



PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Proceso: **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

Procedimiento: **GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN**

Página	1	de	2
Versión	4		
Código	Pr-PPI-OP-2		
Fecha	22/dic/14		

1. OBJETIVO:

Modificar el Plan Anual de Inversiones

2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Solicitud de la modificación

HASTA: Realización de la modificación

3. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto
- Ley de Plan de Desarrollo
- Ley 152 de 1994 Estatuto Orgánico de Plan de desarrollo
- Ley 489 de 1998
- Ley 872 de 2003
- Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Decreto 2667 de 1999
- Decreto 4110 de 2004
- Ley 1185 de 2008

4. DEFINICIONES

Asignación de rubros: Recursos financieros aprobados en cada uno de los ítems requeridos por proyecto, por ejemplo: personal, pasajes aéreo o terrestres, materiales, etc.

Proyecto: Es un conjunto de actividades organizadas que se desarrollan en un período de tiempo determinado, en el cual se involucran recursos humanos, tecnológicos, físicos, y financieros, con el propósito de obtener uno(s) resultado(s) esperado(s), para solucionar un problema o satisfacer una necesidad. (DNP 2002)

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS

Proceso: **PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

Procedimiento: **GESTIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN**

Página	2	de	2
Versión	4		
Código	Pr-PPI-OP-2		
Fecha	22/dic/14		

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Solicitar modificación de asignación de rubros de los proyectos de inversión a su cargo	Responsable del proyecto	Área del proyecto	Correo electrónico con radicado de memorando interno
2	Aprobar o rechazar la solicitud de modificación de acuerdo con los lineamientos de las entidades y el visto bueno del ordenador del gasto	Jefe de Planeación Ordenador del Gatos	Oficina de Planeación Despacho del ordenador del gasto	Memorando Interno en físico, original con recibido de presupuesto y escaneado para el resto de los interesados - (Dirección General, Sub Científica, Sub Financiera y solicitante)
3	Realizar la modificación	Profesional Especializado a cargo de presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	Registro interno – Archivo de trabajo

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NA

7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva Reservada Clasificada Divulgación parcial Excepción parcial Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

