


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

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/11/29	CÓDIGO: PT.0510.31	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4	
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 inversión 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 inversión 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. Elaborar solicitud de traslado presupuestal. Cuando se trate de traslados presupuestales dentro de un mismo proyecto que involucren actividades, áreas, conceptos del gasto, etc. registrar en el aplicativo de seguimiento a la gestión la solicitud de traslado, generar el memorando de solicitud de traslado presupuestal y el anexo.	Director de Área o Jefe de Oficina (Líder de proyecto)	Dependencia solicitante	FT.0710.03 Memorando o FT.0220.11 Solicitud de modificación Plan de Acción Anexo
2. Remitir a la Dirección de Planeación solicitud de traslado presupuestal debidamente firmado por el ordenador del gasto y el anexo cuando aplique.	Director de Área o Jefe de Oficina (Líder de proyecto)	Dependencia solicitante	FT.0710.03 Memorando o FT.0220.11 Solicitud de modificación Plan de Acción Anexo

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

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/11/29	CÓDIGO: PT.0510.31	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador del grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Directora Financiera		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>3. Revisar la solicitud de traslado presupuestal y remitir al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, a través del correo electrónico de la Dirección de Planeación, el memorando de solicitud de traslado presupuestal, el anexo y el proyecto de acuerdo de modificación del Plan de Acción cuando aplique. Ver procedimiento Modificaciones al Plan financiero y metas del Plan de Acción (PT.0220.11).</p> <p>Si se requiere acto administrativo, se continúa en la actividad siguiente, si por el contrario no se requiere, se continua en la actividad No. 13.</p>	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	<p>Correo electrónico</p> <p>FT.0710.03 Memorando o FT.0220.11 Solicitud de modificación Plan de Acción</p> <p>Anexo</p> <p>Proyecto de acuerdo (si aplica)</p>
<p>4. Elaborar el acto administrativo de traslado en el Presupuesto de Gastos, conforme a la documentación recibida y lo establecido en el reglamento presupuestal que rige a la Corporación.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	<p>Proyecto de acuerdo o FT.0550.04 Resolución</p>
<p>5. Revisar y remitir a la Secretaría General el acto administrativo de traslado en el Presupuesto de Gastos.</p> <p>Cuando se trate de una resolución que aprueba el Director General, se continua en la actividad No. 8.</p>	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	<p>Correo electrónico</p> <p>Proyecto de acuerdo o FT.0550.04 Resolución</p>
<p>6. Preparar la presentación de la sustentación del traslado presupuestal ante el Consejo Directivo y remitirla a la Secretaria General.</p>	<p>Profesional Especializado</p> <p>Director de Área o Jefe de Oficina (Líder de proyecto)</p>	Dependencia solicitante	Plantilla de presentación corporativa

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

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/11/29	CÓDIGO: PT.0510.31	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador del grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Directora Financiera		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
7. Remitir la presentación de la sustentación del traslado presupuestal y el proyecto de acuerdo de traslado en el Presupuesto de Gastos al Consejo Directivo.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Correo electrónico Plantilla de presentación corporativa Proyecto de acuerdo
8. Aprobar el acto administrativo de traslado en el Presupuesto de Gastos.	Director General o Consejo Directivo	Dirección General Consejo Directivo	FT.0550.04 Resolución o Acuerdo
9. Tramitar firmas del acto administrativo de traslado en el Presupuesto de Gastos, enviar copia a la Dirección de Planeación y al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y archivo documental del mismo.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Correo electrónico Copia del acuerdo o FT.0550.04 Resolución
10. Diligenciar el traslado en el aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa, con base en el acto administrativo aprobado, generar el memorando y el anexo y remitir a la Dirección de Planeación.	Director de Área o Jefe de Oficina (Líder de proyecto)	Dependencia solicitante	FT.0710.03 Memorando Anexo
11. Revisar y aprobar el cargue de la información del traslado presupuestal en el aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	
12. Remitir al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, el memorando y el anexo.	Profesional Especializado	Dirección de Planeación	FT.0710.03 Memorando Anexo
13. Revisar y aprobar el traslado presupuestal en el aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Comunicado del aplicativo

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

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/11/29	CÓDIGO: PT.0510.31	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Coordinador del grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Directora Financiera		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
14. Actualizar en el aplicativo financiero la información del traslado presupuestal.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	
15. Informar a la Dependencia solicitante las imputaciones presupuestales del traslado presupuestal.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Correo electrónico
16. Archivar copia del acto administrativo (acuerdo o resolución) de traslado en el Presupuesto de Gastos.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Dirección Financiera (Grupo de Presupuesto)	Copia del acuerdo o Resolución FT.0550.04

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 2:** FT.0220.11 Solicitud de modificación Plan de Acción
- **Anexo 3:** FT.0550.04 Resolución.