 <p>artesanías de colombia</p>	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRIGAF07	
	EXPEDICIÓN ADICIONES O DECREMENTOS DE CERTIFICADOS Y/O REGISTROS.	Documentos vigentes a partir de: 2011 01 17	VERSIÓN: 03

1. OBJETO

Adicionar o decrementar los compromisos y actos en que incurra la entidad y que afectan el presupuesto de la Entidad.

2. ALCANCE

Se emplea para incrementar o decrementar certificados de disponibilidad y/o registros. Cubre todas las áreas de la entidad que afectan el Presupuesto. Son responsables los funcionarios que solicitan la modificación al acto administrativo y los profesionales de la Oficina Jurídica al expedir el respectivo documento.

3. DEFINICIONES

En este procedimiento se plasmarán tres (3) definiciones:

Adición a un avance: Es el incremento que se hace a un avance concedido a un trabajador de la Entidad.

Adición a Orden de Servicio, Contrato, orden de compra: Es el incremento que se hace un acto administrativo

Decremento a Orden de Servicio, Contrato, orden de compra: Es la reducción que se hace a un acto administrativo

4. CONDICIONES GENERALES


Cuando existe una Disponibilidad y/o Registro Presupuestal y es necesario Adicionar ó Decrementar, se realiza con el Formato FORGAF07.

Este documento únicamente lo firma el ordenador del gasto.

5. CONTENIDO

1. ADICION A UN AVANCE ó ACUERDO DE VIAJE


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.1.	Recibe del área interesada los formatos FORGAF07 (Solicitud de adición o decremento de Disponibilidad y/o registro, en original y una copia), FORGAF10 (Solicitud de adición avance, en original y dos copias) ó FORGAF11 (Adición acuerdo de viaje, en original y dos copias) debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto.	Profesional de Presupuesto.	

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EXPEDICIÓN ADICIONES O DECREMENTOS DE CERTIFICADOS Y/O REGISTROS.</p>	<p>CODIGO: PRIGAF07</p> <p>Documento vigente a partir de: 2011 01 17</p>	
		<p>VERSIÓN: 03</p>	<p>Página 2</p>

1.2.	Codifica la solicitud de acuerdo al rubro presupuestal requerido y confirma los números de certificado y registro.	Profesional de Presupuesto.	
1.3.	Elabora la adición al certificado de Disponibilidad Presupuestal y al registro e imprime la Adición al Avance.	Profesional Presupuesto.	Incrementar disponibilidad Incrementar registro presupuestal
1.4.	Envía a la Oficina de Tesorería para el giro correspondiente.	Profesional Presupuesto.	
1.5.	Se anexa copia de la adición de disponibilidad y del registro a la copia azul archivada en presupuesto	Profesional de Presupuesto.	

2. ADICION A UNA ORDEN DE SERVICIOS, CONTRATO, ORDEN DE COMPRA

2.1.	Recibe el FORGAF07 (Solicitud de adición o decremento de Disponibilidad y/o registro, en original y dos copias), debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto y enviar memorando para la Oficina Jurídica solicitando la adición a la orden de servicio o contrato.	Funcionario interesado	
2.2.	Codifica la solicitud de acuerdo al rubro presupuestal requerido y confirma los números de certificado y registro.	Profesional de Presupuesto.	
2.3.	Elabora la adición al certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional de Presupuesto.	Certificado de Incrementar disponibilidad
2.4.	Envía a la Oficina Jurídica la Adición a la Disponibilidad Presupuestal solicitando la adición a la orden de servicio o contrato, para realizar su modificación.	Profesional de Presupuesto.	
2.5.	Recibe de Jurídica el documento generado para la adición a la orden de servicio o contrato	Profesional de Jurídica	Documento de Adición y/o Prórroga y/o modificación.
2.6.	Elabora la adición al Registro Presupuestal	Profesional de Presupuesto.	Incrementar registro presupuestal.
2.7.	Se envía a la Oficina Jurídica, a través de la	Profesional de	

 <p>artesanías de colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EXPEDICIÓN ADICIONES O DECREMENTOS DE CERTIFICADOS Y/O REGISTROS.</p>	<p>CODIGO: PRIGAF07</p> <p>Documento vigente a partir de: 2011 01 17</p>	
		<p>VERSIÓN: 03</p>	<p>Página 3</p>


	UCI el original de la Adición al Registro Presupuestal y la copia para el interventor	Presupuesto	
2.8.	Se anexa copia de la adición de disponibilidad y del registro a la copia azul archivada en presupuesto	Profesional de Presupuesto.	

3. DECREMENTO A UNA ORDEN DE SERVICIO, CONTRATO, ORDEN DE COMPRA

3.1.	Se recibe de la Oficina Jurídica el decremento de la orden de servicio, contrato, orden de compra, debidamente firmado por el ordenador del gasto, y acta de terminación de contrato, en el caso de que haya lugar.	Profesional de Jurídica	
3.2.	Se recibe el FORGAF07 (Solicitud de adición o decremento de Disponibilidad y/o registro, en original y una copia), debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto.	Funcionario interesado	
3.3.	Codifica la solicitud de acuerdo al rubro presupuestal requerido y confirma los números de certificado y registro.	Profesional de Presupuesto.	
3.4.	Elabora el decremento al registro presupuestal y decremento del certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional de Presupuesto.	Decrementar registro presupuestal Decrementar disponibilidad
3.5.	Se envía original de decremento del registro y de la disponibilidad presupuestal a la Oficina Jurídica a través de la UCI, y copia del decremento de la disponibilidad y el registro presupuestal al interventor.	Profesional de Presupuesto	
3.6.	Se anexa copia del decremento de disponibilidad y del registro a la copia azul archivada en presupuesto	Profesional de Presupuesto.	

6. NATURALEZA DEL CAMBIO

No. DE VERSIÓN MODIFICADA	CAMBIOS EFECTUADOS
02	Documento vigente a partir de: 2008 12 01 por 2011 01 01

	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN ADICIONES O DECREMENTOS DE CERTIFICADOS Y/O REGISTROS.	CODIGO: PRIGAF07 Documento vigente a partir de: 2011 01 17	
		VERSIÓN: 03	Página 4

Numeral 2: Alcance Numeral 3: Inclusión definiciones adición a un avance, adición a una orden de servicios, contrato, orden de compra, decremento a una orden de servicios, contrato, orden de compra. Numeral 4: Condiciones Generales Numeral 5: Contenido (modificación 2, 3, 3.1)
--

7. ANEXOS

Formato de adición y/o decremento.

8. REGISTROS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FORGAF07	Incrementar disponibilidad Decrementar disponibilidad Incrementar registro presupuestal Decrementar registro presupuestal	1 año	Oficina de Presupuesto	Archivo	Funcionarios de Presupuesto y Contabilidad

Elaboró: Mariela González Castaño Profesional Presupuesto	Revisó: William Leonardo Martin Puentes Coordinador de Calidad	Aprobó: Juan Carlos Cabrera Córdoba Subgerente Administrativo y Financiero
---	--	--