 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Encuentro de Profesionales</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
Código: PRO003PFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 1 de 7	

## OBJETIVO

Describir las tareas necesarias para realizar las adiciones, reducciones, traslados o aplazamientos del presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de garantizar una adecuada gestión de las funciones misionales y de apoyo.

## NORMATIVIDAD

Acuerdo 035 de 2005, Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo No. 044 del 15 de diciembre de 2015, por el cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No. 1540 del 17 de noviembre de 2017, por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional

## RESPONSABLE

Oficina de Desarrollo y Planeación – Planeación Financiera

## APLICACIONES

No Aplica

## DEFINICIONES


**Modificaciones al presupuesto:** Comprende traslados, reducciones, aplazamientos o adiciones a las apropiaciones presupuestales.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

**Consejo Superior Universitario (CSU):** Es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad Pedagógica Nacional.

**Centros de Responsabilidad:** Estos tendrán un carácter de unidades ejecutoras para darle cumplimiento a las políticas del PEI para poner en práctica la descentralización y la toma de decisiones, en aras de agilizar la gestión administrativa. Se definen diez Centro de Responsabilidad que tendrán la función de ejecutar y participar activamente en la programación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional (*Artículo 43, Acuerdo N° 044 de 2015*).


**Plan Anual de Gastos:** Documento del sistema SIAFI donde se registran las actividades y /o necesidades que se atenderán con el rubro del gato correspondiente.

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Educación de excelencia</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
<b>Código: PRO003PFN</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-01-2018</b>	<b>Página 2 de 7</b>	


**Plan de Compras:** Es un plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública de las entidades y particulares que manejan recursos públicos, independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

**DESCRIPCIÓN**


COPIA NO CONTROLADA

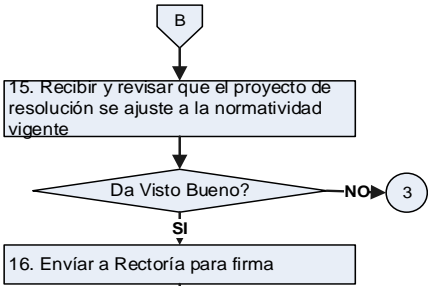
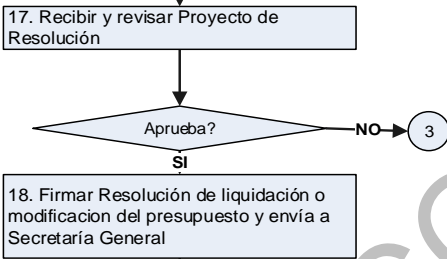
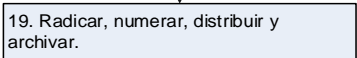
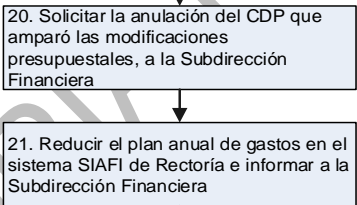
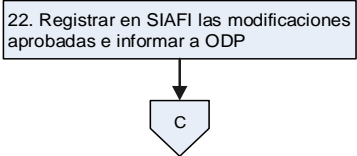
 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Revolución de la Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
<b>Código: PRO003PFN</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-01-2018</b>	<b>Página 3 de 7</b>	


<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>				
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	<p><b>INICIO</b></p> <p>1. Identificar y reportar las necesidades de modificaciones presupuestales de acuerdo con los ajustes en los planes y proyectos de sus dependencias</p>	<p>Memorando</p>		<p>La solicitud debe incluir la justificación, los soportes y antecedentes</p> <p>Las adiciones de nuevos recursos pueden tramitarse de oficio por la ODP o por solicitud de otra dependencia</p>
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>2. Analizar solicitud y plantear las posibilidades de efectuar modificación al presupuesto según la disponibilidad de recursos</p> <p>3. Solicitar reducción del Plan Anual de Gastos a la Subdirección de Servicios Generales, cuando se requiera</p> <p>4. Presentar la solicitud y plantear alternativas al Comité Directivo en Materia Presupuestal</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Registro SIAFI</p> <p>Documento de propuesta</p>	<p>1 semana</p> <p>1 día</p> <p>2 días</p>	<p>Solicitud de sesión del Comité Directivo en Materia Presupuestal a la Secretaría Técnica, anexando documento detallado de las necesidades y propuestas de modificaciones presupuestales.</p> <p>En caso de traslados y reducciones en el gasto se debe realizar reducción en el Plan Anual de Gastos.</p>
COMITÉ DIRECTIVO EN MATERIA PRESUPUESTAL	<p>5. Analizar y discutir la propuesta</p> <p>¿Aprueba la modificación?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI</p>	<p>Acta del Comité Directivo en Materia Presupuestal</p>	<p>De acuerdo con la agenda del Comité Directivo en Materia Presupuestal</p>	
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	<p>6. Registrar la modificación del Plan Anual de Gastos de Rectoría en el sistema SIAFI</p> <p>7. Solicitar expedición de CDP para amparar las modificaciones presupuestales, a la Subdirección Financiera, en lo correspondiente a reducciones y traslados del presupuesto de gastos.</p> <p>¿Existe Acuerdo de delegación de modificación del presupuesto?</p> <p>SI → 2</p> <p>NO</p> <p>3</p> <p>8. Elaborar y/o ajustar proyecto de Acuerdo del CSU</p> <p>A</p>	<p>Registro en SIAFI</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Proyecto de Acuerdo CSU</p>	<p>2 días</p> <p>2 días</p> <p>2 días</p>	<p>Todas las reducciones y traslados en el gasto requieren CDP que garantice la disponibilidad de recursos presupuestales para atender la solicitud. El Centro de Responsabilidad de Rectoría, es el único facultado para modificar el Presupuesto, por delegación del Consejo Superior.</p>

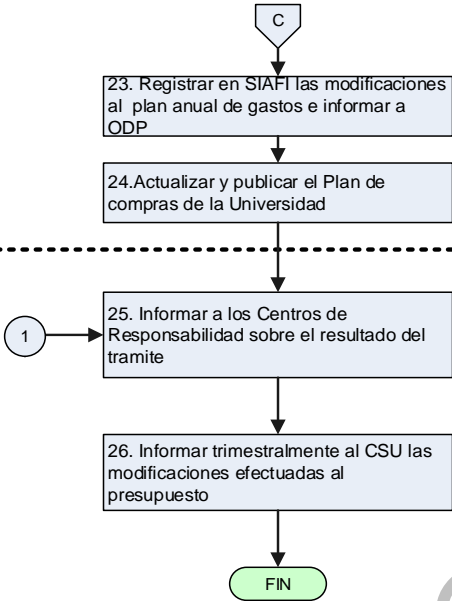
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Revolución de la Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
Código: PRO003PFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 4 de 7	

<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
<b>OFICINA JURÍDICA</b>	<p style="text-align: center;">A</p> <p>9. Recibir y revisar que la propuesta de Acto Administrativo se ajuste a la normatividad vigente</p> <p style="text-align: center;">Da Visto Bueno?</p> <p style="text-align: right;">NO → 3</p>		10 días	Si existen modificaciones al presupuesto de gastos, se debe anexar CDP y documentos soportes radicados en ODP.
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<p>10. Recibir el proyecto de Acuerdo con visto bueno de la Oficina Jurídica</p> <p>11. Agendar en el orden del día del Consejo Superior.</p>		1 día	
<b>CONSEJO SUPERIOR</b>	<p>12. Analizar y discutir el proyecto de Acuerdo</p> <p style="text-align: center;">Aprueba Acuerdo?</p> <p style="text-align: right;">NO → 1</p>	Acta CSU	De acuerdo con la agenda del Consejo Superior	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<p>13. Tramitar firmas y numerar Acuerdo, enviar copia a la Oficina de Desarrollo y Planeación y distribuir a las demás dependencias.</p>	Acuerdo CSU	1 semana	
<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN</b>	<p style="text-align: left;">2</p> <p>14. Elaborar o ajustar proyecto de resolución de liquidación o modificación del presupuesto y enviar a la Oficina Jurídica.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Proyecto de Resolución	2 días	

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Revolución de la Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
Código: PRO003PFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 5 de 7	


<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>				
	<b>TAREA</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>OFICINA JURÍDICA</b>			10 días	Si existen modificaciones al presupuesto de gastos, se debe anexar CDP y documentos soportes radicados en ODP.
<b>RECTORÍA</b>		Resolución de liquidación o modificación de presupuesto	2 días	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Resolución numerada	1 día	
<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN</b>		Correo electrónico Registro SIAFI	1 día	
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>		Registro SIAFI	1 día	

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Revolución de la Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
Código: PRO003PFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 22-01-2018	Página 6 de 7	

<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>				
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TAREA	REGISTRO	TIEMPO	OBSERVACIONES
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN		Correo electrónico Registro SIAFI Página Web	1 día  3 días	
	1 → 25. Informar a los Centros de Responsabilidad sobre el resultado del tramite  26. Informar trimestralmente al CSU las modificaciones efectuadas al presupuesto  FIN	Correo electrónico	2 días	

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14-09-2010	2.1	Se efectúa el cambio de la Dependencia responsable del procedimiento PRO003PFN – MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO, de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera a la Oficina de Desarrollo y Planeación; adicionalmente se establecen ajustan tareas buscando la optimización del procedimiento y se estableció un punto de control en la tarea 17.
13-05-2011	03	Se aplica el nuevo diseño a los procedimientos (flujograma) y se realiza una simplificación del número tareas e incluye las actividades requeridas cuando existe un Acuerdo de delegación de la función prevista en el literal j) del artículo 17 del Acuerdo 035 de 2005 - Estatuto General de la UPN.
14-12-2012	04	Se incluyen más puntos de control (Revisión ODP, Expedición de CDP por DFN, Revisión Comisión Presupuestal y Financiera, Revisión Oficina Jurídica, Revisión del acuerdo por parte del Consejo Superior, Revisión por parte de Rectoría para darle mayor claridad al procedimiento). Adicionalmente, se ajustan los tiempos del

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b> <small>Educación de Calidad</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO</b>	
<b>Código: PRO003PFN</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 22-01-2018</b>	<b>Página 7 de 7</b>	

		procedimiento.
22-01-2018	05	Se ajusta el nombre del procedimiento de “Modificaciones al presupuesto de funcionamiento” a “Modificaciones al presupuesto”, se modifica el objetivo, se actualiza la normatividad teniendo en cuenta la expedición del Manual de Ejecución y Programación Presupuestal bajo la Resolución No. 1540 del 17 de noviembre de 2017, se adicionan definiciones, con respecto al diagrama de flujo se modifican y adicionan actividades, registros, observaciones y se ajustan los tiempos.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>Equipo de Planeación Financiera</b>	<b>Yaneth Romero Coca Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación</b>	<b>Adolfo León Atehortúa Cruz Rector</b>