

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 1 de 7

1. Objetivo.

Realizar traslados presupuestales conforme a las solicitudes de las dependencias, cumpliendo con los términos legales y normativos de la Gobernación de Nariño, optimizando los recursos y garantizando la eficiencia en la gestión presupuestaria.

2. Alcance.

El procedimiento de Traslado Presupuestal establece las actividades y responsabilidades necesarias para gestionar solicitudes de traslado de recursos financieros dentro de la entidad, garantizando una correcta asignación y utilización. Este proceso inicia con la radicación de la solicitud, análisis, estudio, ajustes si es necesario y culmina con la expedición del acto administrativo de traslado presupuestal, los cuales se ejecutan bajo la coordinación de la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaria de Presupuesto.

3. Definiciones.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Es una modificación presupuestal que se realiza cuando es indispensable aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones que no fueron contempladas inicialmente en el presupuesto o que requieren se ajustadas en el transcurso de la vigencia fiscal, acode a la normatividad vigente.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Las solicitudes para realizar los traslados presupuestales deben cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto

Se debe adjuntar en la solicitud cuando aplique, la autorización pertinente del señor gobernador.

Este procedimiento se ejecuta bajo la supervisión de la Secretaría de Hacienda y la coordinación de las dependencias involucradas, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la administración de recursos financieros en la entidad.

Normatividad

- DECRETO 111 DE 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306>
- Ley General de Contabilidad (Ley 298 de 1996): Regula la contabilidad general de la Nación y puede contener disposiciones relacionadas con el manejo de los recursos públicos.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15071>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 2 de 7

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento (ley 1314 de 2009). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=36833>
- Ley 225 de 1995. Conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14940>
- Ordenanza 016 de 2008 Por medio del cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Nariño y sus entidades descentralizadas <https://servicio.xn--nario-rta.gov.co/DespachoGobernador/Normatividad/archivos/Ordenanzas/2008/ordenanza%20016-%2029-07-2008.pdf>

4.2 Descripción de actividades.

- ☐ Radicar solicitud del traslado presupuestal en la Secretaría de Hacienda a través del correo haciendapagovirtual@narino.gov.co

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Solicitud del traslado presupuestal	Dependencias	La solicitud debe incluir lo siguiente: - Justificación del traslado presupuestal, - Código BPIN del banco de proyectos (si aplica), - Especificar el valor exacto del traslado presupuestal. - Visto bueno del Gobernador. cuando sea necesario. - Enviar oficio desde un correo institucional del Secretario, Subsecretario o Director	Dependencias	Solicitud de traslado presupuestal	Secretaría de Hacienda

- ☐ Recepcionar la solicitud y revisar la existencia de recursos y su autorización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencias	Solicitud de traslado presupuestal	En caso de cumplir con los requisitos, validar la existencia de los recursos solicitados y su autorización. Si la solicitud esta no conforme, no existen recursos o no está autorizada, se retroalimenta a la Dependencia para que se subsane la solicitud y se vuelva a presentar.	Secretario de Hacienda	Solicitud conforme y revisada	Presupuesto

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 3 de 7

3. ¿Existen los recursos y están autorizados?

SI (Continuar con actividad 4)

NO (Continuar con actividad 1)

4. ☐ Enviar solicitud y confirmación por correo a Presupuesto sobre la existencia de recursos y su autorización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretario de Hacienda	Solicitud conforme y revisada	Una vez validada la solicitud, se notifica mediante correo electrónico a Presupuesto (presupuesto@narino.gov.co) de la existencia de recursos y su autorización para continuar con el procedimiento.	Secretario de Hacienda	Notificación solicitud conforme	Presupuesto

5. ☐ Recepcionar, revisar e informar al Banco de Proyectos y Dependencia para que se realice la actualización o creación del Proyecto.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretario de Hacienda	Notificación solicitud conforme	Comunicación a Banco de Proyectos y Dependencia: Una vez revisado, se informa mediante correo al Banco de Proyectos y Dependencia lo siguiente: - Realizar certificación de saldos en presupuesto. - Si el proyecto está creado se debe realizar la actualización del Proyecto según los valores respectivos. - Si es un proyecto nuevo, se debe realizar la creación del proyecto en la MGA con los valores y lineamientos correspondientes.	Subsecretario de Presupuesto	Información para la actualización o creación del proyecto	Dependencias. Banco de proyectos

6. ¿Es un proyecto nuevo?

SI (Continuar con actividad 8)

NO (Continuar con actividad 7)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 4 de 7

7. ☐ Realizar la actualización del proyecto con los valores respectivos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	Información para la actualización del proyecto	Realizar la actualización del Proyecto en la MGA según los valores y lineamientos respectivos. Generar el certificado de actualización del banco de proyectos.	Dependencias. Banco de proyectos	Actualización del proyecto realizado.	Presupuesto

8. ☐ Crear el proyecto en MGA con los valores y lineamientos correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	Información para la creación del proyecto	Realizar la creación del proyecto en la MGA con los valores y lineamientos correspondientes. Generar el certificado del banco de proyectos y la cadena de valor.	Dependencias. Banco de proyectos	Proyecto creado	Presupuesto

9. ☐ Enviar a Presupuesto el certificado de actualización o creación del banco de proyectos y la Cadena de Valor cuando aplique.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencias. Banco de proyectos	Proyecto actualizado o creado	Una vez realizadas las actualizaciones o creación del proyecto se deben enviar los documentos a Presupuesto para que se genere el Traslado presupuestal. ● Certificado de actualización o creación del banco de proyectos. ● Cadena de Valor, cuando aplique.	Dependencias. Banco de proyectos	Certificado de actualización o creación del banco de proyectos Cadena de Valor	Presupuesto

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 5 de 7

10. ☐ **Recepcionar, validar y realizar el Traslado Presupuestal.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Dependencias Banco de proyectos	Certificado de actualización o creación del banco de proyectos Cadena de Valor	A partir de la información recepcionada se procede a revisar el certificado de actualización o creación del proyecto, la cadena de valor si aplica, si están conformes se procede a realizar la creación del rubro presupuestal cuando aplique y la resolución del Traslado Presupuestal firmada y aprobada por el Secretario de Hacienda	Subsecretario de Presupuesto Secretaría de Hacienda	Traslado Presupuestal	Banco de proyectos

11. **¿Los recursos se toman de otro proyecto?**

SI (Continuar con actividad 12)
NO (Continuar con actividad 13)

12. ☐ **Comunicar a la Dependencia y banco de proyectos la realización de la actualización correspondiente.**

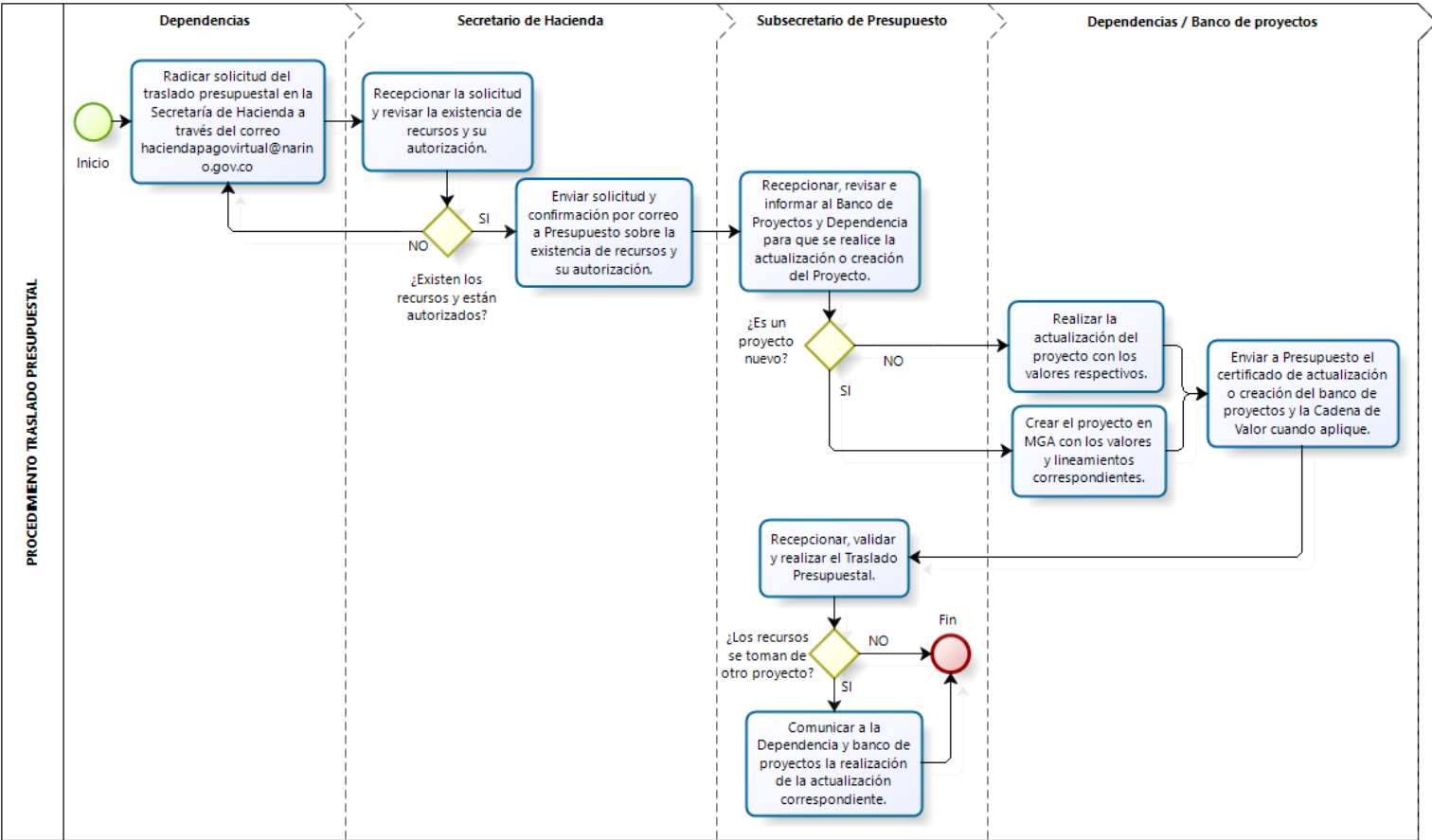
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	Traslado Presupuestal	Si los recursos trasladados se tomaron de otro proyecto se envía notificación al Banco de Proyectos y a la Dependencia para que se proceda a realizar el ajuste correspondiente.	Subsecretario de Presupuesto	Notificación de ajuste del proyecto	Dependencias. Banco de proyectos

13. **Fin**

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 6 de 7

5. Diagrama de flujo.



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO TRASLADO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-160
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 19/03/2024
		PÁGINA: 7 de 7

6. Documentos y registros relacionados

N/A

5. Anexos.

N/A

6. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	14/02/2024	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

7. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretario de Presupuesto**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Eduardo Vicente Menza Vallejo	Nombre: Andrés Darío Riascos Araujo
Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Subsecretario de Asistencia Técnica

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--