

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	Código: PRGF-09
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

- 1. PROCEDIMIENTO:**
Traslados presupuestales
- 2. PROCESO**
Gestión financiera
- 3. OBJETIVO**
Establecer las actividades para realizar traslados de un rubro, a partir del presupuesto inicialmente aprobado y controlar los cambios.
- 4. RESPONSABLE**
Jefe de oficina Financiera y Técnico de presupuesto
- 5. MARCO LEGAL**
 - Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355.
 - Ley 617 de 2000
 - Decreto Extraordinario 1222 de 1986
 - Decreto 1421 de 1993
 - Ley 716 de 2001
 - Decreto 111 de 1996
- 6. FORMATOS**
NA
- 7. DEFINICIONES**

PRESUPUESTO: Es una previsión o estimación de ingresos y gastos que proyecta anualmente la Contraloría General del Departamento del Magdalena con el fin de cumplir los objetivos misionales en la respectiva vigencia.

RUBRO: Título con el cual se identifica a los grupos de conceptos de Ingresos y Egresos en el presupuesto.

TRASLADO PRESUPUESTAL: acción de cambiar los saldos de un rubro en el presupuesto.

SIIGO: Software financiero el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGF-09
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación: 23/02/2018

8. CONTENIDO			
No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir la resolución del despacho del Contralor donde se efectúa el traslado presupuestal.	Técnico de presupuesto	Resolución de Traslado Presupuestal
2	Registrar en el software SIIGO el traslado presupuestal con base en la información consignada en la resolución.		Resolución de Traslado Presupuestal
			Traslado Presupuestal
3	Imprimir el reporte de Traslado presupuestal generado por el software SIIGO.		Traslado Presupuestal
4	Archivar la copia del Traslado Presupuestal		

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN		
Proceso Planeación Estratégica y Gestión Financiera.		
10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera