



| | | | | |
|---|--|---------------------------|----------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | |
| VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 | PAGINA 1/3 | |

1. OBJETIVO

Identificar las tareas a realizar para la elaboración de traslado presupuestal parcial o total del valor de un rubro a otro sin modificar el valor total del presupuesto, esto con el fin de disponer de recursos que permitan el cumplimiento Misional de la Entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para realizar el asiento en el Presupuesto de los traslados aprobados, en caso de existir déficit en determinado rubro.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son los funcionarios o contratistas del área Administrativa Financiera de AVANTE SETP, en cabeza del Director Administrativo y Financiero, encargados de la elaboración de traslado presupuestal.

4. DEFINICIONES

Cuenta: Título con el cual se identifica a los grupos de conceptos de ingresos y egresos en el presupuesto.

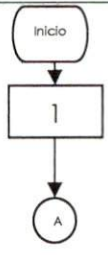
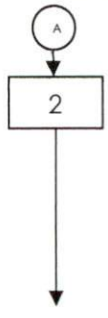
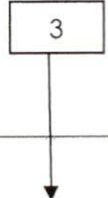
Rubro: Título con el cual se agrupa a un conjunto de cuentas.



Sub – Rubro: Identifica el nivel de detalle de un Rubro Presupuestal.


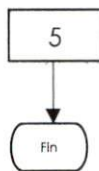
5. CONTENIDO

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---------|-------|-------------|------------------|
|---------|-------|-------------|------------------|

| | | | | |
|---|--|----------------------|--|----------------------|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | |
| | VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 | PAGINA 2/3 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|--|---|
|  | 1. Analizar rubros del presupuesto: La Dirección Administrativa – Financiera analizará los montos de los rubros del presupuesto de ingresos y gastos, para determinar si existe una situación de Superávit o Déficit de los rubros. | Director Administrativo Financiero | Análisis de rubros presupuestales |
|  | 2. Revisar cuentas y determinar rubros a modificar: Se revisarán las cuentas para determinar en qué rubros o sub rubros se realizarán los traslados presupuestales. De acuerdo a informe de ejecución presupuestal mensualizado generado por el área de presupuesto y divulgado a las áreas. De igual manera se debe diligenciar la matriz financiera requerida por el área de control interno institucional. | Director Administrativo Financiero Profesional Presupuesto | Rubros o sub rubros para traslado identificados Informe de Ejecución Presupuestal Divulgado. Matriz financiera control interno diligenciada. |
|  | 3. Elaborar proyecto de traslado: Se elaborará, revisará y analizará el proyecto de traslado, con el fin de presentarlo a la Gerencia. | Director Administrativo Financiero Profesional Presupuesto | Proyecto revisado, analizado y elaborado |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|--|--|
|  | 4. Enviar el proyecto de traslado para aprobación del Gerente: Se enviará el proyecto de traslado para la respectiva aprobación por parte del Gerente. Si el Gerente No aprueba el proyecto de traslado va a la tarea 1 , en caso contrario va a la tarea 5 . | Director Administrativo Financiero | Proyecto de traslado enviado |
|  | 5. Asentar el traslado presupuestal: Se asentará el traslado en el Presupuesto descargado en el sistema de información financiero y contable y se archivará la resolución de traslado firmada por el Gerente. | Director Administrativo Financiero Profesional Presupuesto | Traslado asentado en el sistema de información Resolución archivada |



Nota: Cuando se requiere realizar un traslado presupuestal entren capítulos (Funcionamiento, inversión, reservas), el proyecto del traslado deberá presentarse directamente al Consejo Directivo de AVANTE SETP, para su evaluación y aprobación.

6. NORMATIVIDAD


- Decreto 111 de 1996

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|--------------|--------------------------------|---------------------|---------------------|

| | | | | |
|---|--|---------------------------|----------------------|--|
|  ALCALDIA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | |
| VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 | PAGINA 4/3 | |

| | | | |
|----|---|-----------------------|----|
| 01 | Cambio actividad número 1, incluyendo el análisis de los rubros presupuestales por parte del director Administrativo y Financiero | 9-febrero-2017 | 02 |
| 02 | Actividad No 2, se adiciona informe de ejecución presupuestal mensualizado y divulgado. Actividad 5, se adiciona descargado en el sistema de información financiero. | 08- Julio de 2019 | 03 |
| 03 | Se actualiza logos | 10 de febrero 2020 | 04 |
| 04 | Se revisa y se rectifica el procedimiento y se actualiza el logo de la Alcaldía | 30 septiembre de 2024 | 05 |
| | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Coordinador de GDA | Revisado por: JUAN CARLOS NARVAEZ Director Administrativo y Financiero | Aprobado por: FIDES EUGENIO CORDOBA Gerente |
|--|---|--|

| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | |
| | VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 | PAGINA 1/3 |

1. OBJETIVO

Identificar las tareas a realizar para la elaboración de traslado presupuestal parcial o total del valor de un rubro a otro sin modificar el valor total del presupuesto, esto con el fin de disponer de recursos que permitan el cumplimiento Misional de la Entidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para realizar el asiento en el Presupuesto de los traslados aprobados, en caso de existir déficit en determinado rubro.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son los funcionarios o contratistas del área Administrativa Financiera de AVANTE SETP, en cabeza del Director Administrativo y Financiero, encargados de la elaboración de traslado presupuestal.

4. DEFINICIONES



Cuenta: Título con el cual se identifica a los grupos de conceptos de ingresos y egresos en el presupuesto.

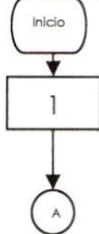
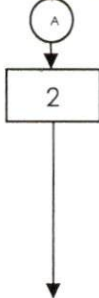

Rubro: Título con el cual se agrupa a un conjunto de cuentas.

Sub – Rubro: Identifica el nivel de detalle de un Rubro Presupuestal.



5. CONTENIDO


| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---------|-------|-------------|------------------|
|---------|-------|-------------|------------------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|---|--|--|--|
|  | 1. Analizar rubros del presupuesto: La Dirección Administrativa – Financiera analizará los montos de los rubros del presupuesto de ingresos y gastos, para determinar si existe una situación de Superávit o Déficit de los rubros. | Director Administrativo Financiero | Análisis de rubros presupuestales |
|  | 2. Revisar cuentas y determinar rubros a modificar: Se revisarán las cuentas para determinar en qué rubros o sub rubros se realizarán los traslados presupuestales. De acuerdo a informe de ejecución presupuestal mensualizado generado por el área de presupuesto y divulgado a las áreas. De igual manera se debe diligenciar la matriz financiera requerida por el área de control interno institucional. | Director Administrativo Financiero Profesional Presupuesto | Rubros o sub rubros para traslado identificados Informe de Ejecución Presupuestal Divulgado. Matriz financiera control interno diligenciada. |
|  | 3. Elaborar proyecto de traslado: Se elaborará, revisará y analizará el proyecto de traslado, con el fin de presentarlo a la Gerencia. | Director Administrativo Financiero Profesional Presupuesto | Proyecto revisado, analizado y elaborado |





| | | | | |
|---|--|----------------------|---------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | |
| | VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 | PAGINA 3/3 |

| GRÁFICA | TAREA | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL |
|--|--|--|--|
|  | 4. Enviar el proyecto de traslado para aprobación del Gerente: Se enviará el proyecto de traslado para la respectiva aprobación por parte del Gerente. Si el Gerente No aprueba el proyecto de traslado va a la tarea 1 , en caso contrario va a la tarea 5 . | Director Administrativo Financiero | Proyecto de traslado enviado |
| | 5. Asentar el traslado presupuestal: Se asentará el traslado en el Presupuesto descargado en el sistema de información financiero y contable y se entrega la resolución de traslado firmada por el Gerente a la unidad de correspondencia encargada de archivar y hacer la transferencia documental | Director Administrativo Financiero Profesional Presupuesto | Traslado asentado en el sistema de información Resolución archivada |

Nota: Cuando se requiere realizar un traslado presupuestal entre capítulos (Funcionamiento, inversión, reservas), el proyecto del traslado deberá presentarse directamente al Consejo Directivo de AVANTE SETP, para su evaluación y aprobación.

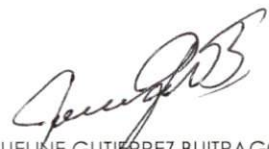
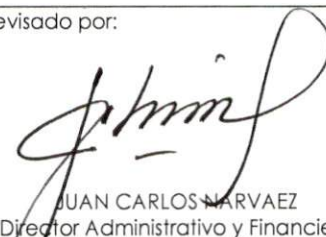

6. NORMATIVIDAD

- Decreto 111 de 1996

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------|---------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO | | |  Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small> | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| | ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL | | | VIGENCIA 30 septiembre 2024 | VERSIÓN 05 | CÓDIGO AF-P-004 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|---|-----------------------|---------------------|
| 01 | Cambio actividad número 1, incluyendo el análisis de los rubros presupuestales por parte del director Administrativo y Financiero | 9-febrero-2017 | 02 |
| 02 | Actividad No 2, se adiciona informe de ejecución presupuestal mensualizado y divulgado. Actividad 5, se adiciona descargado en el sistema de información financiero. | 08- Julio de 2019 | 03 |
| 03 | Se actualiza logos | 10 de febrero 2020 | 04 |
| 04 | Se revisa y se rectifica el procedimiento y se actualiza el logo de la Alcaldía | 30 septiembre de 2024 | 05 |
| | | | |

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Coordinador de GDA | Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ Director Administrativo y Financiero | Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA Gerente |
|--|--|---|