	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 1 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la elaboración, adopción y ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos, y del Plan Anual de Caja (PAC) del Instituto de Transito de Boyacá.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión del Instituto de Transito de Boyacá, Inicia con la elaboración del anteproyecto del presupuesto y termina con elaboración y presentación de Informes.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se realiza actualización de las actividades	15-04-2011
2	Se incluye las actividades para la elaboración de presupuesto, adiciones y traslados presupuestales, y se aclara las responsabilidades en la ejecución de las actividades para la elaboración del PAC, por lo cual se cambia el nombre del procedimiento. 09-08-2011 3 Se incluye en la actividad 2.	09-08-2011
3	Se incluye en la actividad 2. Elabora acta de reunión efectuada.	10-12-2012
4	Se realiza actualización de la actividad 1	24-05-2013
5	Elaboración presupuesta: Eliminación actividades 2 y 3 de la versión 4, actualización actividades 1, 2, 3, 5 de la nueva versión. Adiciones y reducciones presupuestales: Se eliminan actividades 3, 4, 5, 6 de la anterior versión, se actualiza actividad 1 de la nueva versión. Traslados presupuestales: Se actualiza actividad 2. Elaboración de PAC: Se actualiza actividad 1. Se actualización logo institucional.	03-09-2014
6	Se realizan cambios por la adecuación de formatos del procedimiento y para ajustarlo al modelo integrado de gestión y planeación.- MIPG	01-06-2018
7	Se actualizo, de acuerdo a las especificaciones del modelo integrado de gestión y planeación. Se completaron definiciones, se ajustaron actividades en coherencia a las necesidades actuales.	16/09/2019

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 2 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1. Adición Presupuestal: Incremento al valor inicial aprobado para el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal correspondiente

4.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo a la vigencia fiscal.

4.3. Cuentas por Pagar: Obligaciones para amparar los compromisos que fueron recibidos a satisfacción, pero no se efectuaron pagos antes del 31 de diciembre de cada vigencia.

4.4. Cierre Presupuestal: Procedimiento que realiza la entidad con el propósito de determinar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, obligaciones pendientes de pago, reservas presupuestales, pasivos exigibles, superávit o déficit fiscal de la entidad y excedentes financieros.

4.5. IPC: Índice de Precios al Consumidor

4.6. Orden de Pago: Autorización dada por el ordenador para efectuar los pagos de los respectivos compromisos y obligaciones, con las deducciones a las que haya lugar.

4.7. PAC: Plan Anual de Caja.


4.8. Parametrizar: Crear rubros y asociar cuentas contables y presupuestales.

4.9. Pasivo Exigible: Son compromisos que fenecen presupuestalmente por no haber sido canceladas en la vigencia en la que se constituyeron como reserva presupuestal, Cuenta por pagar o que estas no se hayan constituido.

4.10. Reducción Presupuestal: Disminución al valor inicial aprobado para el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia Fiscal correspondiente

4.11. Registro Presupuestal: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 3 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

y se afecta en forma definitiva, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

4.12. Reserva Presupuestal: Obligaciones y compromisos legalmente adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido.

4.13. Traslado Presupuestal: Se refiere a la disminución de un rubro, para incrementarlo en otro, que necesite apropiación para satisfacer una necesidad.

4.14. Venta en Martillo: Remate de los bienes propiedad del Instituto de Tránsito de Boyacá.


4.15. Vigencias Futuras: Es una autorización para Celebración de compromisos que cubren varias vigencias fiscales.

5. DESARROLLO.

5.1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar cronograma diligenciando las actividades en el formato FR- PLE-07 "Cronograma de Trabajo" y presentar a la Subgerencia General Área Administrativa, para su firma y aprobación.	Subgerencia General Área Administrativa. Técnico administrativo (Presupuesto).
2	Enviar Circular de solicitud de necesidades a las dependencias de la entidad, firmada por la Subgerencia General Área Administrativa	Subgerencia General Área Administrativa. Técnico administrativo (Presupuesto) Profesional Universitario (Tesorería)

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 4 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019


3	Proyectar Ingresos y Gastos con base en la Información solicitada a cada una de las dependencias y presentar para estudio y modificaciones en reunión con Gerencia, Área Financiera y Líderes de procesos, dejando como registro en el formato FR-PLE-02 "Acta de reunión".	Gerencia Subgerente general área administrativa. Profesional Universitario (Tesorería). Contador Técnico administrativo (Presupuesto) Líderes de Procesos
4	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos con base en información consolidada en la anterior reunión.	Técnico administrativo (Presupuesto)
5	Revisar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su respectiva revisión, discusión y aprobación.	Gerente General. Subgerente General Área Administrativa
6	Sugerir mejorar o en caso contrario aprobar el anteproyecto.	Junta Directiva
7	Realizar correcciones a las que haya lugar de acuerdo a las Sugerencias de la Junta Directiva.	Subgerente general área administrativa. Profesional Universitario (Tesorería). Contador. Técnico administrativo (Presupuesto).
8	Elaborar certificación de aprobación del anteproyecto de presupuesto firmada por secretario de la Junta Directiva (Subgerente General Área Administrativa) y el presidente de la Junta Directiva.	Subgerente General Área Administrativa
9	Radicar anteproyecto de presupuesto a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación- Grupo de Presupuesto para que sea integrado al presupuesto del Departamento.	Gerente General. Subgerente general área administrativa.
10	Consolidar Proyecto de Presupuesto General del Departamento para la vigencia fiscal actual.	Secretaría de Hacienda - Grupo de Presupuesto

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 5 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

11	Presentar proyecto del Presupuesto General del Departamento ante la Asamblea de Boyacá.	Secretaría de Hacienda del Departamento-grupo de presupuesto.
12	Estudiar y aprobar Proyecto de Presupuesto.	Asamblea de Boyacá - Comisión de Presupuesto
13	Elaborar ordenanza de Presupuesto General del departamento para la vigencia fiscal aprobada.	Asamblea de Boyacá - Comisión de Presupuesto
14	Sancionar Ordenanza Presupuesto General del Departamento y remitir a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación.	Gobernador del Departamento Secretaria de Hacienda
15	Enviar Ordenanza a la Subgerencia General Área Administrativa del Instituto de Tránsito de Boyacá.	Secretaria de Hacienda
16	Remitir ordenanza al área de presupuesto del Instituto de Tránsito de Boyacá.	Subgerente general área administrativa.
17	Elaborar Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto para el Instituto en la vigencia fiscal correspondiente.	Técnico administrativo (Presupuesto).
18	Elaborar PAC de Ingresos y Gastos del Presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente en formato FR-ADF-07" PAC".	Técnico Administrativo (Presupuesto)
19	Revisar Acuerdo por el cual se aprueba el Presupuesto y remitir junto con el PAC y la citación de reunión de Junta Directiva a cada uno de sus miembros	Gerente General Subgerente General Área
20	Aprobar y refrendar en reunión de Junta Directiva acuerdo por el cual se aprobó el presupuesto para el Instituto en la vigencia correspondiente. Lo firman el presidente y el secretario de la Junta Directiva y lo entrega a la Subgerencia General Área Administrativa.	Junta Directiva Subgerente general área administrativa
21	Recibir e ingresar Acuerdo del presupuesto aprobado y el Plan Anual de Caja (PAC) en el módulo Flash Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Técnico administrativo (Presupuesto).
22	Elaborar Resolución de liquidación del presupuesto y enviarla al Gerente General para su firma.	Gerente General Técnico administrativo (Presupuesto).

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 6 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

23	Recibir y archivar Resolución de Liquidación del Presupuesto, junto con el Acuerdo por el cual se aprueba el presupuesto en la carpeta correspondiente para su consulta.	Técnico administrativo (Presupuesto).
24	Cargar Presupuesto Vigencia Fiscal actual en el SIA OBSERVA.	Técnico administrativo (Presupuesto).

