

**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: TRASLADOS PRESUPUESTALES  
SUBPROCESO: 3GFS1  
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P9
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	1 de 5

## 1. OBJETIVO

Ejecutar las operaciones presupuestales de ley, destinadas a adquirir un compromiso, que a la fecha en que se presenta la necesidad, no se cuenta con disponibilidad de apropiación en el rubro presupuestal, y en el cual se debe efectuar modificaciones del presupuesto entre rubros presupuestales sin aumentar ni disminuir el monto del gasto

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la Oficina del Ordenador del Gasto para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal existente en rubros que se puedan contra-acreditar, con el objeto de acreditar otro rubro que a la fecha contiene una apropiación insuficiente para cubrir los compromisos que se pretenden adquirir, y así poder modificar el presupuesto mediante la acreditación de un rubro presupuestal y contra-acreditación de otro.

## 3. NORMAS

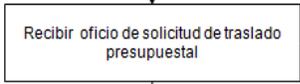
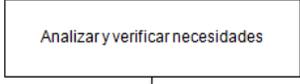
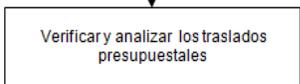
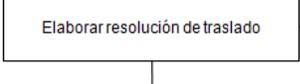
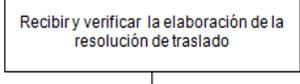
- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Traslados Presupuestal:** Es un mecanismo de carácter legal, mediante el cual se efectúa una medicación presupuestal entre rubros presupuestales, sin aumentar ni disminuir el monto de gastos aprobado para el organismo respectivo en una determinada vigencia fiscal..
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.
- **Apropiación Presupuestal:** Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de Diciembre de cada año, en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.  
**Proceso de afectación presupuestal:** La afectación al presupuesto constituye un procedimiento de ejecución presupuestal llevado a cabo por los órganos que conforman parte del PGN, en virtud de la autonomía presupuestal otorgada por la Constitución Política y la Ley.
- **Modificación al presupuesto:** Buscan adecuar el presupuesto a las nuevas condiciones económicas, sociales que se puedan presentar dentro de la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicios de la deuda pública o los proyectos de inversión y que por diferentes motivos no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal. En todos los casos en que se afecten los gastos de inversión se requiere contar con el concepto previo y favorable de la DNP
- **Adiciones y traslados presupuestales:** Las adiciones y traslados presupuestales, que modifican los montos aprobados por el congreso, exigen del trámite de una Ley Decreto 111 de 1996: Artículo 80.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

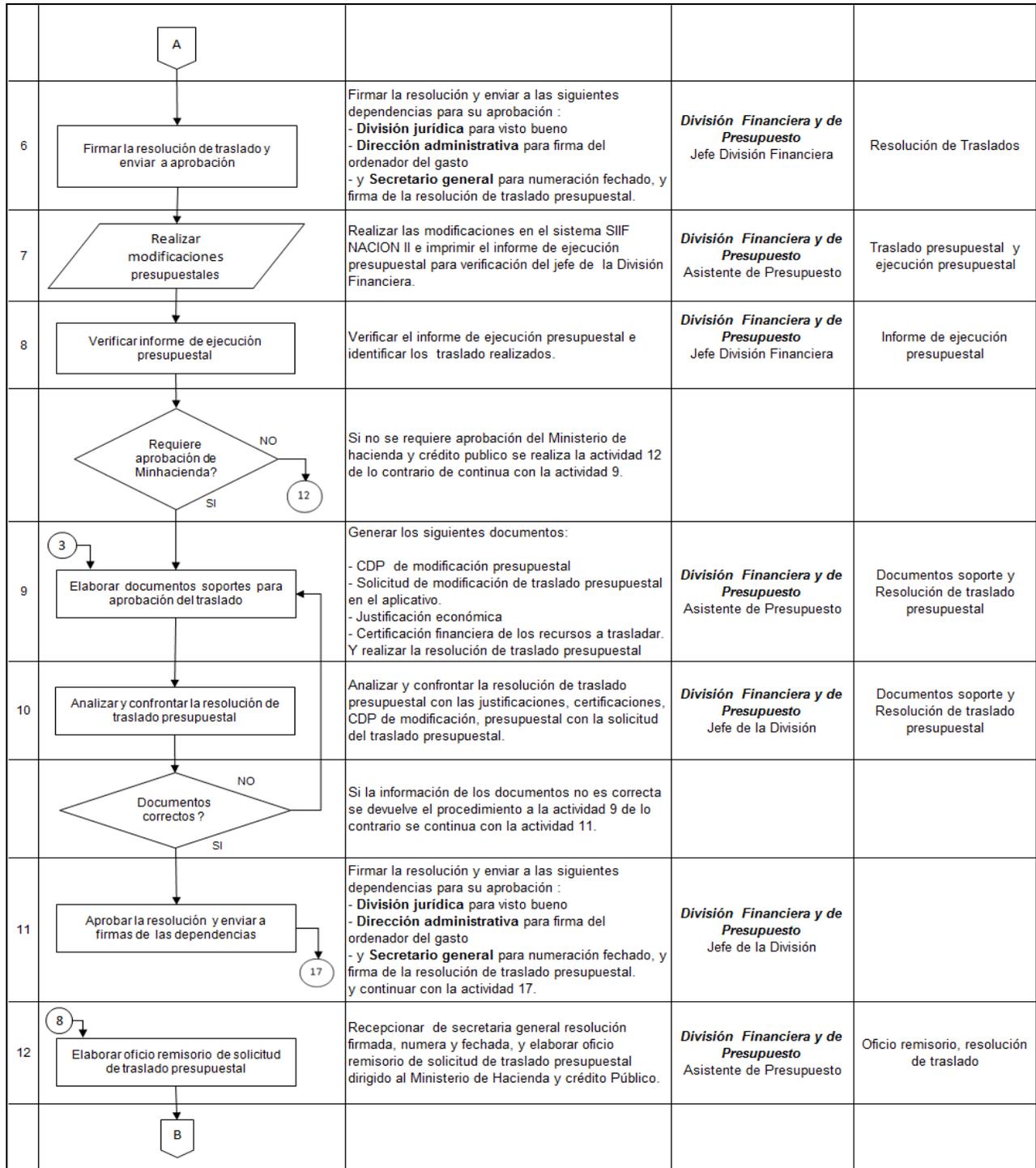
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recepcionar oficio de solicitud de traslado presupuestal, solicitud de CDP y documentos soportes.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Mecanógrafo	Oficio de solicitud
2		Revisar y confrontar las necesidades, planteadas en la solicitud de traslado de presupuestal realizado por el ordenar del gasto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División	
		Si la información de la solicitud no esta de conformidad, enviar a la Dirección Administrativa para realizar las modificaciones y se devuelve el procedimiento a la actividad 1 de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Verificar y analizar los traslados presupuestales, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la solicitud y al anexo del decreto de liquidación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Si corresponde a una modificación al anexo del decreto de liquidación se realiza la actividad 9 de lo contrario se continua con la actividad 4		
4		Elaborar la resolución para realizar el traslado presupuestal, de conformidad a la normatividad vigente.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Resolución de Traslados
5		Recibir y verificar la resolución de traslado presupuestal, de conformidad con las normas presupuestales, los requerimientos y necesidades y firma.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe División Financiera	Resolución de Traslado firmado
		Si la resolución de traslado no esta correcta se devuelve el procedimiento a la actividad 4; de lo contrario se continua con la actividad 6.		
				

