

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRPT-04
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

## 1. PROCEDIMIENTO

Traslados Presupuestales

## 2. PROCESO

Presupuesto

## 3. OBJETIVO

Registrar los traslados presupuestales, para determinar qué asignaciones deben fortalecerse y/o cuales pueden reducirse, cuando así se requiera.

## 4. RESPONSABLE

Profesional Especializado de Presupuesto.

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia DE 1991, Artículos 345 al 355.
- Decreto 624 de 1989
- Ley 42 de 1993
- Decreto 2649 de 1993
- Ley 179 de 1994
- Decreto 111 y 115 de 1996
- Ley 617 de 2000
- Ley 716 de 2001
- Ley 716 de 2001
- Decreto 819 de 2003
- Decreto 1068 de 2015

## 6. FORMATOS

Memorando de solicitud de traslado presupuestal

Certificado de Traslado Presupuestal


Resolución de traslado presupuestal

## 7. DEFINICIONES

**ADICIÓN PRESUPUESTAL:** Es el valor que se aumenta a las apropiaciones iniciales incluidas en el plan presupuestal de una vigencia fiscal.

**ANUALIDAD:** En virtud a este principio el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra, y los saldos de apropiaciones caducaran sin excepción.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRPT-04
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

**APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Corresponde al valor o partida asignada a cada uno de los conceptos presupuestales por objeto del gasto del último nivel de detalle o rubro previsto en la liquidación del presupuesto.

**CRÉDITO ADICIONAL:** Es la adición a las partidas inicialmente aprobadas o para un objeto de gasto no prevista. En este último caso se deberán crear nuevas apropiaciones en el presupuesto vigente.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.

**CONTRACRÉDITO:** Son las partidas que se acreditan o reducen

**CRÉDITO:** Son las partidas que se debitan o adicionan.

**REDUCCIÓN O APLAZAMIENTO DE APROPIACIONES:** Se podrá reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es un documento que afecta en forma definitiva las apropiaciones presupuestales. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

**TRASLADO PRESUPUESTAL:** Es la modificación que disminuye el monto de una apropiación para aumentar la de otra, en la misma cuantía.

## 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar al área de presupuesto la ejecución presupuestal a la fecha, así como la proyección de ingresos y gastos, para determinar qué asignaciones deben fortalecerse y/o cuales pueden reducirse.	Contralor	Memorando oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso


 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRPT-04
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

2	Recibir memorando del Contralor donde especifique los rubros que se van a acreditar y contracreditar.	Profesional Especializado Presupuesto	Memorando
3	Analizar y realizar las modificaciones de créditos y contra créditos a los rubros afectados, ante solicitud del Contralor.  Si no está de acuerdo la devuelve al Contralor para que revise, aclare, complemente o corrija.		Oficio  Mensaje electrónico
4	Elaborar el certificado de traslado presupuestal y remitirlo al Contralor para su aprobación.	Profesional Especializado Presupuesto	Certificado de traslado presupuestal
5	Aprobar certificado de traslado presupuestal y devolverlo al Profesional Especializado de Presupuesto para proyectar resolución de adopción del traslado presupuestal.	Contralor	Certificado de traslado presupuestal aprobado  Oficio  Mensaje electrónico
6	Proyectar resolución de traslado presupuestal y remitirla al Contralor para su firma.	Profesional Especializado Presupuesto	Resolución de traslado presupuestal
7	Firmar resolución de traslado presupuestal y enviar copia al Profesional Especializado de Presupuesto para su archivo, si está de acuerdo; o devolverla para que sea corregida o ajustada por el área de Presupuesto.	Contralor	Copia Resolución de traslado presupuestal Oficio Mensaje electrónico

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Subcontralor, Profesional Especializado de Presupuesto, Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Universitario de Planeación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRPT-04
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso