



PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

PRO-GFI-320-018

26/Nov/2020 10:34:20

Versión 1

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO:

Gestionar las solicitudes de traslados presupuestales, mediante el análisis y el registro de los movimientos entre cuentas, con el fin de atender las necesidades de ejecución presupuestal de cada dependencia.

• ALCANCE:

Inicia con la recepción de la solicitud por parte del Líder del Proceso, y finaliza con la comunicación de traslado realizado, o el rechazo del mismo.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar Necesidad para Realizar el Traslado	El Líder de Proceso identifica en qué ítem del rubro presupuestal se requiere realizar el traslado. Luego, se proyecta y se remite un correo a Secretaría General, con copia a la Oficina Asesora de Planeación y al Asesor Financiero del Secretario General, indicando la necesidad y la justificación para realizar el traslado presupuestal.	Jefe/Coordinador de Área	Correo Electrónico
2	Revisar la Solicitud de Traslado	Se revisa la solicitud del área, evaluando los requerimientos, el valor a nivel presupuestal y la viabilidad para realizar el traslado. * Si no es viable, pasa a Actividad 3 . * Si es viable, y se debe realizar un <u>Traslado Interno</u> , pasa a Actividad 4 . * Si es viable, y se debe realizar un <u>Traslado Externo</u> , pasa Actividad 8 .	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Correo Electrónico Archivo en Excel - Control de Presupuesto
3	Comunicar la Decisión de No Viabilidad	Comunicar, por correo electrónico, al Líder del Proceso que su solicitud de traslado no puede ser procesada, de acuerdo a la evaluación presupuestal realizada por el Asesor Financiero. Fin de Procedimiento.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Correo Electrónico
4	Proyectar Memorando del Traslado	Con el aval del Secretario General, se proyecta Memorando al Grupo de Recursos Financieros para actualizar los ítems que se modificarán por el valor solicitado, siempre y cuando se trate de un Traslado Interno.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Memorando - FOR-GDO-330-010 Trazabilidad Gestor Documental
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER15336			PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES			PRO-GFI-320-018 26/Nov/2020 10:34:20 Versión 1	
5	Realizar Modificación del Traslado Interno en el SIIF	Dentro del Aplicativo SIIF Nación, se realiza el traslado solicitado de una cuenta a otra.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Registro - SIIF Nación			
6	Consultar Avance del Traslado en Gestor Documental	En el Gestor Documental se verifica que el Grupo de Recursos Financieros haya surtido la etapa de Modificación en el SIIF, garantizando que el traslado fue llevado a cabo.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Trazabilidad del Gestor Documental			
7	Comunicar Modificación a la Dependencia	Se remite correo al Líder del Proceso para dar a conocer el traslado realizado. Fin de Procedimiento.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Correo Electrónico			
8	Analizar los Créditos y ContraCréditos	Se verifica la cuenta Crédito (Cuenta destino) y la cuenta Contracrédito (Cuenta origen).	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Correo - Solicitud de Traslado Archivo en Excel - Control de Presupuesto			
9	Proyectar Documentación para Oficializar Traslado	Se proyectan los siguientes documentos para formalizar el traslado presupuestal, y se remiten a los siguientes destinatarios para surtir las etapas de Visto Bueno y Aprobación: 1. Justificación Técnico - Económica --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación 2. Acto Administrativo --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación ---> Secretaría General --> Superintendente 3. Certificación del Traslado Presupuestal --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación ----> Secretaría General --> Superintendente 4. Oficio Remisorio --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación --> Secretaría General --> Superintendente. <i>Nota: Todos los documentos deben quedar debidamente firmados.</i> También se proyecta un Memorando al Grupo de Recursos Financieros, solicitando los CDP's de Modificación Presupuestal, al igual que el Ajuste Presupuestal.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Justificación Técnico-Económica Acto Administrativo - FOR-GDO-330-013 Certificación del Traslado Presupuestal Oficio Remisorio Memorando - FOR-GDO-330-010 Gestor Documental			
10	Revisar Documentación	Se revisan todos los documentos proyectados por Secretaría General, o quien sea designado para dicha labor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación/Secretaría General/Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Justificación Técnico-Económica Acto Administrativo - FOR-GDO-330-013 Certificación del Traslado Presupuestal Oficio Remisorio			
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CERN15336			PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES		PRO-GFI-320-018
					26/Nov/2020 10:34:20
					Versión 1
					Memorando - FOR-GDO-330-010
					Gestor Documental
11	Aprobar y Firmar Documentación	Se aprueban y se firman los documentos proyectados.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación/Secretaría General/Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada		Justificación Técnico-Económica Acto Administrativo - FOR-GDO-330-013 Certificación del Traslado Presupuestal Oficio Remisorio Memorando - FOR-GDO-330-010 Gestor Documental
12	Radicar Documentación de Traslado Externo en SITPRES	Se radican todos los documentos en la Plataforma SITPRES para formalizar el traslado presupuestal.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces		Radicado de la Documentación - SITPRES
13	Recibir y Revisar Respuesta del Ministerio de Hacienda	* Si se recibe respuesta positiva, pasa a Actividad 15 . * Si recibe respuesta negativa, pero se pueden realizar ajustes para continuar con el proceso, pasa a Actividad 9 . * Si recibe respuesta negativa, pasa a Actividad 14 .	Secretario General, o Quien Haga sus Veces		Correo Electrónico
14	Comunicar el Rechazo de la Solicitud de Traslado	Por medio de correo electrónico, se comunica al Líder del Proceso que no se pudo continuar con el proceso del traslado. Fin de Procedimiento.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces		Correo Electrónico
15	Comunicar el Traslado como Exitoso y Actualizar Control de Presupuesto	De acuerdo a la respuesta del Ministerio, se informa al Líder del Proceso que su solicitud fue aprobada. Se actualizan los valores de los rubros presupuestales (Créditos y Contra Créditos). Fin de Procedimiento.	Secretario General, o Quien Haga sus Veces		Correo Electrónico Archivo en Excel - Control de Presupuesto

• **NORMATIVIDAD:**

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		
--	--	--



Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



icontec
ISO 9001
SC - CERN15336



icontec

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

PRO-GFI-320-018
26/Nov/2020 10:34:20
Versión 1

- Artículo 1 del Decreto 4836 de 2011.
- Lineamientos Presupuestales del Ministerio de Hacienda

GLOSARIO:

- * **Traslado:** Es una operación mediante el cual se asignan recursos de una cuenta a otra, dentro de los diferentes rubros presupuestales descritos en el anexo del Decreto de Liquidación.
- * **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el Ordenador del Gasto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal y libre de afectación.
- * **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública 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.

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
- Procedimiento Formulación y Ejecución Presupuestal - PRO-GFI-320-005
- Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones - PRO-DES-120-003

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Edna Páramo Rojas	Contratista	Oficina Asesora de Planeación
	Nhur Janeth Pertuz Sánchez	Contratista	Secretaría General
	Carlos Felipe Díaz Faura	Contratista	Oficina Asesora de Planeación/Grupo de Mejoramiento Institucional
REVISÓ	Diana Marcela	Coordinadora	Grupo de Mejoramiento

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

PRO-GFI-320-018

26/Nov/2020 10:34:20

Versión 1

	Medina Saavedra Luz Emilce Mambuscay López	Jefe	Institucional Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Christian Rafael Herazo Miranda	Secretario General	Secretaría General

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--