

	PROCEDIMIENTO: TRASLADOS PRESUPUESTALES PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 8.0
		Fecha: 28/02/2022
		Código: FRA-P-03

1. OBJETIVO:

Realizar las modificaciones de crédito y contra crédito al presupuesto de la Entidad con el fin de atender los gastos necesarios para dar cabal cumplimiento con las funciones encomendadas por la Constitución y la Ley.

2. ALCANCE:

Realizar las modificaciones de y contra crédito al presupuesto de la Entidad con el fin de atender los gastos necesarios para dar cabal cumplimiento con las funciones encomendadas por la Constitución y la Ley.

3. RESPONSABLES:

Subdirección de Finanzas y Presupuesto

4. DEFINICIONES:

CDP: Nombre abreviado de Certificado de Disponibilidad Presupuestal; documento que expide el Jefe de Presupuesto de la Entidad y con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Traslado Presupuestal: Modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contra crédito) para incrementar otro u otros (crédito) en el mismo valor. Los traslados pueden implicar modificaciones al monto inicialmente aprobado.

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **DNP:** Departamento Nacional de Planeación.
- **FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda
- **MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Siempre que se trate de proyectos de inversión nacional debe obtenerse inicialmente el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación DNP y de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio.

Si la solicitud de Traslado es para gastos de funcionamiento, únicamente requiere de la aprobación de la Resolución por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. CONTENIDO:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe memorando de solicitud del traslado presupuestal, acompañado del CDP de modificación y de la justificación Técnica y económica respectiva	Secretaria Subdirección de Finanzas y Presupuesto / Proceso Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Memorando de solicitud de traslado presupuestal	Cuando el traslado corresponde a presupuesto de Inversión, la Oficina Asesora de Planeación del MVCT debe adjuntar el concepto favorable del DNP, previo a la elaboración de la Resolución de Traslado.
2	Proyecta la Resolución para firma del Ministro y remite con todos los soportes para visto bueno del Subdirector de Finanzas y Presupuesto.	Profesional del Grupo de Presupuesto y Cuentas/ Proceso Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Resolución proyectada/ Hoja de Ruta GDC - F-14	
3	Recibe, revisa y coloca visto bueno al proyecto de Resolución y remite a la Secretaría General para visto bueno.	Subdirector de Finanzas y presupuesto/ Proceso Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Resolución proyectada con visto bueno / Hoja de Ruta GDC - F-14	
4	Recibe, revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución para firma del Ministro.	Secretario General o Funcionario delegado	Resolución proyectada con visto bueno / Hoja de Ruta GDC - F-14	
5	Recibe, revisa y firma el proyecto de resolución y envía a la Secretaría General para la respectiva numeración y fecha.	Ministro o Funcionario delegado.	Resolución proyectada con visto bueno / Hoja de Ruta GDC - F-14	Cuando la resolución corresponde a modificación al anexo del decreto la refrenda el Ministro. Cuando es una modificación a la desagregación inicial de las apropiaciones de funcionamiento se realiza acto administrativo suscrito por el funcionario competente

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Recibe, numera y fecha la resolución y lo envía a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para el respectivo envío a la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Secretaría/ Secretaria General	Resolución proyectada con visto bueno / Hoja de Ruta GDC - F-14	
7	Recibe la Resolución firmada y numerada de Secretaria General, entrega al Profesional Del grupo de Presupuesto y Cuentas con los documentos soportes.	Secretaria / Proceso Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Resolución numerada, fechada y firmada	
8	Recibe Resolución y soportes, elabora oficio de solicitud de traslado, radica la solicitud en el sistema electrónico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público -MHCP y envía la solicitud para la aprobación y/o conocimiento del MHCP	Profesional del Grupo de Presupuesto y Cuentas/ Proceso Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Oficio de solicitud, radicado electrónico de la solicitud de traslado presupuestal	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
9	Recibe Resolución aprobada o rechazada por Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e informa a la dependencia Solicitante.	Subdirector de Finanzas y Presupuesto / Proceso Seguimiento y Control a la Ejecución del Recurso Financiero	Oficio radicado recibido	El oficio recibido de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional – DGPPN- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informa si la solicitud fue aprobada o rechazada; en el primer caso, se informa al proceso solicitante para que proceda a ejecutar los recursos; para el segundo caso, se debe hacer los ajustes pertinentes conforme a lo indicado en la respectiva comunicación.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
01/08/2014	1.0	2.0	Actualización normativa y se complementa la actividad (1) de recepción de solicitud en lo relacionado a la documentación a presentar para gastos de funcionamiento y para gastos de inversión.
23/04/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la Republica y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
28/08/2015	3.0	4.0	Actualización de la normativa de acuerdo a La actualización de Decreto Único Reglamentario
10/07/2018	4.0	5.0	Se actualizó de acuerdo al instructivo de documentación del SIG, y a la dinámica de la Subdirección

23/09/2019	5.0	6.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo y tipo de letra arial).
09/03/2019	6.0	7.0	Se realizó la actualización en cuanto a su código de denominación cambiando el prefijo SRF, por FRA; de igual forma se ajusta el nombre del proceso a Gestión Financiera y se ajusta el logo actual.
28/02/2022	7.0	8.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo)

8. FLUJOGRAMA (NO APLICA)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Germán Alberto Díaz Pinto	Revisó: Gloria Patricia Martínez Castaño	Aprobó: Julio Cesar Pinillos Patiño
Cargo: Asesor	Cargo: Coordinadora Grupo de Presupuesto y Cuentas	Cargo: Subdirector de Finanzas y Presupuesto
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 09/03/2021	Fecha: 09/03/2021	Fecha: 09/03/2021