	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-04
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 1 de 4

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	Versión original del documento		Director	Director

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para garantizar las actividades que contribuyan a la presentación y ejecución del presupuesto

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de presupuesto del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso "INTRASOG"

3. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: es un hecho jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.


ADICIÓN PRESUPUESTAL: Modificación al presupuesto que significa en el monto total del mismo, tanto de ingresos como de gastos, de tal manera que se conserve el equilibrio del presupuesto.

APORTES PARAFISCALES: Son contribuciones de carácter obligatorio impuestas por la ley en cabeza de los empleadores, las cuales se determinan sobre la base gravable de la nómina total de trabajadores y que beneficia no solo a estos, sino también al sostenimiento del ICBF, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P) Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211
Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá
Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co
SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-04
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 2 de 4

GASTOS: Son las destinaciones en las que se invierten los recursos en el Instituto.

INGRESOS: son los recaudos efectos que se reciben los diferentes conceptos que se tienen en el Instituto.

NÓMINA: Es el registro general de todos los funcionarios que tienen una relación laboral con el Instituto, a quienes se les liquida lo devengado menos lo deducido para el respectivo período de pago en una forma técnica y ordenada.

ORDENADOR DEL GASTO: Persona que autoriza el gasto.

PRESUPUESTO: Es un instrumento de planeación que permite estimar los ingresos y apropiar los gastos para una vigencia fiscal.

POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES: Contiene los proyectos a ejecutar en la unidad financiera ajustado al plan de acción.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1510/2013

REDUCCIÓN PRESUPUESTAL: Disminuir las partida presupuestales, mediante decreto, bajo las siguientes condiciones: cuando se estimare que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de las necesidades; también, cuando no fueren aprobados por el ente gubernamental, o que los aprobados fueren insuficientes.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

TRASLADO PRESUPUESTAL: Los traslados presupuestales son modificaciones que disminuyen el monto de una apropiación para aumentar la de otras en la misma cuantía, la cuenta que entrega es la que recibe.


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 111 de 1996, Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Ley 1607 de 2012 Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.

SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211
Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá
Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co
SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-04
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 3 de 4

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. APROBACIÓN DE PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recopilación de la información requerida del ingreso y gasto	A- Toma de criterios para la programación del anteproyecto de presupuesto	Director - Jefe Unidad Administrativa Financiera	
	B- Recopilación de la información requerida básica relacionada con los gastos de funcionamiento e inversión que se ejecutaran en cada vigencia a proyectar	Director - Jefe Unidad Administrativa Financiera	
	C- Relación de los ingresos y gastos de acuerdo a las necesidades del Instituto.	Director - Jefe Unidad Administrativa Financiera -Auxiliar Presupuesto	
2. Elaboración anteproyecto	Revisión de los montos calculados, verificar y enviar anteproyecto a Dirección	Director - Jefe Unidad Administrativa Financiera -Auxiliar Presupuesto	
3. Revisión y aprobación	La Dirección revisa y aprueba el anteproyecto	Director	
4. Revisión y aprobación por parte del Consejo Directivo	El Consejo Directivo analiza y aprueba el presupuesto	Consejo Directivo	


5.2. MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Estas se presentan cuando se necesitan adiciones, reducciones y traslados, al presupuesto aprobado para la vigencia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Análisis de ejecuciones presupuesto de ingresos y gasto	A- Toma de decisiones para las modificaciones a que haya lugar	Jefe Unidad Administrativa Financiera	
	B- Proyección del acto administrativo correspondiente de acuerdo a la modificación requerida	Jefe Unidad Administrativa Financiera	
2. Revisión y aprobación	A- La Dirección y/o el Consejo Directivo revisa y aprueba mediante acto administrativo el anteproyecto	Director - Consejo Directivo	DE-FT-02

SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211
 Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá
 Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co
SUAMOX, Ciudad del Sol

	PROCEDIMIENTO	Código PAF-PR-04
	PRESUPUESTO	Fecha aprobación 16/02/2018
		Página 4 de 4

5.3. CAUSACIÓN CONTABLE

Estas se presentan cuando se realiza la ejecución del presupuesto

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir Documentos	Recibir y revisar documentación para establecer la causación (contratos, resoluciones, servicios públicos, nómina) y demás obligaciones	Auxiliar de Presupuesto	Software contable Flash Presupuesto
2. Revisión de Disponibilidad presupuestal	Se revisa si existe disponibilidad presupuestal	Auxiliar de Presupuesto	Software contable Flash Presupuesto
3. Efectuar causación contable	Efectuar afectación presupuestal y causación contable aplicando el plan de cuentas del Régimen de Contabilidad Pública generando la orden de pago	Auxiliar de Presupuesto	Software contable Flash Presupuesto
4. Efectuar retención	Efectuar si al pago que se va a realizar se necesita realizar algún tipo de retención o descuento	Tesorero	Software contable Flash efectivo
5. Generar comprobante egreso	Se genera el comprobante de egreso mediante flash de efectivo	Tesorero	Software contable Flash efectivo
6. Revisar y firmar	Se entrega para revisión y firma	Auxiliar de Presupuesto, tesorero, Director.	Comprobante de egreso

SOGAMOSO INCLUYENTE

Carrera 5 No. 1-45 Barrio Sugamuxi; Código Postal 152211
Teléfono 7706761 Fax 7726173 Sogamoso Boyacá
Correo: intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co
SUAMOX, Ciudad del Sol