

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo los traslados presupuestales y lograr mantener el presupuesto ajustado a las condiciones económicas particulares presentados durante la ejecución de los proyectos de inversión o de los gastos de funcionamiento mediante la ejecución del presente procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos, dependencias y Direcciones Territoriales, inicia con la recepción de la solicitud de traslado o distribución de presupuesto y finaliza con la aprobación del acto administrativo y registro en el SIIF.

3. DEFINICIONES

- **Acreditar:** Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado de otra partida. Es decir, es una adición de un rubro presupuestal, soportado sobre el rubro que se ha contracreditado.
- **Contracreditar:** Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar. Es decir, es una reducción de un rubro presupuestal.
- **Distribución Presupuestal:** Asignar recursos al máximo nivel de desagregación del gasto.
- **Proyecto de Acuerdo:** Es un Acto Jurídico de carácter general, pueden ser presentados por los miembros de una junta directiva de una entidad del Estado.
- **SITPRES:** Sistema de Trámites Presupuestales en línea
- **SIIF:** Sistema Integrado de información Financiera.
- **Traslado:** Es una operación a través de la cual se adelantan tanto créditos como contra créditos dentro de los diferentes rubros a nivel del anexo del decreto de liquidación.
- **Traslados Presupuestales Internos:** Ocurren cuando debe efectuarse un traslado presupuestal en los acuerdos de gastos trimestrales o en el presupuesto de funcionamiento o inversión, siempre y cuando no se modifiquen los montos globales de servicios personales, gastos generales y los programas de inversión aprobados por el máximo órgano de Dirección.
- **Vigencia Expirada:** Es un traslado presupuestal que se hace para responder por los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad, que no fueron pagados dentro de la vigencia. es importante tener en cuenta que es la entidad quien debe demostrar la exigibilidad de las acreencias, las razones de dicho incumplimiento y hacerse responsable por ello.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Ley 1176 de 2007 Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 617 de 2000: "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona Ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
- Decretos
 - Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.
 - Decreto 1957 de 2007: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia".
 - Decreto 4730 de 2005: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto".

- Decreto 111 de 1996: "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Circulares
 - Circulares externas emitidas por la Administración del SIF Nación, Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Otros
 - Procedimientos emitidos por la Administración de SIF Nación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

5.1. TRASLADOS PRESUPUESTALES A NIVEL DE DECRETO

Contempla todo lo relacionado con los traslados presupuestales, distribuciones y vigencias expiradas (pasivos exigibles de vigencias anteriores).

Según lo dispuesto en el artículo 2.8.1.5.6. del Decreto 1068 de 2015, las modificaciones al anexo del decreto de liquidación, que no modifique en cada sección presupuestal el monto total de sus apropiaciones de funcionamiento, servicio de la deuda o los programas y subprogramas de inversión aprobados por el congreso, se realizarán mediante resolución expedida por el jefe del órgano respectivo.

Los traslados presupuestales de gastos de funcionamiento se tramitan de acuerdo con lo solicitado por el ordenador del gasto de la Secretaria General, estos deben ir coherentes con los objetos de gasto a nivel decreto.

Los tramites presupuestales de inversión deben tramitarse por la dependencia responsable de la ejecución de los recursos, previa verificación de la Oficina Asesora de Planeación del IGAC, para su aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), además, conceptos previos favorables de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Nacional de Estadística (DANE) y del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

- **Inversión:** Los proyectos que se involucren en un trámite de traslado durante la vigencia de ejecución deben estar en el mismo programa y subprograma presupuestal.
- **Funcionamiento:** Los rubros presupuestales que se involucren en un trámite de traslado de funcionamiento durante la vigencia de ejecución no necesariamente deben estar en la misma cuenta y subcuenta presupuestal.

5.2. TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

Contempla lo relacionado con traslados entre objetos del gasto a nivel desagregado, estos trámites son realizados entre la misma dependencia, se genera entre la misma subunidad o entre varias subunidades, y se realizan dentro de la misma entidad sin autorización de entidades externas. Estas actividades se deben tramitar por las dependencias responsables, previa autorización del ordenador del gasto.

6. DESARROLLO

6.1. TRASLADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DECRETO (FUNCIONAMIENTO)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar y argumentar la	Solicita y argumenta la necesidad del traslado presupuestal, mediante	Profesionales designados de las áreas ejecutorias.		

6.1. TRASLADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DECRETO (FUNCIONAMIENTO)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	necesidad del traslado	memorando dirigido al proceso de Gestión Financiera. Elabora la justificación económica para continuar el trámite del traslado presupuestal.	Jefes de Oficina. Subdirectores. (Sede Central)	Justificación del traslado presupuestal. Memorando radicado.	
2.	Recibir y revisar	Recibe y revisa la documentación y la justificación del traslado presupuestal.	Funcionario contratista y/o Subdirección Administrativa y Financiera.	Justificación del traslado presupuestal. Memorando radicado.	¿La documentación viene completa? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Se devuelve la documentación para iniciar nuevamente el proceso. Actividad N° 1
3.	Verificar disponibilidad presupuestal	Verifica la disponibilidad presupuestal, confirmando que no esté comprometido el presupuesto a contracreditar y expide el CDP y solicitud de traslado en el SIIF Nación. Proyecta Acuerdo para aprobación del Consejo Directivo.	Funcionario contratista y/o Subdirección Administrativa y Financiera.	Reducción de las apropiaciones en el SIIF – Nación de acuerdo con la solicitud. Proyecto de acuerdo de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	verifica la disponibilidad de los recursos ¿Hay disponibilidad de los recursos para realizar el respectivo CDP? SI: Continúa con la actividad N° 4. NO: Se devuelve la documentación para iniciar nuevamente el proceso. Actividad N° 1.
4.	Aprobar acuerdo.	Revisa, verifica y aprueba el proyecto de Acuerdo.	Consejo Directivo.	Justificación. Acuerdo proyectado CDP Certificación de recursos Conceptos previos favorables.	
5.	Gestionar el acuerdo plataforma SITPRES.	Elabora el acuerdo. Envía mediante Oficio al Director General del Presupuesto Público Nacional, suscrito por el Director General o Secretario General del IGAC, solicitando la aprobación y autorización de traslado de apropiación de funcionamiento o inversión.	Profesionales designados. Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera.	Acuerdo CDP Oficio de Remisión al ministerio de hacienda.	

6.1. TRASLADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DECRETO (FUNCIONAMIENTO)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Radica los documentos en la sede electrónica del SITPRES. Realiza seguimiento de la aprobación.			
6.	Estudiar el acuerdo.	Revisa el Acuerdo y el concepto favorable.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Acuerdo CDP Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	
7.	Registrar el traslado.	Con el acuerdo firmado y debidamente autorizado, digita en el Sistema SIF Nación el traslado correspondiente. Comunica a la dependencia ejecutora que solicitó el trámite, que el acuerdo está aprobado.	Funcionario y/o contratista Subdirección Administrativa y Financiera. (Sede Central)	Acuerdo. CDP. Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Comunicación del acuerdo con el respectivo memorando radicado.	
8.	Verificar y realizar los ajustes para la desagregación de los recursos.	Ajusta el presupuesto y dispone del nuevo monto para su ejecución a partir de la fecha. Distribuye e informa a la subdirección administrativa y financiera y a las Direcciones Territoriales, cuando sea del caso.	Profesionales designados de las áreas ejecutorias. Jefes de Oficina. Directores. (Sede Central)	Memorando al área ejecutora desagregación presupuestos de traslado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 TRASLADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DECRETO (INVERSIÓN)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar traslado presupuestal.	Solicita y argumenta la necesidad del traslado presupuestal, mediante memorando dirigido al proceso de Gestión Financiera. Elabora la justificación económica para continuar el trámite del traslado presupuestal.	Profesionales designados de las áreas ejecutorias. Jefes de Oficina. Subdirectores. (Sede Central)	Justificación del traslado presupuestal. Memorando radicado.	

