1. **OBJETIVO:** Tramitar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las Metas Presupuestales, de acuerdo con la normatividad aplicable

2. **ALCANCE:** Indicar los límites dentro de los cuales se deben desarrollar las actividades referentes al proceso de segundo nivel.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Modificaciones Presupuestales	Son los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla.
Traslado Presupuestal	Modificación de un valor en la apropiación que incrementa o disminuye los valores de la Resolución de desagregación del presupuesto inicial.
Movimiento presupuestal:	Modificación compensada en la apropiación a nivel interno de los rubros que no afecta la Resolución de desagregación del presupuesto.
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
Ordenador del Gasto	Funcionario de nivel directivo facultado para comprometer los recursos de la Entidad.
Fuentes de Financiación	Son todos aquellos recursos provenientes de la explotación del objeto social y de las entidades que por ley deben transferir recursos.

4. **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:**

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1.	Identificar necesidad de modificación presupuestal	Identificar las necesidades para la contratación de bienes o servicios y deben consultar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, con el objetivo de verificar si cuentan con recursos presupuestales disponibles.	Dependencia solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores	Consultar en la Carpeta pública (P:\ Plan de Adquisiciones) - carpeta de cada vigencia
2.	Diligenciar Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras	Diligenciar el Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras, en donde se justifique técnicamente el movimiento presupuestal solicitado, debe estar diligenciado en su totalidad e incluidas las fuentes de financiación. Nota 1: La elaboración del documento lo realiza la dependencia técnica que requiere	Dependencia solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores	Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		la contratación, debe estar firmado por el solicitante, revisado por la Coordinación de Planeación y aprobado por el Ordenador del Gasto para ser tramitada por la Coordinación de Presupuesto.		
3.	P.C. Revisar y aprobar la solicitud de modificación presupuestal ACTIVIDAD DE CONTROL	Revisar (teniendo en cuenta la necesidad de modificación presupuestal) la coherencia de la solicitud con el Plan Estratégico, Plan de Acción y Proyectos de Inversión (valida afectación proyectos, actividades productos), y que el saldo a contracreditar no se requiere para lo que resta de la vigencia fiscal según la justificación descrita, así mismo se revisa el saldo disponible dentro del Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el ítem a disminuir y aumentar en el mismo. - Si la revisión está de acuerdo con los requerimientos se aprueba, de lo contrario, se devuelve al área solicitante con observaciones	Coordinador de Planeación o quien haga sus veces	Correo Electrónico Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras revisado, o Devolución de la solicitud
¿La revisión está de acuerdo con los requerimientos? Si, continua actividad 4 No, continua actividad 2				
4.	P.C Aprobar la solicitud de modificación presupuestal ACTIVIDAD DE CONTROL	Aprobar mediante la firma del formato (Teniendo en cuenta la necesidad de modificación presupuestal) o no la solicitud en el marco de la Delegación de la Ordenación del Gasto, de acuerdo con la necesidad presentada y la revisión previa de la Coordinación de Planeación, se envía a la dependencia solicitante.	Ordenador del Gasto	Correo Electrónico Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras aprobado
5.	Enviar a Coordinación de Presupuesto	Enviar a través de Correo Electrónico Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras Correo electrónico aprobado a la Coordinación de Presupuesto	Dependencia solicitante: Gerente Subgerentes Jefes de Oficina Directores Coordinadores	Correo Electrónico Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras aprobado
6.	P.C Revisar la solicitud de modificación presupuestal ACTIVIDAD DE	Revisar y solicita al profesional o contratista de Presupuesto mediante correo electrónico la revisión, validación y trámite del movimiento presupuestal.	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo Electrónico Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	CONTROL	Nota: se revisa los documentos adjuntos y valida el contenido general de la información, y se clasifica el tipo de modificación.		Conformación de Vigencias Futuras digital
¿El correo recibido corresponde a los documentos adjuntos para gestionar la Modificación? Si, continua siguiente decisión No, continua actividad 2				
¿Se modifica la resolución de desagregación del presupuesto? Si, continua actividad 7 No, continua actividad 20				
7.	P.C Revisar y validar la solicitud de traslado cuando modifica la resolución de desagregación del presupuesto ACTIVIDAD DE CONTROL	*Modifica la Resolución de Desagregación (artículo 23 y 24 Decreto 115/1996 y articulo 2.8.3.2.3 Decreto 1068/2159* a) Revisar y valida el Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras (digital), valida que sea un traslado y procede a expedir el CDP de modificación afectando el rubro o rubros a contracreditar b) Elaborar el simulacro del presupuesto ajustado (Apropiación inicial, Traslados y Presupuesto Ajustado) c) Proyectar el Acuerdo para la revisión de la Coordinación de Presupuesto d) Revisar el proyecto de Acuerdo y junto con los soportes remite por correo electrónico a la Subgerencia de Soporte Corporativo para aprobación y posterior remisión a las instancias para sus VoBo. Nota 1: una vez el proyecto de Resolución cuente con las aprobaciones pertinentes, la OAJ realiza la presentación para la solicitud de autorización incluyendo la información del traslado para la debida sustentación ante la Junta Directiva de RTVC para su aprobación o no. Nota 2: para los trámites de modificaciones presupuestales por concepto de Adiciones (no requieren de CDP de modificación) o Reducciones o Ingresos se gestionarán conforme a lo establecido en este procedimiento.	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico y documentos soporte
8.	Enviar a Gerencia	Envíar mediante correo electrónico a las	Subgerencia de	Proyecto de

