



TETÃ MARANDUMBYRY  
ÑOMOIRU'ATY (TMÑA)



**PROCEDIMIENTO  
Y FLUJOGRAMA  
DE  
LA  
DIVISIÓN  
DE  
PRESUPUESTO**



## COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION  
PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL  
ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS  
Nº: 93

VERSIÓN 03

MACROPROCESO: Gestión Administrativa Financiera

PROCESO: Gestión Financiera

SUBPROCESO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTARIA

| No.            | (1) Actividades  | (2) Tareas   | (3) Método   | (4) Registros Aplicables   | (5) Procedimientos Asociados | (6) Cargo Responsable                 |
|----------------|--|--|--|--|------------------------------|---------------------------------------|
| 1              | Identificar Necesidades de Modificación presupuestaria | Identifica necesidades de modificaciones presupuestarias<br>Elabora memorandum de solicitud<br>Remite solicitud a la División de Presupuesto | En base a su conocimiento y ejecución, solicita modificaciones a la planificación presupuestaria<br>Elabora memorandum de solicitud de modificaciones presupuestarias. Firma<br>Remite solicitud a la División de presupuesto vía correo electrónico, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento Financiero para tomar conocimiento  | Memorandum de Solicitud  |                              | Áreas Institucionales                 |
| 3              | Recibir Solicitud y Verificar                          | Recibe solicitud<br>Verifica las modificaciones solicitadas<br>Realiza las modificaciones solicitadas<br>Remite                              | Recibe solicitud y acusa recibo.<br>Verifica las modificaciones solicitadas y la asignación realizada al presupuesto.<br>Si dispone de recursos y existe posibilidades legales, lleva adelante las modificaciones solicitadas, sino rechaza y comunica al solicitante o realiza los ajustes que crea pertinente. Elabora modelo de Resolución y de nota<br>Completa y ejecuta las modificaciones en los formatos establecidos vigentes | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador.<br>Borrador de Resolución.<br>Borrador de Nota                            |                              | División de presupuesto               |
| 4              | Validar proyecto                                       | Recibe documentación<br>Analiza y valida<br>Remite documentación   | Recibe documentación. Acusa recibo.<br>Analiza documentación y verifica viabilidad de las modificaciones propuestas. Si está de acuerdo, valida las modificaciones, sino, rechaza o solicita ajustes, según el caso.<br>Remite documentación mediante providencia.   | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador.<br>Borrador de Resolución.<br>Borrador de Nota                            |                              | Departamento Financiero               |
| 5              | Analizar y validar Modificación                        | Recibe documentación<br>Analiza y valida<br>Remite documentación   | Recibe documentación. Acusa recibo.<br>Analiza viabilidad. Si está de acuerdo, aprueba modificación, sino remite para ajustes o archivo definitivo.<br>Remite documentación mediante memorandum de remisión.   | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador.<br>Borrador de Resolución.<br>Borrador de Nota.<br>Memorandum de remisión |                              | Gerencia de Administración y Finanzas |
| 6              | Recibir y anexar al orden del día de Directorio        | Recibe documentación<br>Verifica anexos y asigna número a cada documento<br>Pone a consideración del directorio                              | Recibe documentación. Acusa recibo.<br>Verifica la documentación. Asigna número al borrador de Resolución y borrador de nota. Incluye dentro de los puntos del orden del día.<br>Pone a consideración del Directorio, toda la documentación  | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador.<br>Borrador de Resolución.<br>Borrador de Nota.<br>Memorandum de remisión |                              | Secretaría General                    |
| 7              | Providenciar Informe                                   | Recibe<br>Analiza y verifica las modificaciones presupuestarias<br>Aprueba las Modificaciones Presupuestarias                                | Analiza la información disponible. Si está de acuerdo, se aprueba por Acta de Directorio y Resolución, sino solicita los ajustes y aclaraciones correspondientes. Firma nota de remisión.  | Formularios de modificaciones presupuestarias.<br>Resolución aprobada. Nota de remisión firmada.<br>Memorandum de remisión           |                              | Directorio                            |
| 8              | Remitir información                                    | Recibe documentación<br>Verifica y Registra<br>Remite a División de Presupuesto  | Recibe documentación<br>Verifica documentación y registra número de Resolución y número de nota de remisión.<br>Remite a la División de Presupuesto para gestionar la presentación ante el MEF.  | Anteproyecto de presupuesto.<br>Resolución. Nota de remisión   |                              | Secretaría General                    |
| 9              | Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar      | Recibe documentación<br>Gestiona remisión<br>Obtiene la mesa de entrada<br>Archiva de forma temporal   | Recibe documentación<br>Gestiona presentación de documentación ante el MH y solicita la Mesa de entrada.<br>Obtiene contraseña de presentación de la documentación<br>Archiva de forma temporal para realizar el seguimiento correspondiente de aprobación y reasignación de modificaciones presupuestarias en el Sistema informático de Administración financiera.  | Anteproyecto de presupuesto.<br>Resolución. Nota de remisión.<br>Contraseña de Mesa de entrada                                       |                              | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Elaborado por: |  |  |  |  |                              |                                       |
| Revisado por:  |  |  |  |  |                              |                                       |
| Aprobado por:  |  |  |  |  |                              |                                       |

Firmado digitalmente por NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
Nombre de reconocimiento (DN): c-PV-0-CERTIFICADO-QUALIFICADO  
DN del certificado: CERTIFICADO-QUALIFICADO  
DN del dispositivo: NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
Nombre del dispositivo: NAZIR MARIA TORALES KATRIP  
serialNumber: C0942466  
Fecha: 2025.12.24 09:29:53 -03'00'

GERMAN DARIO ESCURRA CARDENAS  
Nombre de reconocimiento (DN): c-PV-0-CERTIFICADO-CLASIFICADO  
DN del certificado: CERTIFICADO-CLASIFICADO  
DN del dispositivo: GERMAN DARIO ESCURRA CARDENAS  
Nombre del dispositivo: GERMAN DARIO ESCURRA CARDENAS  
serialNumber: C0942466  
Fecha: 2025.12.24 11:38:44 -03'00'

PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON  
Firmado digitalmente por PEDRO ARNALDO CHEBLIS BROZON  
Fecha: 2025.12.23 17:19:35 -03'00'

JULIO ENRIQUE FERREIRA AQUINO  
Firmado digitalmente por JULIO ENRIQUE FERREIRA AQUINO  
Fecha: 2025.12.24 09:30:03 -03'00'