6.2 TRASLADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DECRETO (INVERSIÓN)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Revisar solicitud de traslado presupuestal.	Recibe y revisa la documentación y la justificación del traslado presupuestal.	Funcionario y/o contratista Subdirección Administrativa y Financiera. (Sede Central)	Justificación del traslado presupuestal. Memorando radicado.	¿La documentación viene completa? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Se devuelve la documentación para iniciar nuevamente el proceso. Actividad N° 1
3.	Verificar recursos y proyección del acuerdo.	Verifica la disponibilidad presupuestal, confirmando que no esté comprometido el presupuesto a contracreditar y expide el CDP y solicitud de traslado en el SIIF Nación. Proyecta Acuerdo para aprobación del Consejo Directivo. Se solicita concepto previo favorable del Departamento Nacional de Estadística y del Departamento Nacional de Planeación.	Funcionario y/o contratista Subdirección Administrativa y Financiera. (Sede Central)	Reducción de las apropiaciones en el SIIF – Nación de acuerdo con la solicitud. Proyecto de acuerdo Certificado de Disponibilidad Presupuestal	verifica la disponibilidad de los recursos ¿Hay disponibilidad de los recursos para realizar el respectivo CDP? SI: Continúa con la actividad N° 4. NO: Se devuelve la documentación para iniciar nuevamente el proceso. Actividad N° 1.
4.	Aprobar acuerdo.	Revisa, verifica y aprueba el proyecto de Acuerdo.	Consejo Directivo.	Justificación. Acuerdo Proyectado CDP Certificación de recursos Conceptos previos favorables.	¿La documentación se encuentra completa? SI: Continúa con la actividad N° 5. NO: Se devuelve la documentación para iniciar nuevamente el proceso. Actividad N° 1
5.	Gestionar el acuerdo plataforma SITPRES.	Elabora el acuerdo. Envía mediante Oficio al Director General del Presupuesto Público Nacional, suscrito por el Director General o Secretario General del IGAC, solicitando la aprobación y autorización de traslado de apropiación de funcionamiento o inversión. Radica los documentos en la sede electrónica del SITPRES.	Profesionales designados. Funcionario Subdirección Administrativa y Financiera. (Sede Central)	Acuerdo CDP Oficio de Remisión al ministerio de hacienda.	

6.2 TRASLADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL DECRETO (INVERSIÓN)

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Realiza seguimiento de la aprobación.			
6.	Estudiar el acuerdo.	Revisa el Acuerdo y el concepto favorable.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Acuerdo CDP Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	¿se aprueba el acuerdo? SI: Firma el acuerdo quedando aprobado el traslado presupuestal. Continúa con la actividad N° 7. NO: Devuelve el trámite a la entidad, sin aprobación. La subdirección administrativa y financiera notificara devuelve la documentación para iniciar nuevamente el proceso. Actividad N° 1.
7.	Registrar el traslado.	Con el acuerdo firmado y debidamente autorizado, digita en el Sistema SIIF Nación el traslado correspondiente. Comunica a la dependencia ejecutora que solicitó el trámite, que el acuerdo está aprobado.	Funcionario y/o contratista Subdirección Administrativa y Financiera.	Acuerdo. CDP. Oficio de Remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Comunicación del acuerdo con el respectivo memorando radicado.	
8.	Verifica y realiza los ajustes para la desagregación de los recursos.	Ajusta el presupuesto y dispone del nuevo monto para su ejecución a partir de la fecha. Distribuye e informa a la subdirección administrativa y financiera y a las Direcciones Territoriales, cuando sea del caso.	Profesionales designados de las áreas ejecutorias. Jefes de Oficina. Directores. (Sede Central)	Memorando al área ejecutora desagregación presupuestos de traslado.	En caso de tener alguna observación con la distribución del presupuesto se debe informar al área ejecutora y solicitar su revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.3. TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar necesidades de apropiación.	Verifica saldos de apropiación de las cuentas del presupuesto de la vigencia.	Enlaces Financieros de la Oficina Asesora de Planeación OAP.	Ejecución Presupuestal.	¿Se cuentan con saldos de apropiación y se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones?

6.3. TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Analiza los requerimientos de las diferentes áreas de gestión de la entidad junto con lo ejecutado en el Plan de Adquisiciones.</p> <p>Propone de ser necesario a la subdirección administrativa y financiera para realizar modificación al presupuesto con base en el análisis realizado.</p>	<p>Jefes de Oficina. Subdirectores y Directores Territoriales.</p> <p>(Todas las dependencias)</p>		<p>SI: Continúa con la actividad N° 2.</p> <p>NO: Realiza el trámite para incluir dentro de PAA.</p>
2.	Elaborar memorando de modificación.	Realiza la proyección del memorando de acuerdo con los recursos que necesita.	Enlaces Financieros (Todas las dependencias)	Memorando radicado con la respectiva justificación de solicitud del proceso.	<p>Si son recursos de inversión envía a la Oficina Asesora de Planeación - OAP para su aprobación.</p> <p>¿El traslado es de recursos de inversión?:</p> <p>SI: continúe en el paso 3</p> <p>NO: Continúe en el paso 4</p>
3.	Aprobar recursos de inversión.	Aprueba mediante visto bueno el traslado correspondiente a recursos de inversión.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Memorando radicado con la respectiva justificación de solicitud del proceso aprobado por la OAP.	Si la OAP no da su aprobación, fin del procedimiento, de lo contrario continúa en el paso 4.
4.	Recepción del memorando de solicitud.	<p>Se recibe el memorando y se procede a revisarlo de acuerdo con lo existente en el SIF – Nación.</p> <p>Se verifica firma que corresponda al ordenador del gasto.</p>	Profesional designado. Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Memorando radicado con la respectiva justificación de solicitud del proceso Traslado Presupuestal.</p> <p>Ejecución presupuestal</p>	<p>Verifica el memorando firmado, si presenta alguna inconsistencia informa al solicitante y se devuelve a la actividad N° 2 para su corrección.</p> <p>Verifica si existe la apropiación disponible en el objeto del gasto para realizar el traslado, de lo contrario informa al solicitante y se devuelve a la actividad N° 1.</p>
5.	Registrar modificaciones al presupuesto.	Registra en el aplicativo SIF las modificaciones al presupuesto inicial aprobado como son adiciones, reducciones y /o traslados.	Profesional designado. Subdirección Administrativa y Financiera.	Memorando radicado con la respectiva justificación de solicitud del proceso Traslado Presupuestal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS.

No aplican a este procedimiento

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Presupuestal. ◦ Se actualiza el procedimiento "Traslados Presupuestales", código PC-GFI-05, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-PRE-02, versión 1. 	1
23/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a cambios en la Plataforma Estratégica (actualización del mapa de procesos), nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI tales como: cambios de tipos documentales y nueva codificación por procesos. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza cambia de Manual de Procedimiento "Manejo Presupuestal a Nivel Nacional", código P20500-01/17.V8, versión 8 a Procedimiento "Traslados Presupuestales", código PC-GFI-05, versión 1. ◦ Deroga totalmente la Circular 347 del 21 de noviembre de 2017 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Eymar Gilberto Jiménez Ovalle</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa Financiera</p>	<p>Nombre: Aaron Ulises Romero Lugo</p> <p>Cargo: Profesional especializado Secretaria General</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: María del Pilar González Moreno</p> <p>Cargo: Secretaria General</p>