


---

# PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

| <div><div><div>COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES</div></div><div><div>COMPONENTE: CONTROL DE LA IMPLEMENTACION</div><div>PRINCIPIOS: CONTROL OPERACIONAL</div><div>ELEMENTOS: PROCEDIMIENTOS</div></div><div>VERSIÓN 03</div></div> |  |  |  |  |                              |                                       |
|--|--|--|--|--|------------------------------|---------------------------------------|
| Nº: 93   |  |  |  |  |                              |                                       |
| 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 | En base a su conocimiento y ejecución, solicita modificaciones a la planificación presupuestaria   | Memorandum de Solicitud  |                              | Áreas Institucionales                 |
|  |  | Elabora memorandum de solicitud                          | Elabora memorandum de solicitud de modificaciones presupuestarias. Firma   |  |                              |                                       |
|  |  | Remite solicitud a la División de Presupuesto            | 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  |  |                              |                                       |
| 3  | Recibir Solicitud y Verificar                          | Recibe solicitud   | Recibe solicitud y acusa recibo.   | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota                  |                              | División de presupuesto               |
|  |  | Verifica las modificaciones solicitadas                  | Verifica las modificaciones solicitadas y la asignación realizada al presupuesto.  |  |                              |                                       |
|  |  | Realiza las modificaciones solicitadas                   | 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 |  |                              |                                       |
|  |  | Remite   | Completa y ejecuta las modificaciones en los formatos establecidos vigentes  |  |                              |                                       |
| 4  | Validar proyecto                                       | Recibe documentación                                     | Recibe documentación. Acusa recibo.  | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota                  |                              | Departamento Financiero               |
|  |  | Analiza y valida   | Analiza documentación y verifica viabilidad de las modificaciones propuestas. Si está de acuerdo, valida las modificaciones, sino, rechaza o solicita ajustes, según el caso.  |  |                              |                                       |
|  |  | Remite documentación                                     | Remite documentación mediante providencia.   |  |                              |                                       |
| 5  | Analizar y validar Modificación                        | Recibe documentación                                     | Recibe documentación. Acusa recibo.  | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota. Memorandum de   |                              | Gerencia de Administración y Finanzas |
|  |  | Analiza y valida   | Analiza viabilidad. Si está de acuerdo, aprueba modificación, sino remite para ajustes o archivo definitivo.   |  |                              |                                       |
|  |  | Remite documentación                                     | Remite documentación mediante memorandum de remisión.  |  |                              |                                       |
| 6  | Recibir y anexar al orden del día de Directorio        | Recibe documentación                                     | Recibe documentación. Acusa recibo.  | Formularios de modificaciones presupuestarias en borrador. Borrador de Resolución. Borrador de Nota. Memorandum de   |                              | Secretaría General                    |
|  |  | Verifica anexos y asigna número a cada documento         | Verifica la documentación. Asigna número al borrador de Resolución y borrador de nota. Incluye dentro de los puntos del orden del día.   |  |                              |                                       |
|  |  | Pone a consideración del directorio                      | Pone a consideración del Directorio, toda la documentación   |  |                              |                                       |
| 7  | Providenciar Informe                                   | Recibe   | 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. Resolución aprobada. Nota de remisión firmada. Memorandum de remisión |                              | Directorio                            |
|  |  | Analiza y verifica las modificaciones presupuestarias    |  |  |                              |                                       |
|  |  | Aprueba las Modificaciones Presupuestarias               |  |  |                              |                                       |
| 8  | Remitir información                                    | Recibe documentación                                     | Recibe documentación   | Anteproyecto de presupuesto. Resolución. Nota de remisión  |                              | Secretaría General                    |
|  |  | Verifica y Registra                                      | Verifica documentación y registra número de Resolución y número de nota de remisión.   |  |                              |                                       |
|  |  | Remite a División de Presupuesto                         | Remite a la División de Presupuesto para gestionar la presentación ante el MEF.  |  |                              |                                       |
| 9  | Remitir Modificaciones presupuestarias y archivar      | Recibe documentación                                     | Recibe documentación   | Anteproyecto de presupuesto. Resolución. Nota de remisión. Contraseña de Mesa de entrada                             |                              | Gerencia de Administración y Finanzas |
|  |  | Gestiona remisión  | Gestiona presentación de documentación ante el MH y solicita la Mesa de entrada.   |  |                              |                                       |
|  |  | Obtiene la mesa de entrada                               | Obtiene contraseña de presentación de la documentación   |  |                              |                                       |
|  |  | Archiva de forma temporal                                | Archiva de forma temporal para realizar el seguimiento correspondiente de aprobación y reasignación de modificaciones presupuestarias en el Sistema informático de Administración financiera.                                  |  |                              |                                       |
| Elaborado por: Fecha:  |  |  |  |  |                              |                                       |
| Revisado por: Fecha:   |  |  |  |  |                              |                                       |
| Aprobado por: Fecha:   |  |  |  |  |                              |                                       |

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'