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

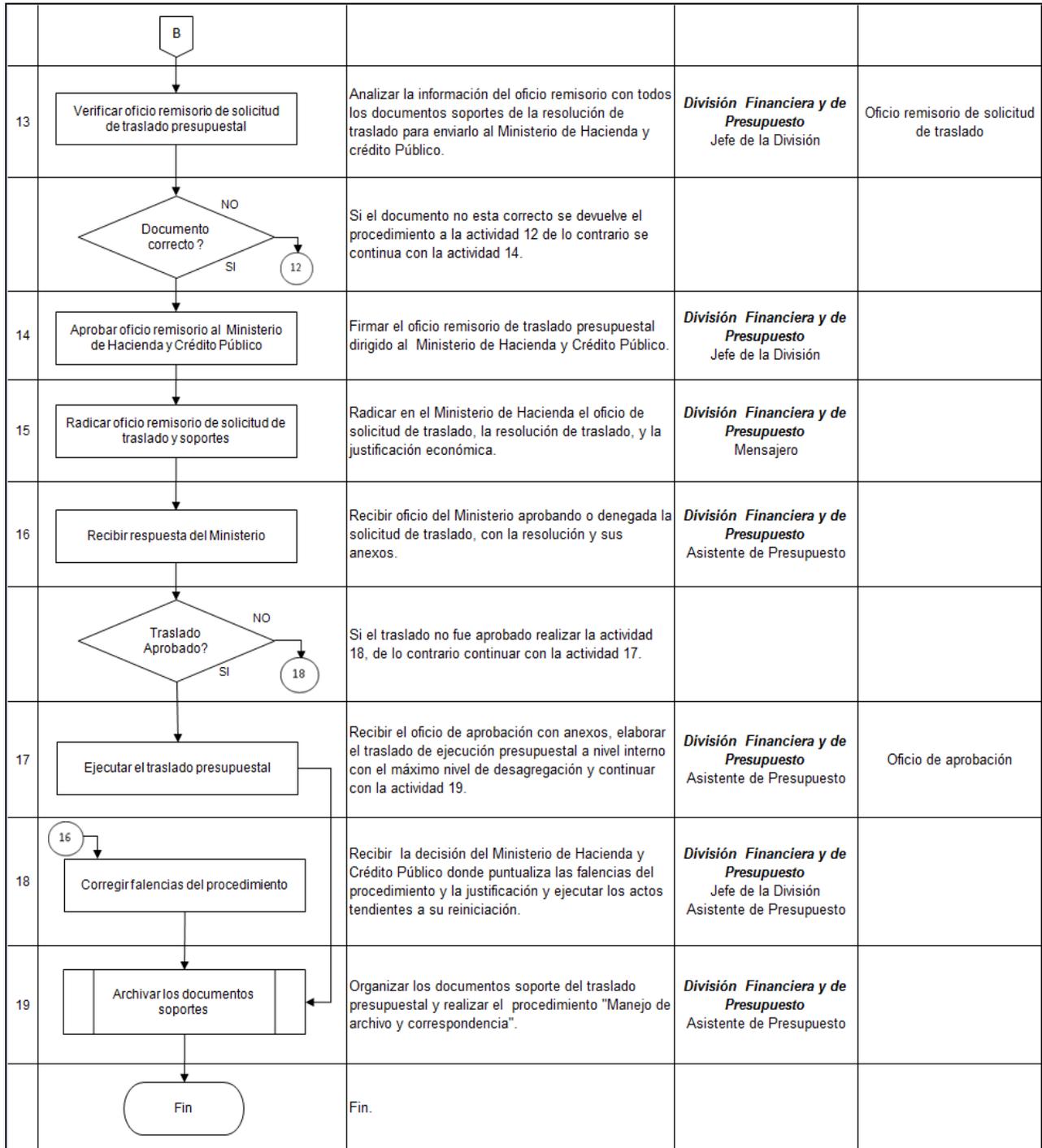
**CÁMARA DE REPRESENTANTES  
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: TRASLADOS PRESUPUESTALES  
SUBPROCESO: 3GFS1  
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P9
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	3 de 5



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

- Acta de modificación Comité de plan de compras
- CDP de modificación presupuestal
- Solicitud de traslado presupuestal
- Resolución de traslado y (documento del aplicativo),
- Justificación económica,
- Certificación financiera
- Soportes de traslado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto