Fusagasugá, [Día] de [Mes] de [Año]

Señores

**OFICINA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Alcaldía de Fusagasugá

**Asunto: Ajuste *Sin / Con Trámite Presupuestal* a proyecto de inversión pública**

Cordial saludo,

De manera atenta, la Oficina/Secretaria/Dirección se permite solicitar un ajuste *Sin /Con Trámite Presupuestal* al siguiente proyecto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LÍNEA ESTRATÉGICA** | **XXX** | |
| **SECTOR** | **XXX** | |
| **PROGRAMA** | **XXX** | |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **XXX** | |
| **CÓDIGO BPIN** | **XXX** | |
| **VALOR DEL PROYECTO** | **XXX** | |
| **VALOR VIGENCIA** | **XXX** | |
| **VALOR DEL AJUSTE** | **XXX** | |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | **XXX** | |
| **FUENTE DE FINANCIACIÓN** | **Recursos Propios** |  |
| **SGP (Sector)** |  |
| **RUBROS ASOCIADOS AL PROYECTO** | Código: | $ |
| **TIPO DE TRÁMITE** | Reducción/adición/traslado (crédito-Contra crédito) / incorporación | |
| **TIPO DE AJUSTE** | Indicar el tipo de ajustes de acuerdo a los establecidos en el *Manual de Procesos y Procedimientos del Banco de Proyectos* o en la segunda hoja de la *Guía identificación ajustes*.   * **XXX** * **XXX** * **XXX** | |

Y que existen las siguientes razones técnicas, jurídicas y financieras que justifican la presente solicitud:

**RAZONES TÉCNICAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RAZONES FINANCIERAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**RAZONES JURÍDICAS:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Anexo a esta comunicación el siguiente soporte:

* Guía de identificación de ajustes

Cordialmente,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**[Nombre del jefe de la oficina gestora]**

**[Nombre de la oficina gestora]**

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original: Destinatarios

1ª Copia:

Proyectó y elaboró:

Revisó y aprobó: