


PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR TRASLADO DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS FUNCIONAMIENTO

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/11/29	CÓDIGO: PT.0510.30	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador del grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Directora Financiera		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para realizar modificaciones presupuestales por traslado de recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento de la Corporación según los requerimientos de las Dependencias y de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de solicitudes de modificación por traslado de recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento de la Corporación y termina con la aprobación o desaprobación de las mismas.

3. DEFINICIONES


Traslado: son movimientos presupuestales a través de los cuales la Corporación, motivada por una razón técnica y/o económica, considera la necesidad de contracreditar recursos libres de afectación y compromiso de un concepto de gasto para acreditarlos a otro determinado gasto de funcionamiento, servicio de la deuda o inversión.

Nota 1: El presupuesto anual de la Corporación deberá guardar concordancia con el Plan de Acción.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Registrar en el aplicativo de seguimiento a la gestión la solicitud de traslado, generar el documento de solicitud de traslado presupuestal y el anexo.	Técnico Administrativo	Dependencia solicitante	FT.0710.03 Memorando Anexo
2. Remitir al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera el documento de solicitud de traslado con su respectivo anexo, debidamente firmado por el ordenador del gasto.	Técnico Administrativo	Dependencia solicitante	FT.0710.03 Memorando Anexo
3. Revisar la pertinencia del traslado presupuestal. Si se requiere resolución, se continua en la siguiente actividad, si por el contrario no se requiere, se continua en la actividad No. 7.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES PRESUPUESTALES POR TRASLADO DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS FUNCIONAMIENTO

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/11/29	CÓDIGO: PT.0510.30	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador del grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Directora Financiera		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
4. Elaborar la resolución de traslado en el Presupuesto de Gastos, con base en la documentación recibida de las Dependencias, conforme a lo establecido en el reglamento presupuestal que rige a la Corporación.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	FT.0550.04 Resolución
5. Revisar y remitir a la Secretaría General la resolución de traslado en el Presupuesto de Gastos.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	FT.0710.03 Memorando FT.0550.04 Resolución
6. Tramitar firmas de la resolución de traslado en el Presupuesto de Gastos, enviar copia al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y archivo documental de la misma.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Correo electrónico Copia de FT.0550.04 Resolución
7. Revisar y aprobar el traslado presupuestal en el aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Comunicado del aplicativo
8. Actualizar en el aplicativo financiero la información del traslado presupuestal.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	
9. Informar a la Dependencia solicitante las imputaciones presupuestales del traslado presupuestal.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Correo electrónico
10. Archivar copia de la resolución de traslado en el Presupuesto de Gastos.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Copia de FT.0550.04 Resolución

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 2:** FT.0550.04 Resolución.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.