

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-007	PAGINA 1/3

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades y controles necesarios para gestionar, aprobar y registrar las modificaciones al presupuesto institucional (adiciones y reducciones), garantizando el cumplimiento de la normatividad presupuestal, la trazabilidad de los cambios, la disponibilidad de recursos y la alineación con los objetivos estratégicos de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la entidad que requieran solicitar o gestionar modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado. Cubre desde la identificación de la necesidad, elaboración y revisión técnica del proyecto, autorización por Gerencia y Consejo Directivo, hasta su registro en el sistema financiero-presupuestal, expedición del acto administrativo y archivo documental definitivo.

3. RESPONSABLE

ROL	RESPONSABILIDAD
Director Administrativo y Financiero	Liderar la identificación de necesidades, coordinar la elaboración del proyecto de modificación, validar viabilidad técnica y presentar la propuesta a Gerencia y Consejo Directivo.
Contratista profesional Presupuesto	Realizar análisis de cuentas, verificar disponibilidad, apoyar la elaboración del proyecto, ejecutar imputaciones y registrar las modificaciones en el sistema financiero.
Gerente General	Revisar, validar y autorizar el proyecto antes de su presentación al Consejo Directivo. Firmar la Resolución o Acuerdo que oficializa la modificación.
Consejo Directivo	Evaluar, debatir y aprobar (o requerir ajustes) del proyecto de modificación presupuestal, conforme a sus competencias estatutarias y legales.
Responsables de Archivo	Digitalizar, organizar y conservar los documentos generados según la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Ley 594 de 2000.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-007	PAGINA 2/3

4. DEFINICIONES

- **Modificación Presupuestal:** Acto administrativo mediante el cual se alteran las partidas del presupuesto inicialmente aprobado, mediante adiciones o reducciones, conforme a la normatividad vigente.
- **Adición Presupuestal:** Incorporación o traslado de recursos a rubros existentes para financiar nuevas necesidades o proyectos, sin exceder los topes legales ni afectar obligaciones contractuales.
- **Reducción Presupuestal:** Disminución de recursos asignados a un rubro, previa validación de que no compromete el cumplimiento de compromisos legalmente adquiridos ni la prestación del servicio público.
- **Consejo Directivo:** Órgano de máxima dirección y administración de la entidad, competente para aprobar modificaciones al presupuesto según el régimen jurídico aplicable.

5. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVADA	DOCUMENTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Identificar e informar necesidad de modificar presupuesto:	Se identificará la necesidad de realizar una adición o reducción en el presupuesto, teniendo en cuenta las normas aplicables; se informa al Gerente.	Informe de necesidad	Director Administrativo Financiero.
2	Revisar cuentas a modificar:	Presupuesto revisa cuentas, verifica disponibilidad, impacto financiero y cumplimiento normativo. Analizará el incremento y disminución del presupuesto en cada uno de sus componentes.	Cuentas revisadas	Director Administrativo Financiero Profesional presupuesto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL		
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-007 PAGINA 3/3

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVADA	DOCUMENTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE
3	Elaborar modificación presupuestal:	Se redacta el documento técnico con la propuesta, soportes, justificación y estructura presupuestal afectada.	Proyecto de modificación	Director Administrativo Financiero Profesional presupuesto
4	Revisión y validación gerencial	El Gerente revisa el proyecto. ☒ Si cumple: autoriza trámite ante Consejo. ☒ Si hay observaciones: devuelve para ajuste (vuelve a paso 2 o 3).	Proyecto validado o devolución	Director Administrativo Financiero Profesional presupuesto
5	Presentación al Consejo Directivo	El Gerente y el Director Administrativo Financiero radica el proyecto ante el Consejo con soporte técnico y financiero para su estudio.	Acta de radicación / Convocatoria	Gerente Director Administrativo Financiero
6	Evaluación y decisión del Consejo:	El Consejo analiza el proyecto. ☒ Si aprueba: autoriza expedición del acto administrativo. ☒ Si requiere ajustes: remite observaciones para corrección.	Acta de Consejo con decisión	Consejo Directivo
7	Ajustes (si aplica)	Se incorporan observaciones del Consejo, se actualiza el proyecto y se reenvía para aprobación definitiva.	Proyecto ajustado	Director Administrativo Financiero Contratista Profesional presupuesto

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-007	PAGINA 4/3

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVADA	DOCUMENTOS DE TRABAJO	RESPONSABLE
8	Expedición de acto administrativo	Se elabora y firma la Resolución o Acuerdo que oficializa la modificación presupuestal.	Resolución / Acuerdo firmado	Director Administrativo Financiero Profesional presupuesto
9	Registro y actualización presupuestal	Se ingresan las modificaciones al sistema financiero, se actualizan los presupuestos y se generan reportes de control.	Modificaciones registradas en el presupuesto	Director Administrativo Financiero
10	Digitalización y organización del archivo	Se organiza el expediente físico conforme a las TRD y posteriormente se digitalizan todos los documentos (proyecto, actas, resolución, soportes) y se archivan conforme a TRD y Ley 594 de 2000.	Documentos digitalizados y archivados	Profesional de archivo

6. NORMATIVIDAD

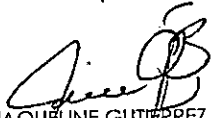
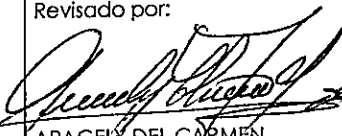
- Ley 38 de 1989 (Principios y estructura del presupuesto)
- Decreto 111 de 1996 (Reglamenta la Ley del Presupuesto)
- Decreto 115 de 1996
- Ley 819 de 2003 (Marco fiscal de mediano plazo)
- Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 (Gestión documental y archivística)
- Manual de políticas contables

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 2020	03
03	Se actualiza el formato de descripción del	04 de mayo	04

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
VIGENCIA 04 de mayo 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO AF-P-007	PAGINA 5/3	

	procedimiento y se actualiza el texto redacción de procedimiento, se actualiza la ley del código disciplinario	de 2026	
--	--	---------	--

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	--	--