



Dirección  
Distrital de  
Liquidaciones



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

# Ejecución de Presupuesto

*Traslado Presupuestal*

*PR-PP-7*

*versión 01*



BARRANQUILLA  
CAPITAL  
DE VIDA

**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para llevar a cabo las actividades para realizar los Traslados al presupuesto de forma que se garantice la disponibilidad de recursos para la normal ejecución del presupuesto

## 2. ALCANCE

Involucra a todos los funcionarios y dependencias que ejecuten gastos a través de cualquiera de las modalidades de pago con que cuenta la Dirección Distrital de Liquidaciones: Pago, Caja Menor y pago de acreencias de los procesos liquidatorios.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de cumplimiento y actualización de este procedimiento serán, la Dirección, la Jefe de la Oficina Financiera y el coordinador de presupuesto.

## 4. DEFINICIONES

- **Libro de Resoluciones:** Libro que detalla o discrimina las resoluciones emitidas por Dirección Distrital de Liquidaciones.
- **Presupuesto:** El Presupuesto General Dirección Distrital de Liquidaciones, es el instrumento mediante el cual la Junta de la Dirección Distrital de Liquidaciones fija el monto de sus Ingresos y autoriza el monto.
- **Presupuesto de Gastos:** Instrumento de planificación mediante el cual se establece el nivel hasta donde se pueden adquirir para la Entidad compromisos para gastos
- **Rubro Presupuestal:** Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
- **Saldo de Apropriación:** son autorizaciones máximas de gasto que se aprueban para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva
- **Traslado:** son las modificaciones que no varían el total del presupuesto sino que cambian la composición del mismo. El traslado disminuye el monto de un rubro presupuestal (contracrédito) y para aumentar el otro rubro (crédito) en la misma cuantía

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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".
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

Para realizar el traslado presupuestal se debe primero poner a consideración del comité financiero. Cuando se realizan traslados se hace mediante resolución interna.

El Coordinador de presupuesto una vez recibida la información de autorización, es responsable de realizar la Resolución de Traslado para la firma de la Dirección.

Antes de registrar la información verificar las operaciones aritméticas de los créditos y contracréditos de la Resolución firmada por la Dirección. Para todos los casos si encuentra alguna inconsistencia, solicite la aclaración correspondiente o si falta información, solicítela y si la documentación esta correcta proceda a registrar en el traslado presupuestal respectivo.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Analizar el presupuesto e identificar el respectivo traslado	Jefe Oficina Financiera, Profesional U – Coordinador de presupuesto	Presupuesto	N.A.	2 DÍAS
2	Revisar las cuentas y determinar los rubros ya identificado esto pasamos a convocar Comité Financiero	Jefe Oficina Financiera. o	Hoja de Excel cálculo de traslados	N.A.	2 DÍAS

3	Aprueba traslado?	Comité Financiero	Hoja de Excel cálculo de traslados	N.A.	2 Horas
4	Se inicia el proceso desde el paso 1	Jefe Oficina Financiera. Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financiero	N.A.	2 Horas
5	Elaborar resolución de traslado de presupuesto	Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financier	Resolución	2 DÍAS
6	Elaborar resolución de traslado de presupuesto	Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financier	Resolución	2 DÍAS
7	Enviar a firma de la DIRECTORA con visto VoBo de la jefe de oficina financiera	Jefe Oficina Financiera. Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financier	Resolución	3 Min
8	Se realiza el registro de la resolución de traslado presupuestal, en el programa FOMPLUS, una vez que esté firmado por la Directora	Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financier	Resolución	2 DÍAS
9	Se envía copia a Tesorería para modificación del PAC	Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financier	Resolución	5 MIN
10	Se archiva	Profesional U – Coordinador de presupuesto	Acta de comité financier	Resolución	5 MIN

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Presupuesto
- Acta de Comitée Financiero

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

- Resolución

## 10. ANEXOS

- N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del documento: Se modifica la redacción de todos los numerales del documento. Reemplaza. <b>PRGF 06 elaboración del presupuesto - traslado presupuestal</b> Se modifica presentación de los documentos y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa