

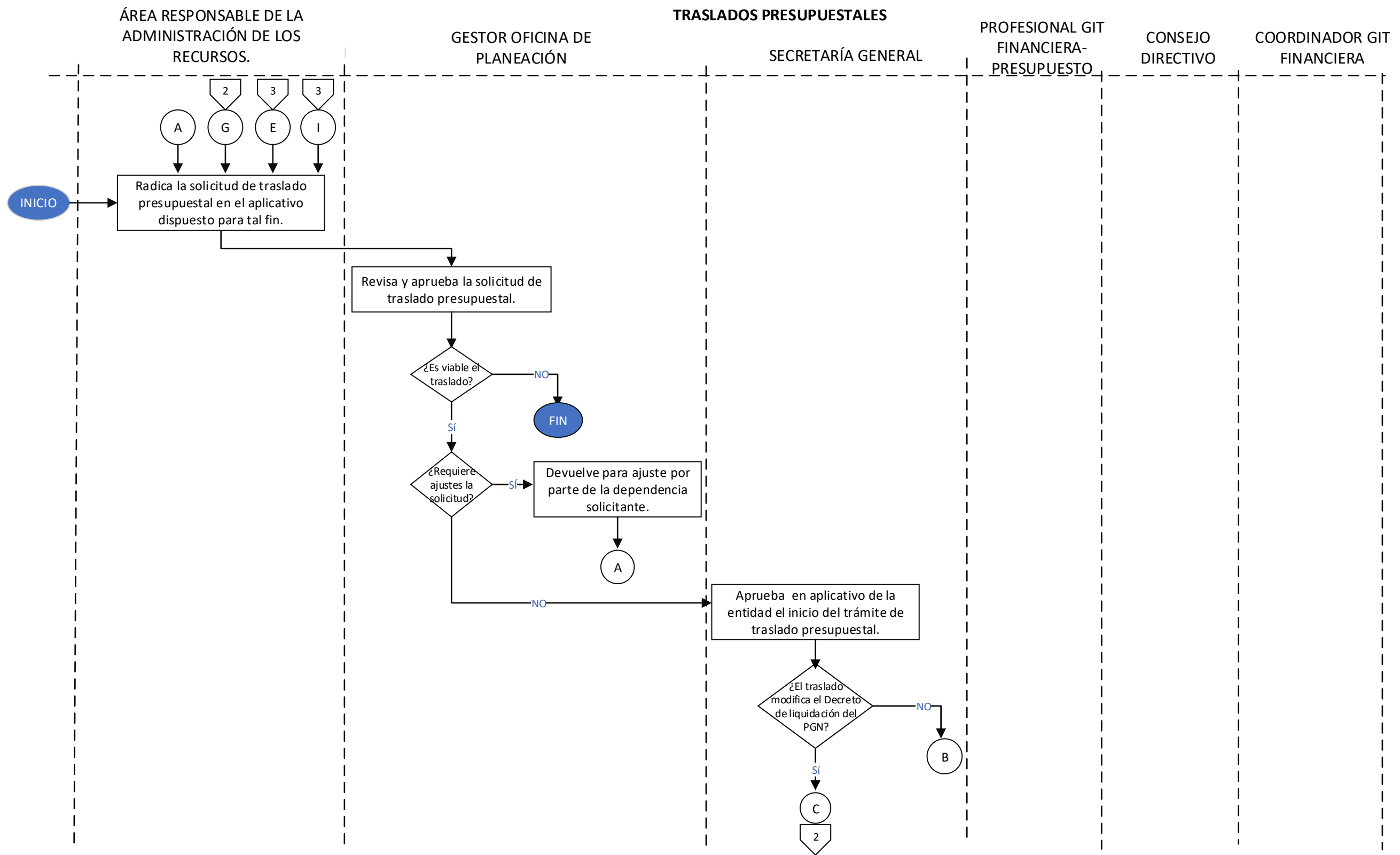


| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
|  | | TRASLADOS PRESUPUESTALES | | | |  Agencia de Renovación del Territorio - ART |
| | | GESTIÓN FINANCIERA | | | | |
| | | SECRETARIA GENERAL - GIT FINANCIERA | Código: PD-GF-04 | Versión: 04 | Fecha de publicación: 20-05-2024 | |
| | | | | | | |
| 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO | | Registrar en el SIIF las solicitudes de traslado presupuestal gestionados al interior de la entidad y aquellos que requieren la aprobación de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; con el propósito de distribuir de manera eficiente los recursos asignados, permitiendo los ajustes de las partidas presupuestales de acuerdo con las necesidades de la Agencia durante la vigencia fiscal. | | | | |
| 2. ALCANCE | | Los traslados presupuestales pueden ser internos o solicitados al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Inicia con la solicitud de traslado presupuestal de acuerdo a las necesidades de las dependencias y termina con la notificación de la aprobación y registro o la negación del traslado presupuestal. | | | | |
| 3. DEFINICIONES | | Traslado presupuestal: Es una operación a través de la cual se adelantan créditos y contracréditos en el presupuesto de una unidad ejecutora. Justificación técnico económica: Descripción de la situación que justifique el traslado presupuestal ordinario o vigencia expirada en que conste el faltante de apropiación del rubro correspondiente, el fundamento legal que sustenta la solicitud, la justificación económica y las razones por las cuales se puede realizar el contracrédito. Acto Administrativo: Acuerdo de traslado presupuestal aprobado por el Consejo Directivo de la ART. Certificado de disponibilidad presupuestal de tipo modificación: documento electrónico emitido por el SIIF con los rubros que son contracreditados. Registro de la solicitud en SIIF: documento electrónico que evidencia el número consecutivo de registro de la solicitud ante el Ministerio de Hacienda. Concepto previo y favorable del DNP: documento emitido por la DIFP de esa entidad donde se avala la modificación de recursos de INVERSIÓN. | | | | |
| 4. CONDICIONES GENERALES | | 1. NORMATIVIDAD APLICABLE: 1.1 Decreto 111 de 1996 por el cual se compilan la Ley 38 de 1998, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto 1.2 Ley 1473 de 2011 1.3 Decreto 1068 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1.4 Decreto 4712 de 2018 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 1.5 Decreto 412 de 2018 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 1.6 Resolución MHCP 010 de 2018 por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se dictan otras disposiciones para su administración 1.7 Decreto 2366 de 2015 por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio1.8 Ley de Presupuesto de la vigencia en curso 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: 2.1. Las dependencias solicitantes son la Secretaría General para el caso de traslados entre rubros de funcionamiento y la Oficina de Planeación en el caso de los proyectos de inversión. 2.2. Hay dos tipos de traslado: 1. Interno, comprende los rubros a nivel de ordinal y al interior de las cuentas Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios; 2. Traslados que son aprobados por el MHCP y que no se encuentran enmarcados en la modalidad anterior, entre estos se incluyen: a) Gastos de Personal y a nivel de Objeto de Gasto, b) Adquisición de Bienes y Servicios hasta Subcuenta, c) y para los Gastos de Inversión hasta el nivel de Proyectos. 2.3. Para el caso de los traslados internos, la dependencia solicitante debe realizar la solicitud a través del aplicativo de la entidad. En caso excepcional, por fallas en el sistema, se debe diligenciar por completo el Formato FM-GF-12 Solicitud Traslado Presupuestal con la autorización del ordenador del gasto, en el cual se incluye el texto justificativo de la operación presupuestal. 2.4. En los eventos en los cuales se requiera autorización del Ministerio de Hacienda, el formato de solicitud debe estar acompañado de una justificación detallada de la solicitud. Cuando se trate de traslados de recursos de inversión, previo a la elaboración de la resolución, también debe enviarse al Departamento Nacional de Planeación la solicitud de concepto favorable. Una vez otorgada la viabilidad, se elabora la resolución con todos los soportes y se carga en la sede electrónica del sitio web oficial del Ministerio de Hacienda. 2.5. Obligatoria todas las solicitudes de traslado presupuestal que requieren autorización del Ministerio de Hacienda deben ser autorizadas por el Consejo Directivo de la ART. | | | | |
| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | |
| 1 | Identificar la necesidad y realizar la solicitud de traslado presupuestal | Identificar la necesidad de traslado presupuestal, si el traslado es interno se diligencia la solicitud en el aplicativo indicando la justificación del traslado. Si el traslado requiere aprobación del Ministerio de Hacienda se adjunta los siguientes documentos: solicitud en el aplicativo y se adjunta justificación técnico económica del traslado, CDP tipo modificación, documento consecutivo generado por el SIIF donde conste la solicitud de traslado que hace la ART, de acuerdo con los lineamientos del Procedimiento "Expedición, adición, reducción y anulación de CDP". Si la solicitud es de inversión se envía a la Oficina de Planeación. Si la solicitud es de funcionamiento se envía a la Secretaría General. | Área responsable de la administración de los recursos | No aplica | Registro en el Aplicativo de la entidad | |
| 2 | Revisar y aprobar el inicio del trámite de traslado | Una vez se recibe la solicitud, se revisa la consistencia y viabilidad de la solicitud. Si la solicitud es viable se aprueba en el aplicativo de la entidad para continuar con el trámite y pasa a la siguiente actividad; si no procede se devuelve a la dependencia para ajustes o finalizar el trámite. | Secretaría General Oficina de Planeación de la ART |  | Registro en el Aplicativo de la entidad | |
| 3 | Solicitar aprobaciones | Gestionan las aprobaciones requeridas para cada trámite dependiendo si es Funcionamiento o Inversión: Si es Funcionamiento: Consejo Directivo, Cabeza de sector Si es Inversión: Consejo Directivo, Cabeza de sector, DNP. | Secretaría General Oficina de Planeación de la ART | No aplica | Acta de Consejo Directivo Proyecto Resolución de Traslado Conceptos Previos | |
| 4 | Cargar soportes de aprobación en el aplicativo | Cargan en el aplicativo de la entidad los documentos de aprobación del traslado | Secretaría General Oficina de Planeación de la ART | No aplica | Registro en el Aplicativo de la entidad | |
| 5 | Recibir la solicitud y verificar la consistencia de los documentos soporte | Una vez se recibe la solicitud en el aplicativo, el GIT de Financiera verifica la existencia de apropiación disponible en el rubro contracrédito y que éste coincida con el recurso presupuestal. Adicionalmente, si el traslado es interno y la solicitud es consistente pasa a la actividad No 7. Si el traslado requiere aprobación del Ministerio de Hacienda, los soportes que se deben verificar son: justificación técnico económica del traslado, CDP tipo modificación, documento consecutivo generado por el SIIF donde conste la solicitud de traslado que hace la ART, Acuerdo del Consejo Directivo aprobando el traslado, concepto técnico de la entidad cabeza del sector, y oficio remitisorio de solicitud del trámite al Ministerio de Hacienda. Si el traslado involucra recursos de gastos de inversión, también se debe contar con el concepto técnico de la entidad cabeza del sector, y concepto favorable del DNP. Si el trámite cumple con la validación pasa a la actividad No 6. Si la revisión de los soportes concluye que están incompletos, que no son consistentes o se consideran insuficientes frente a los requisitos del punto anterior, se procede a la devolución del trámite detallando de manera clara las motivaciones, para que se hagan los ajustes, y regresa a la actividad No 1. | Profesional del GIT de Financiera - Perfil Presupuesto Coordinación del GIT de Financiera |  | Registro en el Aplicativo de la entidad | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| 6 | Radicar la solicitud en la sede electrónica de la web oficial del Ministerio de Hacienda | Una vez validados los soportes se radica la solicitud de traslado presupuestal en formato digital en la sede electrónica de trámites del Ministerio de Hacienda. ¿El Ministerio aprueba el trámite presupuestal? SI: Continúa con la siguiente actividad NO: Se devuelve a la actividad No. 1 | Coordinación del GIT de Financiera Ministerio de Hacienda | | Reporte Consecutivo Radicación Documentos Sede Electrónica de Trámites del Ministerio De Hacienda / Oficio de Aprobación con Acuerdo Aprobado / Observaciones Devolución Trámite |
| 7 | Efectuar traslados presupuestales del primer nivel en SIIF | Se realiza en SIIF el traslado presupuestal y se genera el reporte para su remisión al solicitante vía correo electrónico. Si el trámite es de traslado interno pasa a la actividad No 9. Si el trámite requiere aprobación del Ministerio de Hacienda continúa la siguiente actividad. | Profesional del GIT de Financiera con funciones de presupuesto | No aplica | Reporte SIIF Del Traslado / Correo Electrónico /Carpeta Digital |
| 8 | Desagregar la apropiación trasladada por el Ministerio de Hacienda | Recibido el oficio de aprobación del Ministerio de Hacienda y copia del Acuerdo con el sello de aprobación, la Oficina de Planeación o la Secretaría General solicitan al GIT de Financiera, la desagregación indicando los rubros presupuestales a afectar de acuerdo con el traslado solicitado. Posteriormente, el GIT de financiera realizan en SIIF la desagregación solicitada. | Secretaría General Oficina de Planeación de la ART Profesional del GIT de Financiera con funciones de presupuesto | No aplica | Memorando solicitud de desagregación Registro SIIF de la desagregación |
| 9 | Notificar el traslado presupuestal y archivar los documentos soporte | Se envía al solicitante, mediante correo electrónico, el reporte del SIIF con el traslado presupuestal y los documentos digitalizados se archivan en la carpeta modificaciones presupuestales, en el servidor de la entidad. | Profesional del GIT de Financiera - Perfil Presupuesto | No aplica | Reporte SIIF Del Traslado / Correo Electrónico /Carpeta Digital |
| 6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA | | | | | |
| | | Traslado presupuestal | | | |
| 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS | | | | | |
| | | 1. Caracterización del proceso | | | |
| | | 2. Procedimiento de solicitud de expedición, adición, reducción o anulación de CDP | | | |
| | | 3. Circular SIIF Ministerio de Hacienda cierre y apertura vigencia fiscal | | | |
| | | 4. Circular anual de cierre financiero de la ART | | | |
| | | 5. Mapa de riesgos del proceso. | | | |
| | | 6. Formato FM-GF-12 Solicitud Traslado Presupuestal | | | |
| | | 7. Diagrama de flujo del procedimiento | | | |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| VERSIÓN | | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS | | |
| 2 | | 26/05/2021 | Se actualiza documento de acuerdo con nueva versión del formato de procedimiento y se incluyen actividades de control. | | |
| 3 | | 21/06/2023 | Se actualiza el formato de acuerdo a los nuevos logos institucionales | | |
| 4 | | 03/05/2024 | Se ajustaron las actividades con su descripción, la nominación de los responsables y los registros. | | |
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre: Hector Estiven Cargo: Gestor del GIT de Finiciera Fecha: 12/10/2023 | | Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024 | | Nombre: Germán Elias Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 03-05-2024 | |



TRASLADOS PRESUPUESTALES