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	proyecto de Resolución y Presentación	diferentes instancias de la empresa la presentación de la Modificación Presupuestal junto con el Proyecto de Resolución, para que sea presentado por parte de la Gerencia a la Junta Directiva de la Empresa.	Soporte Corporativo	Resolución
9.	Realizar presentación de modificación a Junta Directiva	Presentar la solicitud de modificación presupuestal a la Junta Directiva	Gerente	Presentación a Junta Directiva Proyecto de Resolución
10.	P.C. Revisar el requerimiento y Aprobar la solicitud de modificación presupuestal ACTIVIDAD DE CONTROL	Aprobar por votación la Modificación Presupuestal que afecte el valor total de los Gastos de Funcionamiento, Operación Comercial y Gastos de Inversión. (artículo 23 Decreto 115/96 articulo 2.8.3.2.3. Decreto 1068/2015) o el valor total de los Ingresos definidos en la Resolución de Desagregación. Nota: De conformidad con la Ley 2159 de 2021 articulo 97, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuya participación de la Nación directamente o a través de sus entidades descentralizadas sea igual o superior al noventa por ciento y que desarrollen sus actividades bajo condiciones de competencia, la aprobación y modificación de su presupuesto, de las viabilidades presupuestales y de las vigencias futuras, corresponderá a las juntas directivas de las respectivas empresas y sociedades, sin requerirse concepto previo de ningún órgano o entidad gubernamental. Sin embargo, seguirán reportando su información presupuestal a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. Nota: Cuando la Junta Directiva aprueba mediante Acta el traslado presupuestal, la Secretaría de esta expide una certificación o documento equivalente que evidencie la aprobación del traslado, la OAJ o	Junta Directiva	Acta de Aprobación de la Junta Directiva o certificación de aprobación suscrita por la Secretaría de la Junta Directiva o equivalente

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Subgerencia de Soporte Corporativo informa a la Coordinación de Presupuesto para continuar con el trámite de firma de la Resolución por parte del Gerente.		
11.	Notificar la Aprobación del Traslado por parte de la Junta Directiva	Notificar a la Coordinación de Presupuesto de la aprobación de la modificación presupuestal mediante Acta de Aprobación de la Junta Directiva o certificación de aprobación suscrita por la Secretaría de la Junta Directiva o equivalente.	Jefe de la OAJ Coordinador de Gestión Jurídica	Correo Electrónico y Acta de Aprobación de la Junta Directiva o certificación de aprobación suscrita por la Secretaría de la Junta Directiva o equivalente
12.	Recibir y notificar la Aprobación de la Junta Directiva	Recibir el correo por parte de la OAJ o Subgerencia de Soporte Corporativo la aprobación de la modificación por parte de la Junta Directiva, y asigna al profesional o contratista de la Coordinación de Presupuesto para la elaboración de la Resolución de Modificación correspondiente al Acta de Aprobación de la Junta Directiva o certificación de aprobación suscrita por la Secretaría de la Junta Directiva o equivalente.	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo Electrónico y Acta de Aprobación de la Junta Directiva o certificación de aprobación suscrita por la Secretaría de la Junta Directiva o equivalente.
13.	Completar la información de la Resolución de Traslado	Completar el proyecto de Resolución de la Modificación Presupuestal conforme a lo aprobado por la Junta Directiva, para la firma del Representante Legal. Remitir el proyecto de Resolución a la Coordinación de Presupuesto para su revisión.	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico Proyecto de Resolución
14.	P.C Revisar y dar VoBo al proyecto de Resolución ACTIVIDAD DE CONTROL	Revisar y aprueba el proyecto de Resolución de la Modificación Presupuestal y se envía a OAJ, Subgerencia Soporte Corporativo y Gerencia para aprobación y firma del Representante Legal.	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo Electrónico Proyecto de Resolución
15.	Firmar de la Resolución y notificación	El gerente firma la resolución y envía a la OAJ para la enumeración y notificación del acto administrativo	Gerente/ Jefe de la OAJ Coordinador de Gestión Jurídica	Correo electrónico y Resolución enumerada
16.	Recibir de la Resolución firmada y enumerada	Recibir por correo electrónico la notificación de la resolución por parte de la OAJ, verifica y remite al profesional o contratista de la	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo Electrónico Resolución numerada y

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Coordinación de Presupuesto para continuar con el trámite.		firmada
17.	Tramitar la modificación presupuestal en el Sistema de Información Financiera	Recibir la resolución por correo y tramita en el Sistema de Información Financiera, genera el documento con número consecutivo del sistema. El profesional o contratista de la Coordinación de Presupuesto comunica el movimiento a la dependencia solicitante con copia a la Coordinación de Planeación y archiva en la carpeta digital de presupuesto (U:\5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES\2022\RTVC)	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico Documento Traslado Presupuesto del Sistema de Información Financiera
18.	Proyectar Comunicaciones notificando las Modificaciones Presupuestales	Proyectar las comunicaciones y envía a firma de la Coordinación de Presupuesto para reportar la información presupuestal a: • Min Hacienda a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional Min Hacienda y a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Estatuto Orgánico del Presupuesto • Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Departamento Nacional de Planeación	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico y documentos soporte
19.	Firmar y enviar Comunicaciones notificando las Modificaciones Presupuestales	Revisar y firmar las comunicaciones dirigidas a: • Min Hacienda a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional Min Hacienda y a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del Estatuto Orgánico del Presupuesto • Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Departamento Nacional de Planeación Envía por correo electrónico al profesional o contratista de la Coordinación de presupuesto para gestionar la radicación en las entidades correspondientes.	Coordinador de Gestión de Presupuesto	Correo Electrónico y documentos soporte
20.	P.C Revisar y validar la	Recibir el correo electrónico de la Coordinación de Presupuesto y revisa lo	Profesional Presupuesto	Correo Electrónico Documento del

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	solicitud de modificación ACTIVIDAD DE CONTROL	siguiente: • El profesional o contratista de presupuesto valida la justificación del formato, los rubros a afectar, lo valores solicitados estén compensados, el código/item del PAA corresponde y las firmas del solicitante, revisor y aprobación en el formato, valida la plantilla P-F-40 Modificaciones y Seguimiento al PAA • Registra el movimiento presupuestal en el Sistema Información Financiera, genera el documento con número consecutivo del sistema • Genera la Ejecución Presupuestal de Gastos para validar los saldos y valores modificados • Realiza la modificación en el PAA aplicando el contracrédito y crédito en los rubros correspondientes • Comunica el movimiento presupuestal a la dependencia solicitante con copia a la Coordinación de Planeación. Archivar en la carpeta digital de presupuesto (U:\5. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES\2022\RTVC Nota 1: Documentos requeridos para estos traslados: • Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras (digital) • Plantilla GF-F-004 Modificaciones y Seguimiento al PAA Nota 2: Las modificaciones presupuestales que no modifiquen resolución de desagregación del presupuesto los realiza directamente la Coordinación de Presupuesto y debe informarse a la Coordinación de Planeación Artículo 13 y 24 Decreto 115/96 y Artículo 2.8.3.2.3 Decreto 1068/2015		Sistema de Información Financiera

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
2	Se ajusta nombre del proceso de acuerdo con el mapa de proceso y lineamientos del manual de marca.	Gestión Financiera	01/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se incluye control de cambios, se ajusta versión con listado maestro de documentos, se incorpora logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. Se ajusta en contenido código de formato G-F-6 por Formato GF-F-002 Modificaciones Presupuestales y/o Solicitud de Conformación de Vigencias Futuras y Plantilla P-F-40 por formato GF-F-004 Modificaciones y Seguimiento al PAA de acuerdo con listado maestro de documentos	Coordinación de Planeación	5/10/2026