5.2.36. Informa al área sobre el traslado de los recursos en el Aplicativo Financiero, por medio de correo electrónico.

### MODIFICACIONES QUE NO REQUIEREN APROBACION DE JUNTA DIRECTIVA Y NO QUE AFECTAN LA RESOLUCION DE DESAGREGACION

#### Ordenador de Gasto y/o ejecutor del presupuesto o Analista / Asesor Oficina Asesora de Planeación / y/o Coordinador / Grupo de presupuesto

5.2.37. Identifican la necesidad de realizar una modificación al presupuesto.

5.2.38. Solicita mediante memorando cargado al Aplicativo de Gestión Documental o los demás canales dispuestos por la entidad para este fin, al Coordinador del Grupo de Presupuesto, con copia al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el traslado de los recursos requerido indicando el monto y los rubros a afectar.

#### Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.39. Revisa la solicitud enviada por el área:

- Si no es viable continua con la actividad 5.2.40.
- Si es viable continua con la actividad 5.2.41.

5.2.40. Informa al Ordenador del gasto y/o ejecutor del presupuesto sobre la no viabilidad del traslado de recursos y finaliza procedimiento.

5.2.41. Realiza los traslados de recursos solicitados en el Aplicativo Financiero, afectando los rubros involucrados.

5.2.42. Informa al área sobre el traslado de los recursos en el Aplicativo Financiero, por medio de correo electrónico.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Solicitudes de modificaciones al presupuesto que afectan el Acuerdo de Junta Directiva o la Resolución de desagregación.	Estudia la justificación de modificación presentada por las áreas, de acuerdo con las afectaciones que pueda tener en la formulación y cumplimiento de metas y actividades.	Concepto de favorabilidad de la realización de la modificación presupuestal.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Validación de los saldos de los rubros que se van a afectar por la modificación del Acuerdo de Junta Directiva o la Resolución de desagregación.	Verifica que los rubros a afectar correspondan a la estructura del presupuesto de la vigencia y que cuenten con saldo disponible.	Certificación que la apropiación del rubro se encuentra libre de afectación presupuestal, para el caso que afecte el Acuerdo de Junta.  Correo en donde indique que los rubros son correctos y que cuentan con disponibilidad presupuestal, para el caso de la actualización de la Resolución de desagregación.	Coordinador del Grupo de Presupuesto.
Elaboración de la resolución de Desagregación.	Verifica que la información del proyecto de resolución y de los soportes esté correcta.	Firma la Resolución de Desagregación del presupuesto.	Vicepresidente Financiero.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Oficio para modificación presupuestal.	N.A.
Constancia de existencia presupuestal de recursos.	N.A.
Acuerdo de aprobación del presupuesto expedido por la Junta Directiva.	N.A.
Resolución de desagregación del presupuesto.	N.A.
<a href="#">Incorporación al sistema presupuestal.</a>	<a href="#">A2-1-02</a>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

1. Se modifica la redacción del objetivo y del alcance.
2. En definiciones se incluye presupuesto anual y en sus definiciones se modifica la descripción ajustándola a los nuevos requerimientos.
3. En condiciones generales en la primera condición se elimina el acuerdo y se rige por el estatuto de presupuesto del ICETEX, se modifican en general dejando 4, se eliminan aquellas que contenían leyes, decretos y acuerdos.
4. En actividades se incluye en ejecutor la palabra asesor de la oficina asesora de planeación, se incluyen los títulos modificaciones que requieren aprobación de junta directiva, modificaciones que no requieren aprobación de junta directiva y que afectan la resolución de desagregación, modificaciones que no requieren aprobación de junta directiva y no que afectan la resolución de desagregación.
5. En la actividad 5.2.6. se actualiza el contenido dejando la validación de junta directiva.
6. Se realizan ajustes generales en las actividades ampliando las mismas hasta la actividad 5.2.42.
7. Actualización de cuadro seguimiento y control.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2022-01-26	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modifica la redacción del objetivo y del alcance.</li> <li>2. En definiciones se incluye presupuesto anual y en sus definiciones se modifica la descripción ajustándola a los nuevos requerimientos.</li> <li>3. En condiciones generales en la primera condición se elimina el acuerdo y se rige por el estatuto de presupuesto del ICETEX, se modifican en general dejando 4, se eliminan aquellas que contenían leyes, decretos y acuerdos.</li> <li>4. En actividades se incluye en ejecutor la palabra asesor de la oficina asesora de planeación, se incluyen los títulos modificaciones que requieren aprobación de junta directiva, modificaciones que no requieren aprobación de junta directiva y que afectan la resolución de desagregación, modificaciones que no requieren aprobación de junta directiva y no que afectan la resolución de desagregación.</li> <li>5. En la actividad 5.2.6. se actualiza el contenido dejando la validación de junta directiva.</li> <li>6. Se realizan ajustes generales en las actividades ampliando las mismas hasta la actividad 5.2.42.</li> <li>7. Actualización de cuadro seguimiento y control.</li> </ol>
2017-08-09	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se modifica el alcance</li> <li>-Se elimina la definición de Balanced Scorecard.</li> <li>-En el punto 4. Condiciones Generales se agrega la condición general que especifica que las modificaciones sobre el PGN serán autorizadas solamente por el MEN por resolución.</li> <li>- Se reestructuran las actividades.</li> </ul> <p>En la No. 1 se especifica que la identificación de la necesidades de realizar al presupuesto puede realizarse por el ordenador del gasto, el ejecutor del presupuesto, el analista de la OAP p el Coordinador del Grupo de Presupuesto, además que la solicitud se debe hacer mediante comunicación escrita y no mediante el formato F53, puesto que este solamente se puede usar para solicitar vigencias futuras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-En la actividad No. 2 se elimina la revisión de las metas y proyectos de la entidad.</li> <li>-Se elimina la última actividad</li> </ul>
2010-03-15	2.0	Actualizaciones a códigos y al procedimiento.
-	1.0	-