



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA

Procedimiento para realizar Traslados
Presupuestales DIGSA

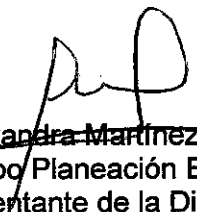
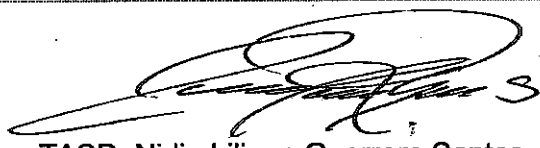
MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-8

Proceso de Planeación Estratégica

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Junio 2021	Versión Inicial. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG, por lo que este documento queda en V1. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó:	 T ASD. Nidia Liliana Guerrero Santos Grupo Planeación Estratégica DIGSA Gestor de Calidad Área Desarrollo Institucional ARDEI	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG - PROASIG	
Elaboró:	 PS. John Anderson Yomayusa Duran Grupo de Planeación Estratégica DIGSA Área de Presupuestación ARPRE	 PD. Ferdinando Leyva Quintero Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área de Presupuestación ARPRE



1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de emitir los lineamientos para realizar de forma apropiada los movimientos de los recursos presupuestales internos y externos conforme a las necesidades de la entidad.

2. Objetivo

Contribuir de manera apropiada a la ejecución presupuestal conforme a las necesidades establecidas por las áreas de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad EJC, ARC y JEFSa.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la distribución de los recursos asignados para la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad EJC, ARC y JEFSa, posteriormente conforme a las necesidades presupuestales las unidades ejecutoras de presupuesto solicita realizar traslados ya sean internos o externos con la debida justificación técnica y económica, y finaliza con la expedición de la resolución del traslado presupuestal.

4. Definiciones

BIZAGI:	Plataforma para trámites administrativos supervisada por el MDN, la cual sirve de enlace entre las Unidades Ejecutoras que pertenecen al MDN.
Gastos de Funcionamiento:	Son las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo. Comprende los servicios personales, los gastos generales y las transferencias.
Gastos de Inversión:	Son aquellos destinados a la construcción de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable, necesarios para el funcionamiento de los servicios, así como otros gastos que tienen una duración o permanencia a largo plazo.
Crédito:	Consiste en sumarle al rubro inicialmente aprobado el valor trasladado e otra partida. Es decir, es una adición de un rubro presupuestal, soportado sobre el rubro que se ha contracreditado.
Contracréditos:	Consiste en restarle a la apropiación inicial la cantidad por trasladar. Es decir, es una reducción de un rubro presupuestal, previa certificación donde haga constar que las operaciones que se pretenden contracreditar y que servirán de base para abrir un crédito, se encuentran libres de afectación presupuestal.
Traslados:	Los traslados de gastos de funcionamiento e inversión que modifiquen los recursos asignados a través del anexo al Decreto de liquidación deberán ser aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Adicionalmente, los traslados que modifiquen el presupuesto de gastos de inversión deberán contar con el concepto favorable del Departamento Nacional de Planeación – DNP, como requisito previo a la aprobación del MHCP.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para realizar Traslados Presupuestales DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-8
		Proceso de Planeación Estratégica

Traslados a nivel
Unidad Ejecutora
(funcionamiento):

Son traslados que se pueden llevar a cabo al interior de la unidad ejecutora (Dependencia que administra el presupuesto total de la unidad), y no requieren de la aprobación por parte del MHCP. Estos traslados son movimientos a nivel subordinal.

5. Acrónimos

ARC: Armada Nacional.
CCP: Catalogo de Clasificación Presupuestal.
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.
DISAN: Dirección de Sanidad.
DNP: Dirección Nacional de Planeación.
EJC: Ejército Nacional.
ESM: Establecimiento de Sanidad Militar.
JEFSA: Jefatura Salud Fuerza Aérea.
MDN: Ministerio de Defensa Nacional.
MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
SAF: Subdirección Administrativa y Financiera.
SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento.

Proveedor	Entrada – insumo
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área	Solicitud de traslados presupuestales internos y externos.
Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Oficio de aprobación de los traslados presupuestales.
Ministerio de Defensa Nacional	Observaciones al formato de BIZAGI.

7. Políticas de Operación

Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área:	7.1	Las solicitudes de traslados presupuestales internos deben estar acompañadas del oficio de requerimiento del trámite presupuestal que cuente con la justificación detallada acorde a los movimientos presentados (contracréditos y créditos) firmada por el Ordenador del Gasto (para el caso de la DIGSA) y DISAN EJC, ARC y JEFSA (según corresponda).
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y	7.2	Se debe certificar que la apropiación objeto de modificación se encuentra totalmente disponible para su traslado en el aplicativo SIIF Nación (pantallazo de SIIF Nación), es decir que este fuera de la dependencia del gasto y que no se requiere para el resto de la vigencia. Una vez solicitado el traslado presupuestal la apropiación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA	Procedimiento para realizar Traslados Presupuestales DIGSA
		MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-8
		Proceso de Planeación Estratégica

Jefatura Salud Fuerza Área:		no podrá ser utilizada, por estar respaldando un movimiento presupuestal.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área:	7.3	La solicitud de traslado presupuestal presentadas por un ESM, deben ser consolidado por DISAN EJC, ARC, y JEFSA a través de un movimiento presupuestal interno previo y así poder realizar un solo traslado desde y hacia la DISAN EJC, ARC, y JEFSA, una vez surta efecto dicho movimiento se realiza la asignación de recursos a cada ESM a través de la Orden Administrativa de Presupuesto a que allá lugar.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área:	7.4	Las solicitudes de traslado presupuestal deben obedecer a un estudio real, previa planeación de la necesidad y de la ejecución de los recursos del rubro al cual se va a contracreditar y acreditar, con el fin de no realizar los mismos movimientos presupuestales a un rubro en más de una oportunidad durante la vigencia.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área:	7.5	Para la proyección de la ejecución de apoyos o traslados presupuestales recibidos, las Unidades Ejecutoras deben realizar la cadena presupuestal hasta compromiso, máximo dentro de los treinta (30) días, una vez cargado el apoyo en el Sistema SIIF Nación, de lo contrario, la DIGSA tendrá la potestad de reducir los recursos pendientes por ejecutar.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	7.6	Se debe diligenciar correctamente el Formulario de Solicitud de Tramites Presupuestales implementado por el MHCP.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área:	7.7	Las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA, deben verificar la ejecución presupuestal asignada a nivel decreto y determinar si es necesario realizar traslados internos y externos, es necesario que esta verificación se realice trimestralmente.
Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Área:	7.8	Para la realización de traslados externos se debe dar cumplimiento a las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito público mediante la circular que emite al comienzo de cada vigencia, mediante el cual se brinda los lineamientos y los formatos a diligenciar.

8. Descripción de Actividades y puntos de control.

Descripción de actividades	Registros
1. Recepcionar y consolidar las necesidades emitidas por las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA firmada por el Ordenador del Gasto (para el caso de la	Consolidación de las necesidades enviadas por las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA.



DIGSA) y DISAN EJC, ARC y JEFSa (según corresponda) con los soportes requeridos. Responsable: Área de Presupuestación.	
2. Verificar que esté debidamente justificado el traslado interno y externo, en el cual se indique cual es el impacto a la misionalidad de la entidad y se defina que el proceso para el cual se requiere el traslado presupuestal este dentro de la vigencia actual. Responsable: Área de Presupuestación.	
3. Determinar si es traslado interno o externo y verificar si las apropiaciones están disponibles y sin dependencia del gasto. ¿Qué pasa si el traslado es externo?: Si es externo, pasa a la actividad No. 4 Si es interno, pasa a la actividad No. 5 Responsable: Área de Presupuestación. Ver Punto de Control.	
4. Realizar proceso para traslado externo, de acuerdo con las solicitudes reportadas por la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSa. Responsable: Área de Presupuestación.	
4.1. Realizar oficio dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando el certificado de disponibilidad presupuestal de traslado externo. Responsable: Área de Presupuestación.	Oficio dirigido a SAF solicitando el CDP, de acuerdo a las necesidades reportadas.
4.2. Diligenciar de manera correcta los formatos de BIZAGI. Responsable: Área de Presupuestación.	Formato en excel BIZAGI diligenciado establecidos por el MHCP.



4.3. Cargar en el aplicativo BIZAGI la información consolidada con los respectivos soportes y en las fechas establecidas. ¿Qué pasa si se presentan observaciones?, cuando la decisión sea: Si, pasa a la actividad No. 4.4. No, pasa a la actividad No. 4.6. Responsable: Área de Presupuestación.	Pantallazo evidenciando el cargue exitoso en el aplicativo BIZAGI con el número de caso de radicado.
4.4. Atender las observaciones presentadas por parte del MDN, en cuanto al diligenciamiento y a la justificación de los formatos establecidos. Responsable: Área de Presupuestación.	Formatos en Word y en Excel diligenciados, dependiendo las observaciones emitidas por el MDN.
4.5. Cargar en el aplicativo BIZAGI con las observaciones efectuadas y la información consolidada con los respectivos soportes. Responsable: Área de Presupuestación.	Pantallazo evidenciando el cargue exitoso en el aplicativo BIZAGI con el número de caso de radicado
4.6. Recepcionar oficio con la autorización por parte del MHCP del traslado presupuestal externo. Responsable: Área de Presupuestación.	Archivar el documento emitido por el MHCP (oficio Word), el cual soporta el traslado presupuestal aprobado.
5. Realizar resolución con las modificaciones presupuestales tanto internas como externas aprobadas por el MHCP. Responsable: Área de Presupuestación.	Resolución expedida de las modificaciones presupuestales.
6. Realizar oficio dirigido a la SAF enviando la resolución para realizar los traslados presupuestales internos y externos. Responsable: Área de Presupuestación.	Envío Resolución de traslado presupuestal a SAF.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA

Procedimiento para realizar Traslados
Presupuestales DIGSA

MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-8

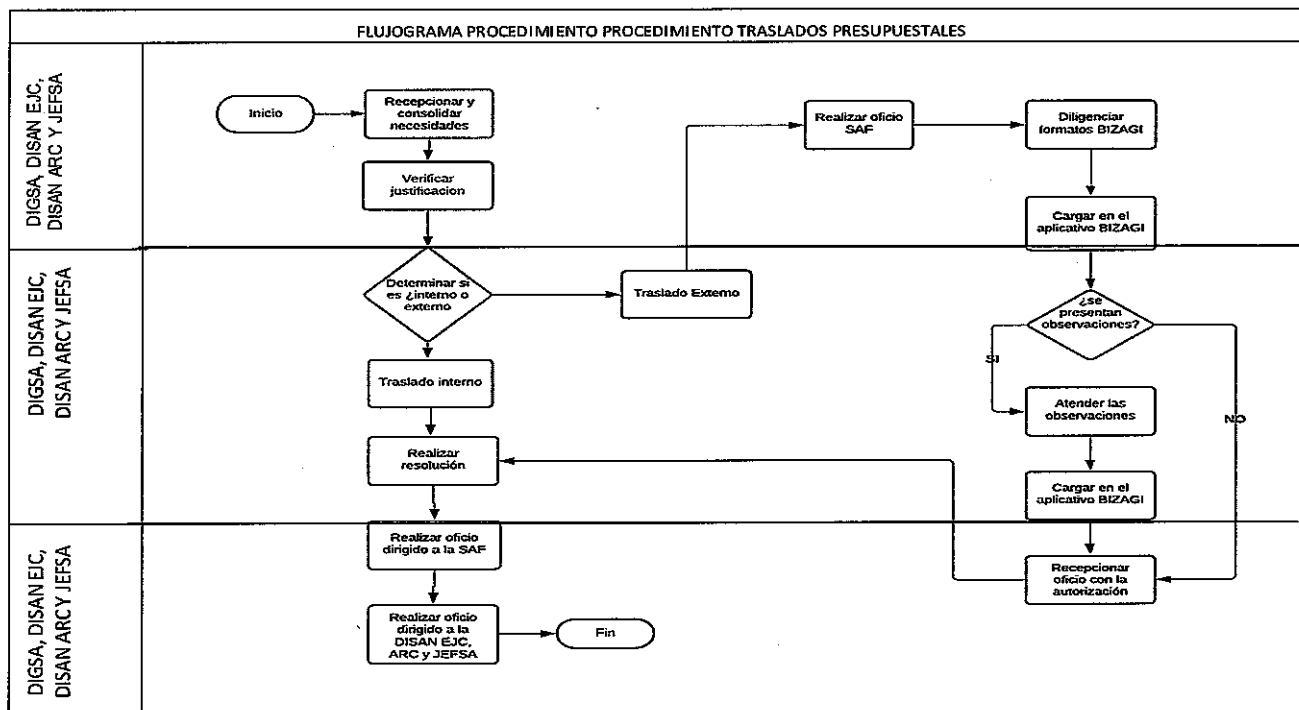
Proceso de Planeación Estratégica

7. Realizar oficio dirigido a la DISAN EJC, ARC y JEFSa, anexando la resolución.	Documento remisorio a DISAN EJC, ARC, y JEFSa, notificando los traslados presupuestales aprobados.
Responsable: Área de Presupuestación.	
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Determinar si es traslado interno o externo y verificar si las apropiaciones están disponibles y sin dependencia del gasto.
Como se controla:	Verificando el documento y su debida justificación técnica y económica
Criterio de aceptación	Que cumpla con los lineamientos establecidos y determinar si modifica ejecución presupuestal a nivel decreto, si es externo debe estar debidamente justificado y en las fechas estipuladas por el MHCP.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Si la solicitud de traslado es externa, debe tener aprobación del MHCP, si la solicitud de traslado es interna se realiza de forma directa en la DIGSA.
Registro de la acción tomada:	Se diligencia los formatos establecidos en BIZAGI
Responsable del control:	Grupo de Planeación Estratégica de la DIGSA

9. Flujoograma





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
GRUPO PLANEACION ESTRATEGICA

Procedimiento para realizar Traslados
Presupuestales DIGSA

MDN-COGFM-PROPLAES-DIGSA-PT.95.1-8

Proceso de Planeación Estratégica

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Oficios realizados por las dependencias de la DIGSA, DISAN EJC, ARC y JEFSA.
10.2	Formatos BIZAGI emitidos por el MHCP.
10.3	Formatos en Excel del MHCP.
10.4	Resoluciones emitido por la DIGSA.
10.5	Verificación del Catálogo de Clasificación Presupuestal.