

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO:**

Gestionar las solicitudes de traslados presupuestales, mediante el análisis y el registro de los movimientos entre rubros y 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 Traslado Interno o Externo.	Líder de Proceso identifica la necesidad de la modificación a la desagregación del Presupuesto de gastos de funcionamiento y del gasto de inversión (Traslado Interno) y modificación al anexo del decreto de liquidación (Traslado Externo), proyecta la solicitud de la necesidad mediante memorando y lo remite mediante un correo a la Secretaría General, con copia a la Oficina Asesora Planeación (OAP) cuando son recursos de inversión, indicando la necesidad y la acción para realizar el traslado presupuestal.	Líder del proceso	Memorando - FOR-GDO-330-010 y Correo Electrónico
2	Revisar la Solicitud de Traslado	La Secretaría General y/o Oficina Asesora de Planeación; según sea el caso, revisa la solicitud remitida por el área, evaluando los requerimientos, el valor a nivel presupuestal y la (viabilidad) de realizar el traslado. * Si no es viable, pasa a Actividad 3. * Si es viable, y se debe realizar un traslado a nivel interno (Dentro de Funcionamiento y/o dentro de Inversión), pasa a Actividad 4. *Si es un traslado presupuestal externo, remitirse a la actividad 8	Secretario General, Jefe de Oficina de Planeación o Quien Haga sus Veces	Correo Electrónico Archivo en Excel
3	Comunicar la Decisión de No Viabilidad	Comunicar al Líder del proceso que su solicitud del traslado no puede ser procesada, de acuerdo con la evaluación presupuestal realizada por el Secretaría General y/o Oficina	Secretario General, Jefe de Oficina de Planeación o Quien	Correo Electrónico

4	Proyectar y Firmar Resolución Interna	Asesora de Planeación. Con el aval de la Secretaría General y/o Oficina Asesora de Planeación, se procede a proyectar una Resolución Interna firmada por el quien tenga la facultad y se envía mediante correo electrónico al Grupo de Recursos Financieros para realizar el registro de los traslados presupuestales en SIIF Nación, afectando los rubros que se identificaron para su modificación por el valor solicitado, siempre y cuando se trate de un traslado Interno.	Haga sus Veces Secretario General, Jefe de Oficina de Planeación o Quien Haga sus Veces, y Profesional Grupo de Recursos Financieros	Resolución Interna
5	Realizar Modificación del Traslado Interno en el SIIF	Ingresar del Aplicativo SIIF Nación; se realiza el traslado solicitado de un rubro a otro y verifica que el Crédito (Rubro Destino) y el Contra crédito (Rubro Origen), le fueron aplicados los valores correctamente.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Registro - SIIF Nación
6	Consultar Traslado	El área responsable de realizar los traslados presupuestales (Presupuesto) en el Grupo de Recursos Financieros, remitirá los documentos soportes de que haya surtido la etapa Modificación en el SIIF Nación, en el que se evidencie que el traslado fue llevado a cabo.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Archivo de los documentos soporte del Traslado
7	Comunicar el Traslado de Modificación a la Dependencia	Se remite correo al Líder del Proceso para dar a conocer el traslado realizado. Fin de Procedimiento.	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Correo Electrónico
8	Analizar los Créditos y Contra Créditos	Se verifica la cuenta Crédito (Cuenta destino) y la cuenta Contra crédito (Cuenta origen).	Profesional Grupo de Recursos Financieros	Archivo en Excel
9	Proyectar Documentación para Oficializar el traslado presupuestal externo.	Se proyectan los siguientes documentos para formalizar el traslado presupuestal externo, y se remiten a los siguientes destinatarios para surtir las etapas de Visto Bueno y Aprobación: 1. Justificación Técnico - Económica --> Secretaría General y/o Oficina Asesora de Planeación cuando sean recursos de inversión 2. CDP tipo modificación presupuestal --> Grupo de Recursos Financieros--> Presupuesto 3. Concepto favorable de la cabeza de sector y concepto de la Dirección de Programación cuando sean recursos de inversión.	Secretario General, Jefe de Oficina de Planeación o Quien Haga sus Veces, Grupo de Recursos Financieros y el líder del proceso	Justificación Técnico-Económica del líder del proceso Reporte SIIF Nación

4. Certificaciones del Traslado Presupuestal --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación --> Secretaría General --> Superintendente

5. Acto Administrativo --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación --> Secretaría General --> Superintendente

6. Oficio Remisorio --> Jefe de Oficina Asesora de Planeación --> Secretaría General --> Superintendente.

Nota: Todos los documentos deben quedar debidamente firmados.

Memorando - FOR-GDO-330-010

Acto Administrativo - FOR-GDO-330-013

Oficio Remisorio

Se revisan todos los documentos proyectados por Secretaría General y/o Oficina de Planeación o quien sea designado para dicha labor.

* Si se requieren ajustes, se devuelve a Actividad 9.

* De lo contrario, pasa a Actividad 11.

Jefe de Oficina Asesora de Planeación/Secretaría General/Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada

Justificación Técnico-Económica

Reporte SIIF Nación

Acto Administrativo - FOR-GDO-330-013

Oficio Remisorio

Memorando - FOR-GDO-330-010

Se aprueban y se remiten 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

Reporte SIIF Nación

Oficio Remisorio

Memorando - FOR-GDO-330-010

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

* Si se recibe respuesta positiva, pasa a Actividad 15.

Secretario General, o Quien Haga sus Veces

Radicado de la Documentación - SITPRES

		<p>* Si recibe respuesta negativa, pero se pueden realizar ajustes para continuar con el proceso, pasa a Actividad 9.</p> <p>* Si recibe respuesta negativa, pasa a Actividad 14.</p>		Correo Electrónico
14	Comunicar el Rechazo de la Solicitud de Traslado	<p>Por medio de correo electrónico, se comunica al Líder del Proceso que no se pudo continuar con el proceso del traslado.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Secretario General, o Quien Haga sus Veces	Correo Electrónico
15	Comunicar el Traslado como Exitoso y realizar la desagregación.	<p>De acuerdo a la respuesta del Ministerio, se informa al Líder del Proceso que su solicitud fue aprobada y se realiza un resolución interna para la desagregación en el rubro de ejecución, firmada por el quien tenga la facultad.</p> <p>Posterior se informara al grupo de recursos financieros (presupuesto), para realizar el tramite correspondiente en SIIF Nación.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Secretario General, o quien haga sus Veces	Correo Electrónico

• **NORMATIVIDAD:**

- 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.



PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTALES

PRO-GFI-320-018

02/Oct/2025 16:16:50

Versión 2

* **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	Catherine Meilssa Moreno Higuera	Contratista	Oficina Asesora de Planeación
REVISÓ	Diana Marcela Medina Saavedra	Profesional en seguridad y defensa	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Marta Cecilia Mengual Quintero	Secretaria General	Secretaría General

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada