

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Administrar los recursos de la entidad procurando el uso adecuado de los mismos basados en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas legales vigentes en materia presupuestaria, brindar información relevante de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos que sirvan como herramienta a la administración para la toma de decisiones.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde recibir la Solicitud de CDP hasta la liberación presupuestal					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Elaboración y expedición de CDP							
Ordenadores de gasto de RTVC	Solicitud de CDP	VA	1	Revisar la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que existan recursos disponibles de acuerdo a la fuente de financiación requerida en la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. • Si existen recursos disponibles y disponibilidad presupuestal se ingresa la información al SIFA Si no existe disponibilidad presupuestal y se da viabilidad al gasto, remitirse a las actividades de traslado presupuestal	Profesional de Análisis Financiero y Presupuesto.	CDP	Todas la áreas de RTVC
		A	2	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal e imprimir dos copias para remitirlas junto con la solicitud al Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto para aprobación	Profesional de Análisis Financiero y Presupuesto		
		VA	3	Revisar y firmar el CDP y devolver a los profesionales del área	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto		
		H	4	Entregar al área solicitante y archivar una copia en el área de Análisis Financiero y Presupuesto	Profesional de Análisis Financiero y Presupuesto		
Traslado, reducción o adición presupuestal							
Traslado que no modifica el valor total de Gastos de Funcionamiento (GF), Gastos de operación comercial (GC) y Gastos de Inversión (GI)							
Ordenadores de	Justificación de	H	1	Elaborar la justificación en el caso de gastos de funcionamiento y	Jefe de Análisis	Resolución de traslado.	Todas la áreas de

gasto de RTVC	Traslado por el jefe de Planeación			operación comercial el área de Análisis Financiero y Presupuesto, en el caso de proyectos de inversión el área de Planeación, se determina si el traslado requiere aprobación de junta. <ul style="list-style-type: none"> Si requiere aprobación de Junta hacer las actividades 1, 2 y 3 de "Traslado, reducción o adición que modifica el valor total de GF, GC Y GI" 	Financiero y Presupuesto Jefe de Planeación		RTVC
	Justificación de Traslado	H	2	Elaborar la resolución de traslado y remitir el traslado a gerencia para aprobación.			
	Acuerdo						
	Resolución de traslado.	HA	3	Realizar el movimiento de traslado presupuestal soportado con la resolución de traslado en el SIFA. (Seguir con la actividad 2 de "Elaboración y expedición de CDP")		Traslado presupuestal.	
Traslado, reducción o adición que modifica el valor total de Gastos de Funcionamiento (GF), Gastos de operación comercial (GC) y Gastos de Inversión (GI)							
Ordenadores de gasto de RTVC	Justificación	H	1	Elaborar la justificación y presentar las alternativas a la Gerencia y a la Subgerencia de Soporte Corporativo	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto Jefe de Planeación	Presentación de la justificación del traslado.	Todas la áreas de RTVC
	Presentación de la justificación.	A	2	Solicitar la aprobación de continuidad del trámite o de traslado de acuerdo a las facultades otorgadas a la Junta Directiva de RTVC.	Gerencia.	Aprobación de la Junta Directiva	
	Aprobación de la Junta Directiva.	H	3	Elaborar el acuerdo, remitir al MINTIC para el VoBo del jefe de la oficina de planeación y la firma del ministro.	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto Jefe de Planeación	Acuerdo firmado por el ministro	
	Acuerdo firmado por el ministro	H	4	Remitir el acuerdo para firma de la secretaria de la junta asignarle número y fecha.	Oficina Asesora Jurídica	Acuerdo aprobado	
	Acuerdo aprobado	A	5	Solicitar el concepto de la Oficina de Planeación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para gastos de inversión se requiere adicionalmente el concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación.	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto	Concepto	
	Concepto Acuerdo Certificación de disponibilidad presupuestal de RTVC	A	6	Enviar la información a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su respectiva aprobación.	Jefe de Planeación Gerencia y/o Subgerencia de soporte corporativo	Resolución de aprobación	

	Resolución de aprobación	H	7	Elaborar resolución de modificación del presupuesto de la entidad. Remitir el traslado a gerencia Para aprobación.	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto Jefe de Planeación Oficina de asesoría jurídica Gerencia	Resolución de modificación presupuestal.	
	Resolución de modificación presupuestal.	A	8	Realizar traslado, reducción o adición presupuestal en el sistema SIFA	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto	Traslado, reducción o adición	
Registro Presupuestal							
Jefatura de asesoría jurídica Gestión humana Servicios generales Contratación menor Jefatura de costos e información financiera Tesorería	Acto administrativo	V	1	Revisar el acto administrativo e ingresar la información al SIFA	Profesional de Análisis Financiero y Presupuesto.	Registro presupuestal	Todas la áreas de RTVC
		H	2	Colocar el sello y/o imprimir el registro presupuestal del sistema, y remitir al jefe del área			
		V	3	Revisar y firmar el registro presupuestal y remitir al profesional del área.	Jefe de Análisis Financiero y Presupuesto		
		A	4	Entregar el original del acto administrativo a la Oficina que requirió el registro presupuestal	Profesional de Análisis Financiero y Presupuesto		
Liberación							
Ordenador de gasto	Memorando o acta de liquidación	V	1	Revisar la solicitud de liberación (CDP Y/O REGISTRO): <ul style="list-style-type: none"> Si la información es la correcta se hace la liberación en el SIFA y se archivan los documentos En caso de ser inconsistente la información, se devuelve al ordenador del gasto, para sus respectivos ajustes 	Profesional de Análisis Financiero y Presupuesto	Liberación presupuestal	Todas la áreas de RTVC
CONDICIONES GENERALES							
<ul style="list-style-type: none"> Revisar que la solicitud se encuentre bien diligenciada, indicando fuente de recursos y sea firmado por el Ordenador de Gasto autorizado. El detalle de las apropiaciones podrá modificarse, mediante acuerdo o resolución de la Junta Directiva de rtvc, siempre que no se modifique en cada caso el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial y gastos de inversión. Las adiciones, traslados o reducciones que modifiquen el valor total de los gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial y gastos de inversión serán aprobados por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS -, o quien éste delegue. Para estas modificaciones se requiere concepto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para los gastos de inversión se requiere adicionalmente el concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación. Los servicios públicos, polizas se registran y es el área de Servicios Generales quien se encarga de tramitar para la respectiva causación. 							

- Todos los actos administrativos deberán llevar las firmas de las partes.
- La elaboración y trámite para registro presupuestal serán responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, Gestión Humana, Servicios Generales, Costos e Información Financiera, Tesorería y Profesional de Contratación Menor.
- Para realizar el procedimiento de Liberaciones Presupuestales se requiere que el acta de liquidación este firmada por el contratista interventor y el ordenador del gasto autorizado.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal SPC-AF-FT-02 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro entrega certificado de disponibilidad presupuestal • Acuerdo de la Junta Directiva de rtvc • Resolución de traslado presupuestal • Libro de entrega de registros presupuestales • Formato generado por el Sistema (SIFA) • Certificado de disponibilidad presupuestal (SIFA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal: es un documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. • Ordenador de Gasto: funcionario de nivel directivo facultado para comprometer el recurso de la entidad. • SIFA: Sistema de Información Financiero y Administrativo en rtvc. • Rubro: identificación del gasto a nivel presupuestal. • Traslado presupuestal: Es la modificación de un valor afectando la apropiación definitiva. • Adición y/o reducción; Es la modificación de un valor incrementando o reduciendo los valores del presupuesto inicial. • Registro Presupuestal: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin. • Acto Administrativo: Contrato, contrato de prestación de servicios, órdenes de compra, carta de aceptación, resolución, entre otros. • Acta de liquidación: Documento de corte final de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados por rtvc las pólizas los ajustes reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaran las partes, saldo a favor o en contra del contratista y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones, suscrito por las partes y el interventor, previo visto bueno del jefe. 	N/A

REQUISITOS

DE LEY, INSTITUCIONALES

NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008

MECI:2005

LEY 489 de 1998

		subsistema	componente	SISTEDA	
<ul style="list-style-type: none"> • IV DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO Decreto 115 de 1996 por la cual se establecen la normas sobre elaboración y ejecución de los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedad mixtas sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras Ley de Presupuesto General de la Nación del año en curso. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. • Ley anual de presupuesto. • Ley General de archivos 594 de 2000. 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	Gestión de calidad	
			1.2 Direccionamiento Estratégico		
			1.3 Administración del riesgo		
			2. Control de gestión		2.2 Información
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
	8.2	Seguimiento Y Medición			
	8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
2. Control de gestión			2.1 Actividades de control		
				2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información		
8.5	Mejora				
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento		

8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013