5.2. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Radical Solicitud Presupuestal por medio del formato FR-ADF-04 "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" (servicios personales, gastos generales, transferencias e inversión) de las dependencias en el área de presupuesto. Firmadas por el subgerente General área administrativa y por la persona que la solicita.	Subgerencia general área administrativa Líderes de procesos.
2	Verificar la disponibilidad de recursos y emitir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), Firmado por el Profesional Universitario (Tesorería) y Técnico administrativo (presupuesto)	Profesional Universitario (Tesorería) Técnico administrativo (Presupuesto).
3	Remitir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) a Subgerencia General Área Administrativa para firma.	Subgerencia General área administrativa Técnico administrativo (Presupuesto).
4	Cargar mensualmente Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el SIA OBSERVA.	Técnico administrativo (Presupuesto).
5	Solicitar elaboración del registro presupuestal, adjuntando certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y soportes cuentas.	Líderes de procesos
6	Emitir registró presupuestal firmado por el Profesional Universitario (Tesorería) y Técnico Administrativo (Presupuesto) Nota 1. Si quedan saldos en Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) después de expedir el registro, se procede a su liberación, dejando el formato de "Modificación a Certificado" de flash, firmado por el Subgerente General Área Administrativa. Nota 2. En los meses de Junio y Diciembre, se genera informe de relaciones de certificados por reservar, para solicitar a cada líder de proceso su anulación o registro en la respectiva vigencia fiscal.	Subgerente General Área Administrativa Profesional Universitario (Tesorería). Técnico administrativo (Presupuesto). Líderes de procesos

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 7 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019


7	Firmar el registro presupuestal por Subgerencia General Área Administrativa y remitir al área o dependencia que corresponda.	Subgerente general Área administrativa.
8	<p>Recibir las cuentas con sus soportes para elaborar orden de pago, firmado por Técnico administrativo (presupuesto).</p> <p>Nota 1. En diciembre, se genera Informe de Relación de registros por cancelar, para solicitar a Gerencia y a cada líder de proceso informen por escrito al área financiera que saldos de contratos quedan en reserva presupuestal con su respectiva justificación. En caso contrario que saldos se pueden liberar, los cuales se anulan en el sistema dejando evidencia en el formato "Modificación a Registro" de flash, firmado por el Subgerente General Área Administrativa</p> <p>Nota 2. En Diciembre, se genera relación de órdenes de pago de vigencia actual por cancelar, se remiten a gerencia y a los líderes de los procesos para verificación, estas órdenes de pago quedan en cuentas por pagar, las cuales se cancelarán en la vigencia fiscal siguiente.</p>	<p>Gerente General Subgerente General Área Administrativa Profesional Universitario (Tesorería) Técnico administrativo (Presupuesto). Líderes de procesos</p>
9	Remitir al Profesional Universitario (Tesorería), la orden de pago junto con sus anexos para verificación, revisión y firma, y enviar al Subgerente General Área Administrativa.	Técnico administrativo (Presupuesto) Profesional Universitario (Tesorería).
10	Firmar la orden de pago por Subgerencia General área Administrativa y lo remite a Gerencia General para su firma.	Gerente General Subgerente general Área administrativa.
11	Enviar la orden de pago con soportes al Profesional Universitario (Tesorería) para emitir comprobante de egreso por parte del auxiliar administrativo.	Gerente General Profesional Universitario (Tesorería). Auxiliar Administrativo
12	Elaborar Resolución por la cual se fija el cronograma para el cierre presupuestal al finalizar cada vigencia fiscal, con firma de la gerencia general.	Gerencia General Profesional Universitario (Tesorería).

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 8 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

13	Ejecutar herramienta Generación Cuentas por Pagar en el software Administrativo Flash presupuesto en el periodo enero del año actual , la cual consiste en convertir las órdenes de pago que quedaron pendientes por generar comprobante de pago a 31 de diciembre del año anterior en cuenta por pagar, las cuales se cancelarán en la vigencia fiscal siguiente. luego de este procedimiento se genera el libro de cuentas por pagar	Profesional Universitario (Tesorería). Contador. Técnico administrativo (Presupuesto).
14	Elaborar Resolución por medio de la cual se constituyen las cuentas por pagar de la vigencia fiscal respectiva según fecha establecida en la Ordenanza emitida en el mes de diciembre por la Asamblea del Departamento (mes enero del año actual) va firmada por el Gerente General y el Profesional Universitario (Tesorería).	Gerente General Profesional Universitario (Tesorería).
15	Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de las cuentas por pagar de la vigencia fiscal respectiva, una vez realizado el cierre presupuestal y el Estado de Tesorería.	Profesional Universitario (Tesorería).
16	Realizar el pago según procedimiento PD-ADF-07 "Tramite de cuentas".	Profesional Universitario (Tesorería) Auxiliar Administrativo (tesorería)
17	Ejecutar herramienta Generación Reservas Constituidas en el software Administrativo flash Presupuesto en el periodo enero del año actual, la cual consiste en convertir los registros presupuestales que quedaron pendientes por emitir orden de pago a 31 de diciembre del año anterior en reserva constituida, las cuales se cancelarán en la vigencia fiscal siguiente, luego de este procedimiento se genera el libro de reservas constituidas. Estas reservas se adicionan por Decreto o por Presupuesto paralelo directamente en el Software Administrativo Flash Presupuesto.	Profesional Universitario (Tesorería). Contador. Técnico administrativo (Presupuesto)
18	Elaborar la Resolución por medio de la cual se constituyen las Reservas Presupuestales de la vigencia fiscal respectiva. Estas se constituyen de acuerdo a la normatividad vigente y debidamente justificadas por las unidades ejecutoras, según fecha establecida en la Ordenanza emitida en el mes de diciembre por la Asamblea del Departamento (mes enero del año actual), va Firmada por el Profesional Universitario (tesorería) y el Gerente	Gerente General Profesional Universitario (Tesorería).

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019


	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 9 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

20	<p>Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de reservas de la vigencia fiscal respectiva, una vez realizado el cierre presupuestal y el Estado de Tesorería.</p> <p>Nota. Si durante el año en que deban pagarse las reservas se presentan saldos después de ser canceladas las reservas, estos se anulan en el Flash Presupuesto en modificaciones al gasto mediante Resolución firmada por el Gerente General y el Profesional Universitario (Tesorería), se registrará e informará tal situación a Contabilidad, en la respectiva entidad</p>	<p>Gerente Profesional Universitario (Tesorería). Técnico Administrativo (presupuesto)</p>
21	Realizar el pago según procedimiento PD-ADF-07 "Trámite de cuentas".	<p>Profesional Universitario (Tesorería). Auxiliar Administrativo</p>
22	<p>Tramitar autorización ante la Asamblea Departamental para comprometer vigencias futuras, cuando se requiera celebrar compromisos que cubran varias vigencias fiscales, se elabora proyecto de ordenanza y se remite a la secretaria de hacienda de la Gobernación.</p> <p>Nota. Cuando se adquieran compromisos con cargo a vigencias futuras, dichas partidas deberán ser incluidas en el presupuesto anual correspondiente.</p>	<p>Gerente General Subgerente general área administrativa Profesional Universitario (Tesorería). Técnico administrativo (Presupuesto). Contador.</p>
23	Ejecutar herramienta Generación Pasivos Exigibles en el software Administrativo flash Presupuesto en el periodo enero del año actual, la cual consiste en convertir las reservas constituidas y cuentas por pagar que quedaron pendientes por emitir orden de pago y pago a 31 de diciembre del año anterior en pasivos exigibles, luego de este procedimiento se genera el libro de pasivos exigibles.	<p>Profesional Universitario (Tesorería). Técnico administrativo (Presupuesto). Contador.</p>

5.3 ADICIONES O REDUCCIONES PRESUPUESTALES


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Adicionar el Presupuesto de Ingresos y Gastos: por venta de Bienes del Instituto por procesos de remate en martillo, Ingresos por Convenios, Ingresos por donaciones o por mayores Ingresos, se analiza o crea el rubro de Ingresos y Gastos al cual se va a adicionar, se realiza por medio de Proyecto de Ordenanza ante la honorable Asamblea Departamental de Boyacá.	<p>Gerente General Subgerente General Área Administrativa Asesor Jurídico Técnico Administrativo (Presupuesto)</p>

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 10 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019


