



































**PROCEDIMIENTO:** *Tramite para solicitud de transferencias presupuestarias Internas*

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
1	Solicita por medio de requisición, bienes o servicios a Encargado (a) de Almacén o Compras	Responsable de actividades específicas					
2	Recibe requisición	Encargado (a) de Almacén o Compras					
3	Establece la existencia del bien o servicio solicitado	Encargado (a) de Almacén o Compras					
4	Si lo solicitado no existe, canaliza la solicitud a Encargado de Presupuesto de la Gobernación	Encargado (a) de Almacén o Compras					
5	Recibe requisición	Encargado (a) de Presupuesto					
6	Establece existencia de recursos en el renglon para adquirir lo solicitado	Encargado (a) de Presupuesto					
7	Si no existen recursos suficientes, traslada la solicitud (requisición) al Despacho para toma de decisiones	Encargado (a) de Presupuesto					
8	Recibe solicitud	Gobernador (a) Departamental					
9	Reune a Secretario Administrativo y Encargado de Presupuesto para toma de decisiones sobre la solicitud de transferencia.	Gobernador (a) Departamental					
10	Toma la decisión y da instrucciones a Encargado de Presupuesto	Gobernador (a) Departamental					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
11	Teniendo la decisión afirmativa, procede a elaborar la solicitud de transferencia.	Encargado (a) de Presupuesto					
12	Llena el cuadro de credito y débito	Encargado (a) de Presupuesto					
13	Elabora la justificación de la tranferencia	Encargado (a) de Presupuesto					
14	Conforma el expediente	Encargado (a) de Presupuesto					
15	Obtiene la firma del Gobernador	Encargado (a) de Presupuesto					
16	Traslada toda la documentación de la Transferecia aprobada a la UDAF del Ministerio de Gobernación	Encargado (a) de Presupuesto					
17	Recibe la solicitud y documentación de la Transferecia aprobada por autoridades de la gobernación correspondiente	Encargado de la UDAF del Ministerio de Gobernación					
18	Revisa la solicitud y por medio de una Resolución del Ministerio de Gobernación, firmada por el Señor Ministro, aprueba la transferencia solicitada	Encargado de la UDAF del Ministerio de Gobernación					
19	Traslada la documentación de la Transferecia aprobada a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales	Jefe de UDAF					



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace?	<b>RESPONSABLE:</b> ¿Quién hace la acción o paso?	<b>Operación</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Demora</b>	<b>Archivo</b>
							
20	Notifica a la Gobernación la Resolución y comprobante de modificaciones presupuestarias de la transferencia aprobada	Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales					
21	Recibe resolución y comprobante de modificaciones presupuestarias de la transferencia aprobada	Encargado (a) de Presupuesto					
22	En la Tarjeta de control Presupuestario debita la cantidad al renglón afectado y lo acredita al renglón que se va a reforzar	Encargado (a) de Presupuesto					
23	Archiva la solicitud de transferencia con la resolución de aprobación	Encargado (a) de Presupuesto					

El procedimiento "Trámite para solicitud de transferencias presupuestarias Internas", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación