

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

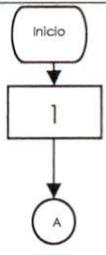
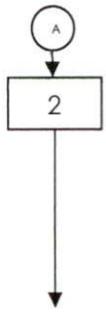
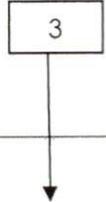
**Rubro:** Título con el cual se agrupa a un conjunto de cuentas.

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

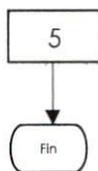
## 5. CONTENIDO

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

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

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>1. Analizar rubros del presupuesto:</b> 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
	<b>2. Revisar cuentas y determinar rubros a modificar:</b> 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.
	<b>3. Elaborar proyecto de traslado:</b> 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	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> AF-P-004	<b>PAGINA</b> 3/3

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>4. Enviar el proyecto de traslado para aprobación del Gerente:</b> Se enviará el proyecto de traslado para la respectiva aprobación por parte del Gerente. Si el Gerente <b>No</b> aprueba el proyecto de traslado va a la tarea <b>1</b> , en caso contrario va a la tarea <b>5</b> .	Director Administrativo Financiero	Proyecto de traslado enviado
	<b>5. Asentar el traslado presupuestal:</b> 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 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

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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

 <b>ALCALDIA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL</b>			
<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> AF-P-004	<b>PAGINA</b> 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:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO</b> Coordinador de GDA	<b>JUAN CARLOS NARVAEZ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FIDES EUGENIO CORDOBA</b> Gerente

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

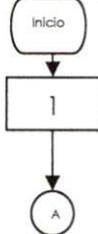
**Rubro:** Título con el cual se agrupa a un conjunto de cuentas.

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

## 5. CONTENIDO

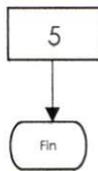
GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
---------	-------	-------------	------------------

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

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>1. Analizar rubros del presupuesto:</b> 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
	<b>2. Revisar cuentas y determinar rubros a modificar:</b> 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.
	<b>3. Elaborar proyecto de traslado:</b> 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



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

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<b>4. Enviar el proyecto de traslado para aprobación del Gerente:</b> Se enviará el proyecto de traslado para la respectiva aprobación por parte del Gerente. Si el Gerente <b>No</b> aprueba el proyecto de traslado va a la tarea <b>1</b> , en caso contrario va a la tarea <b>5</b> .	Director Administrativo Financiero	Proyecto de traslado enviado
	<b>5. Asentar el traslado presupuestal:</b> 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.

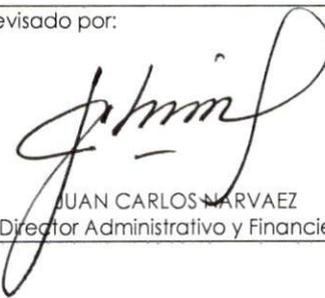
## 6. NORMATIVIDAD

- Decreto 111 de 1996

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	<b>ELABORACIÓN TRASLADO PRESUPUESTAL</b>			<b>VIGENCIA</b> 30 septiembre 2024	<b>VERSIÓN</b> 05	<b>CÓDIGO</b> 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:  <b>JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO</b> Coordinador de GDA	Revisado por:  <b>JUAN CARLOS NARVAEZ</b> Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  <b>FIDES EUGENIO CORDOBA</b> Gerente
--	--	---