2	<p>Adicionar el Presupuesto Ingresos y gastos por Recursos de capital generados al cierre de la vigencia fiscal(Reservas, Superávit, pasivos exigibles), se analiza o crea el rubro de Ingresos y Gastos al cual se va a adicionar, por medio de Decreto aprobado por el Gobierno Departamental o según disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por la Honorable Asamblea en cada vigencia fiscal</p> <p>Nota. Para reducciones al presupuesto y aplazamientos de apropiaciones del presupuesto se realiza la misma actividad.</p>	<p>Gerente General Subgerente General Área Administrativa Asesor Jurídico Técnico Administrativo (presupuesto)</p>
3	<p>Radicar Exposición de Motivos y Proyecto de Ordenanza, o Decreto según sea el caso, en la Secretaría de Hacienda de la Gobernación y en la Subdirección Operativa de Presupuesto.</p>	<p>Gerente General Subgerente General Área Administrativa Técnico Administrativo (Presupuesto)</p>
4	<p>Analizar, unificar proyecto de ordenanza y remitir a la Asamblea Departamental.</p> <p>Nota. En el caso de Decreto lo remite al despacho del Gobernador para su aprobación y firma.</p>	<p>Secretaria de Hacienda del Departamento</p>
5	<p>Analizar, aprobar y emitir ordenanza de adición y remitir a la Gobernación</p>	<p>Asamblea Departamental.</p>
6	<p>Recibir y sancionar Ordenanza por parte del gobernador y la remite a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación y posteriormente al Instituto.</p> <p>Nota. Si es Decreto lo refrenda el Gobernador y lo envía a Secretaria de Hacienda de la Gobernación, el cual la remite al Instituto.</p>	<p>Gobernador de Boyacá Secretaria de Hacienda del Departamento</p>
7	<p>Enviar Ordenanza y/o Decreto a la Subgerencia General Area Administrativa del Instituto de Tránsito de Boyacá.</p>	<p>Secretaria de Hacienda</p>
8	<p>Remitir ordenanza y/o Decreto al Área de Presupuesto del Instituto de Tránsito de Boyacá.</p>	<p>Subgerente General Área Administrativa.</p>
9	<p>Elaborar Acuerdo con base en la Ordenanza emitida por la Honorable asamblea del Departamento de Boyacá o por Decreto emitido por el Señor Gobernador de Boyacá.</p>	<p>Técnico administrativo (Presupuesto)</p>

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 11 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: 16/09/2019

10	Elaborar Plan Anual de Caja, para las adiciones y/o reducciones presupuestales en formato FR-ADF-07 "PAC".	Técnico Administrativo (presupuesto)
11	Revisar por parte de Subgerencia Administrativa y Gerencia, Acuerdo de Adición y/o Reducción y lo presentan junto con el PAC en Junta Directiva para discusión y aprobación	Gerente General Subgerente General Área Administrativa
12	Aprobar y firmar Acuerdo de Adición y/o reducción del presupuesto, por el presidente y el secretario de la Junta Directiva.	Junta Directiva Subgerente General Área Administrativa
13	Recibir e Ingresar Acuerdo de Adición y/o Reducción aprobado y PAC, al módulo Flash Presupuesto de Ingresos y Gastos, redistribuye el PAC en cada uno de los rubros afectados para su respectiva ejecución.	Técnico Administrativo (Presupuesto)


	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 12 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: DD-MM-AAAA

5.4 TRASLADOS PRESUPUESTALES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Hacer traslados Presupuestales dentro de la misma Sección de Gastos de Funcionamiento a Gastos de Funcionamiento y de Gastos de Inversión a Gastos de Inversión, se analizan los Rubros de Gastos que presentan saldos de apropiación insuficientes y que se desean incrementar (acreditarlas) y demostrar que la apropiación o apropiaciones que se trasladan están libres de afectación presupuestal susceptibles de ser contracreditadas se realiza por medio de Acuerdo de Junta Directiva	Gerente General Subgerente General Área Administrativa Técnico Administrativo (Presupuesto)
2	Hacer traslados presupuestales de una sección a otra y/o programa a otro (de Gastos de Funcionamiento a Gastos de Inversión o de Gastos de Inversión a Gastos de Funcionamiento) se analizan los rubros de Gastos en los cuales se van a realizar los traslados por medio de proyecto de Ordenanza aprobado por la Honorable Asamblea Departamental de Boyacá	Gerente General Subgerente General Área Administrativa Asesor Jurídico Técnico Administrativo
3	Radical Exposición de Motivos y Proyecto de Ordenanza, en la Secretaria de Hacienda de la Gobernación y en la Subdirección Operativa de Presupuesto	Subgerente General Área Administrativa Técnico Administrativo (Presupuesto)
4	Analizar, unificar proyecto de Ordenanza y remitir a la Asamblea Departamental.	Secretaria de Hacienda del Departamento
5	Analizar, aprobar y emitir Ordenanza de adición y remitir la Gobernación.	Asamblea Departamental
6	Recibir y sancionar Ordenanza por parte del Gobernador y la remite a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación y posteriormente al ITBOY	Gobernador de Boyacá. Secretaria de Hacienda del Departamento.
7	Enviar Ordenanza a la Subgerencia General Área Administrativa del Instituto de Tránsito de Boyacá.	Secretaria de Hacienda
8	Remitir Ordenanza al Área de Presupuesto del Instituto de Tránsito de Boyacá.	Subgerente General Área Administrativa.
9	Elaborar Acuerdo de traslado con base en la Ordenanza emitida por la Honorable asamblea del Departamento de Boyacá.	Técnico Administrativo (Presupuesto)

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 13 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: DD-MM-AAAA

10	Elaborar Plan Anual de Caja para los traslados presupuestales en formato FR-ADF-07 "PAC"	Técnico Administrativo (Presupuesto)
11	Revisar por parte del Gerente y Subgerente Administrativo Acuerdo de Traslado (dentro de la misma Sección o de una sección a otra) y presentarlo junto con el PAC a la Junta Directiva para discusión y aprobación	Gerente General Subgerente General Área Administrativa
12	Aprobar y Refrendar Acuerdo de traslado. Lo firman el presidente y el secretario de la Junta Directiva y lo remite al área de Presupuesto	Junta Directiva Subgerente General Área Administrativa
13	Recibir e Ingresar acuerdo de traslado aprobado y PAC, al módulo Flash Presupuesto de Gastos, redistribuye el PAC en cada uno de los rubros afectados para su respectiva ejecución.	Técnico Administrativo (Presupuesto)


5.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preparar y elaborar trimestralmente Informe CGR de Ingresos y Gastos y lo remite al Contador para su presentación a través del CHIP a la Contaduría General de la Nación	Contador Técnico Administrativo (Presupuesto)
2	Preparar, elaborar y presentar mensualmente: Ejecuciones de Ingresos y Gastos a las diferentes dependencias del ITBOY, a la Subdirección Operativa de Presupuesto de la Gobernación de Boyacá, y al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Boyacá,	Técnico Administrativo (presupuesto)

6. CONTROL DE REGISTROS.

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-PLE-07	Cronograma de Trabajo	Subgerente general área administrativa	Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención document	Archivo central ITBOY
FR-PLE-02	Acta de Reunión		Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención document	Archivo central ITBOY

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-ADF-06
	PROCESO	Versión: 7
	ADMINISTRACION FINANCIERA	Página 14 de 14
	PROCEDIMIENTO ELABORACION, ADOPCION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO.	Fecha Aprobación: DD-MM-AAAA

FR-ADF-04	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.		Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención document	Archivo central ITBOY
PD-ADF-07	Tramite de Cuentas		Archivo de gestión oficina responsable	Carpetas	Según tabla de retención documenta	Archivo central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS.

No.	ANEXO	NOMB	CÓDIGO
1	Formato	Cronograma de Trabajo	FR-PLE-07
2	Formato	Acta de Reunión	FR-PLE-02
3	Formato	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	FR-ADF-04
4	Procedimiento	Tramite de Cuentas	PD-ADF-07
5	Manual	Manual Flash	N/A

8. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia
 Decreto 111 de 1996
 Ordenanza 035 de 1996
 Ley 819 de 2003

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	ISABEL ARAQUE SOTO	JOSÉ ABELARDO BECERRA	ARIEL VARGAS GÁMEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GERENTE (e)
FECHA	02/09/2019	16/09/2019	16/09/2019