|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Disminuir el monto de una apropiación, para aumentar el de otra, en la misma cuantía.**ALCANCE:** Cumplir en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones con las programaciones presupuestales previstas en la vigencia**RESPONSABILIDADES:** **Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto**Responsable operativo:** Auxiliar Administrativo**DEFINICIONES:** **TRASLADO:** Son aquellos movimientos que se realizan dentro o entre un mismo agregado del gasto (funcionamiento o inversión), pero que no aumentan ni disminuyen el Presupuesto General de Rentas y Gastos |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo o soporte** | **Responsable** |
| 1 | Elaborar solicitud de traslado presupuestal | Elaborar a través de oficio la solicitud de traslado presupuestal, especificando los rubros presupuestales a contra acreditar y acreditar.  | Solicitud de traslado presupuestal | "DependenciaInteresada" |
| 2 | Recepción y radicación solicitud de traslado presupuestal  | Recepcionar y radicar la solicitud de traslado presupuestal  | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 3 | Revisión de Solicitud de Traslado Presupuestal  | Entregar oficio de solicitud de traslado presupuestal al Secretario de Hacienda para su Vo.Bo y autorización | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 4 | Asignar numero a resolución  | Solicitar a la Secretaría de Hacienda un número de Resolución. | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 5 | Generación de certificado de existencia de recursos | Generar el certificado de existencia de recursos para acreditar y contra acreditar y entregar al Subsecretario de Presupuesto para su firma | Certificación | Auxiliar Administrativo |
| 6 | Movimientos presupuestales | Ingresar a Sysman y realizar los movimientos presupuestales.  | No Aplica | Auxiliar Administrativo |
| 7 | Impresión del movimiento presupuestal | Generar e imprimir el movimiento presupuestal y entregar al Subsecretario de Presupuesto para su firma. | Movimiento Presupuestal | Auxiliar Administrativo |
| 8 | Elaboración de la resolucion | Elaborar la Resolución de acuerdo al formato establecido.  | Resolución | Auxiliar Administrativo |
| 9 | Fin del Procedimiento |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 07/Noviembre/2014 | Creación del Documento |
| 02 | 04/Diciembre/2017 | Modificación de responsables, formato y actividades. |