
 ALCALDIA DE PASTO	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 <b>Avante</b> SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>			
<b>VIGENCIA</b> 20 noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-007	<b>PAGINA</b> 1/3	

### 1. OBJETIVO

Identificar las tareas a realizar para una modificación presupuestal, de acuerdo a un presupuesto aprobado inicialmente.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para realizar adiciones o reducciones al presupuesto, afectando los diferentes rubros.

### 3. RESPONSABLE

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son los funcionarios o contratistas del área Administrativa Financiera de AVANTE SETP, encargados de la elaboración de una modificación presupuestal.

### 4. DEFINICIONES



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

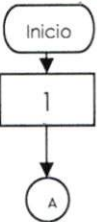
**Adición Presupuestal:** Movimiento mediante el cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto, lo cual permite financiar nuevos proyectos de inversión o gastos.

**Reducción Presupuestal:** Movimiento mediante el cual se disminuyen los recursos, originando un recorte en los proyectos de inversión y/o gastos.



### 5. CONTENIDO

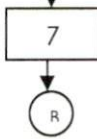
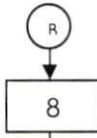
GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
---------	-------	-------------	------------------

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>VIGENCIA</b> 20 noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-007

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>1. Identificar e informar necesidad de modificar el presupuesto:</b> Se identificará la necesidad de realizar una adición o reducción en el presupuesto, teniendo en cuenta las normas aplicables; se informa al Gerente.	Director Administrativo Financiero	Necesidades de modificación identificada
	<b>2. Revisar cuentas a modificar:</b> Analizará el incremento y disminución del presupuesto en cada uno de sus componentes.	Director Administrativo Financiero  Profesional presupuesto	Cuentas revisadas
	<b>3. Elaborar modificación presupuestal:</b> Se elabora el proyecto de modificación para presentarlo a la Gerencia.	Director Administrativo Financiero  Profesional presupuesto	Proyecto de modificación realizado
	<b>4. Revisar proyecto de modificación:</b> El Gerente revisará el proyecto de modificación presentado por el Director Administrativo Financiero. Si tiene observaciones con respecto al documento va a la tarea <b>2</b> , en caso contrario va a la tarea <b>5</b> .	Gerente	Proyecto de modificación revisado.
	<b>5. Presentar proyecto de modificación a Consejo Directivo:</b> El Gerente y el Director Administrativo Financiero presentan el documento de modificación presupuestal al Consejo Directivo, con el fin de tener su visto bueno y aprobación.	Gerente  Director Administrativo Financiero	Proyecto de modificación presentado



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>		 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>VIGENCIA</b> 20 noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-007



GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>6. Revisar proyecto de modificación del presupuesto:</b> El Consejo Directivo revisará el proyecto de modificación con el fin de aprobarlo o sugerir cambios. Si no se sugieren cambios va a la tarea 7, en caso contrario va a la tarea 8.	Consejo Directivo	Proyecto de modificación revisado
	<b>7. Realizar ajuste al proyecto de modificación:</b> Se revisa, inspecciona y corrige el proyecto de Modificación del Presupuesto.	Director Administrativo Financiero  Profesional presupuesto	Ajuste al proyecto de modificación presupuestal realizado
	<b>8. Elaborar resolución y acuerdo:</b> Se elabora la resolución y el acuerdo por los cuales se realiza la modificación presupuestal.	Director Administrativo Financiero  Profesional presupuesto	Resolución y acuerdo realizados
	<b>9. Asentar las modificaciones:</b> Se asientan las modificaciones en el Presupuesto.	Director Administrativo Financiero	Modificaciones registradas en el presupuesto

## 6. NORMATIVIDAD

- Decreto 0115 de 1996
- Decreto 111 de 1996

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Actualización imagen institucional.	9-febrero-2017	02
02	Se actualiza logos	10 de febrero	03

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>			
<b>VIGENCIA</b> 20 noviembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 04	<b>CÓDIGO</b> AF-P-007	<b>PAGINA</b> 4/3	

03	Se revisa el procedimiento con los responsables	2020 20 de noviembre 2024	04
----	-------------------------------------------------	---------------------------------	----

Elaborado por:  <b>JACQUELINE GUTIERREZ B</b> Coordinador de GDA	Revisado por:  <b>JUAN CARLOS NARVAEZ</b> Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  <b>FIDES EUGENIO CORDOBA</b> Gerente
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------