

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GFINA-001
		Serie:
	<i>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO</i>	Versión:04
		Página 1 de 8

OBJETIVO	Consolidar y coadministrar los ingresos y gastos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, para cumplir con los compromisos financieros, operativos, y los establecidos en el plan de acción aprobado por la Dirección.
ALCANCE	Inicia con la planeación y elaboración del Presupuesto de Ingresos y de gastos hasta la ejecución y control del mismo.
DEFINICIONES	<p>Plan Financiero: Es un instrumento de planificación y gestión del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades Públicas y tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el Programa Anual de Caja y las Políticas Cambiaria y Monetaria.</p> <p>Proyecto de Inversión: conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada o lograr una serie de objetivos de desarrollo.</p> <p>Proyectos de Inversión Pública: Proyectos que contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado</p> <p>Plan Operativo Anual de Inversiones: señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Este plan guardará concordancia con el Plan Nacional de Inversiones</p> <p>Rentas Propias. Todos los ingresos corrientes de los Establecimientos Públicos, excluidos los aportes y transferencias de la Nación</p> <p>Recursos de Capital: Todos los recursos del crédito externo e interno con vencimiento mayor de un año, los recursos del balance, el diferencial cambiario, los rendimientos por operaciones financieras y donaciones.</p> <p>CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social</p> <p>CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Banco Nacional de Programas y Proyectos: Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas social, técnica, económicamente y registradas y sistematizadas en el Departamento Nacional de Planeación</p> <p>Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC: Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Unica Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo Mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-001

Serie:

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Versión:04

Página 2 de 8

**CONDICIONES
GENERALES**

El Sistema Presupuestal Gubernamental está enmarcado en la Ley 38 de 1989 y las modificaciones que muestra la Ley 179 de 1994. Particularmente el Proceso del Presupuesto para la Dirección de Tránsito de Bucaramanga se rige por el Acuerdo Municipal Decreto 0076 de 2005.

El Sistema presupuestal está constituido por un Plan Financiero y por un Plan Operativo Anual de Inversiones.

Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación y no se podrán incluir gastos con destino al servicio de la deuda.

En el proyecto de presupuesto de inversión se indicarán los proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual de Inversión, clasificado según lo determine el Plan de Desarrollo Municipal.

Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberán indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Objetivos y Conformación del Sistema Presupuestal.

Son objetivos del Sistema Presupuestal: el equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto; y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia

Principios del Sistema Presupuestal:

1. Planificación. El Presupuesto deberá guardar concordancia con los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones, del Plan Financiero y del Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Anualidad. El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.
3. Universalidad. El presupuesto contendrá la totalidad de los gastos públicos que se espere realizar durante la vigencia fiscal respectiva.
4. Unidad de Caja. Con el recaudo de todas las rentas y recursos de capital se atenderá el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación
5. Programación integral. Todo programa presupuestal deberá contemplar simultáneamente los gastos de inversión y de funcionamiento que las exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, de conformidad con los procedimientos y normas legales
6. Especialización. Las apropiaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas
7. Inembargabilidad. Son inembargables las rentas incorporadas en el Presupuesto, así como los bienes y derechos de los órganos que lo conforman



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

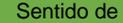
Código: PR-GFINA-001

Serie:

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Versión:04

Página 3 de 8

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES			RESPONSABLES			PUNTOS DE CONTROL	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
SIMBOLOGÍA										
 Operación	 Conector de página	 Conector de rutina	 Documentos	 Datos	 Procedimiento predeterminado	 Datos almacenados	 Almacenamiento o Archivo	 Decisión o alternativa	 Sentido de circulación del flujo de trabajo	 Inicio/Terminal
[N°] Nombre de la actividad	Descripción de la actividad			Área	Cargo	Documentos	Documento [código]			
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Planeación, Análisis y Proceso de Aprobación del Presupuesto</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. Programación, Estudio y Aprobación</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. Revisión Presupuestal de la Dirección</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4</div>	<p>1. Las Áreas de Planeación y Financiera convocan a las diferentes Áreas que ejecutan el Presupuesto de Ingresos y Gastos recopilando las necesidades de cada Área y el comportamiento de los últimos 3 años de Ingresos y Gastos. Se realiza un análisis y se colocan cifras proyectadas.</p>			<p>Subdirección Financiera.</p> <p>Planeación.</p> <p>Todas las Áreas.</p>	<p>Subdirector financiero.</p> <p>Asesor planeación.</p> <p>Líderes de procesos.</p>	<p>Ejecución presupuestal ultima vigencia.</p>	<p>Presupuesto Años anteriores.</p> <p>Ejecución Presupuestal.</p>			
	<p>2. Se expone el Proyecto del Presupuesto al ordenador del gasto quien es el que revisa rubro por rubro y solicita las modificaciones pertinentes. Nuevamente se hacen las revisiones del caso y se pasa un documento ajustado.</p>			<p>Director general.</p> <p>Subdirector financiero.</p> <p>Asesor planeación.</p>	<p>Dirección.</p> <p>Subdirección Financiera.</p> <p>Planeación.</p>	<p>Ejecución presupuestal ultima vigencia.</p>	<p>Proyecto de Presupuesto.</p> <p>Ejecución Presupuestal.</p>			



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-001

Serie:

Versión:04

Página 4 de 8

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

	<p>3. El Secretario General convoca a Consejo Directivo para la presentación del Proyecto de Presupuesto de la DTB para su posterior aprobación o modificaciones. El Consejo Directivo está integrado por: Representante del Alcalde, Secretario Planeación Municipal, Secretario de Infraestructura, Representante Gremio de Comerciantes y Representante de los Transportadores. Una vez aprobado se envía para su revisión a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Bucaramanga</p> <p>4. Se radica copia del Presupuesto en la Secretaria General del Consejo de Bucaramanga para la revisión por parte de la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal de Bucaramanga. Una vez revisado y aprobado se lleva a Plenaria del Concejo Municipal para su revisión, discusión, aprobación y/o modificaciones.</p> <p>5. Finalmente se publica en la página Web de la DTB y del Concejo Municipal el Presupuesto aprobado para que cada Área de la DTB consulte y verifique su asignación presupuestal.</p> <p>1. Se realiza el correspondiente registro Presupuestal en el Sistema Contable OLYMPUS.</p>	<p>Secretaria general. Direccionamiento estratégico. Secretaria de Hacienda Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Concejo Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Concejo Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Gestión financiera</p>	<p>Secretario General. Consejo Directivo. Secretaria de Hacienda Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Comisión de Hacienda del Concejo de Bucaramanga. Concejo Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Concejo Municipal de Bucaramanga.</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Ejecución presupuestal ultima vigencia. Acta Consejo Directivo</p> <p>Cronograma de sesiones. Tiempos de Ley.</p> <p>Acuerdo Municipal o Decreto Municipal Presupuestal.</p> <p>Presupuesto Aprobado</p>	<p>Proyecto de Presupuesto. Presupuesto Aprobado.</p> <p>Proyecto de Presupuesto. Presupuesto Aprobado.</p> <p>Presupuesto Aprobado.</p> <p>Presupuesto Aprobado</p>
--	---	---	--	---	--



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-001

Serie:

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Versión:04

Página 5 de 8

	<p>2. Para registrar Adquisiciones, Inversiones, gastos de funcionamiento y honorarios se siguen las actividades registradas en el Procedimiento PR-GFINA-003 Procedimiento para solicitud y expedición de CDP y CRP</p>	<p>Gestión financiera</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal firmada. Contrato. Solicitud de Registro Presupuestal firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Informe de conveniencia y oportunidad. • Certificado de Inscripción en el Banco de Proyectos. • Certificado de inscripción Plan de Adquisiciones. • Certificado de Talento Humano (para CPS). • Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP • Certificado de Registro Presupuestal - CRP
<p>Ejecución y Control Presupuestal</p>	<p>1. Ejecución Presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad que se realiza mensualmente de acuerdo al Plan de Adquisiciones y observando los ingresos reales obtenidos y los gastos causados frente al presupuesto acumulado de Ingresos y de gastos. • Se harán los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades y prioridades que determine el Comité de Plan de Adquisiciones y la Dirección. • Para la Ejecución del Ingreso el Área Financiera solicita a la Tesorería el recaudo diario por los diferentes conceptos y a fin del mes solicita la relación total de las devoluciones, información de ejecuciones fiscales de la Cartera, los rendimientos financieros y otros ingresos. • Para Ejecución del Gasto se debe tener en 	<p>Gestión financiera</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal firmada. Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado. Solicitud de Registro Presupuestal firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expedición del CDP, Estudios Previos, Plan de Adquisiciones • PR-GFINA-003 Procedimiento para solicitud y expedición de CDP y CRP. • FT-GFINA-002 Solicitud de certificación de Plan de Adquisiciones • FT-GFINA-003 Solicitud CDP (firmada por el Director) • FT-GFINA-005



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-001

Serie:

Versión:04

Página 6 de 8

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

<pre> graph TD A((A)) --> B[Traslados Presupuestales y Vigencias Futuras] B --> C[1. Registrar los traslados del presupuesto] C --> D[2. Reservas o comprometer vigencias futuras] D --> E[7] </pre>	<p>cuenta: El recaudo diario de ingresos y las respectivas devoluciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Para Ejecución del Gasto: Se debe expedir el CDP una vez lo haya solicitado el Área correspondiente en los siguientes aspectos: pago de obligaciones, Deuda Pública, Cuotas de Fiscalización, servicios públicos, nomina, caja menor, viáticos, etc. Posteriormente para los egresos que requieran procesos contractuales la Oficina de Contratación debe solicitar el respectivo Registro presupuestal, para que quede legalmente constituido el Compromiso. 			<p>Certificado de Registro Presupuestal firmado.</p>	<p>Orden de Pago Definitiva</p> <ul style="list-style-type: none"> FT-GFINA-004 Relación de gastos Caja Menor Liquidación de Nómina. Registro de relación Ordenes de pago emitidas FT-GFINA-008 Ejecución Presupuestal Ingresos FT-GFINA-009 Ejecución Presupuestal Gastos
	<p>1. El ordenador del gasto decide dependiendo de la necesidad, que tipos de traslados presupuestales se pueden realizar siguiendo el principio de unidad de caja, conservando el orden jerárquico de clasificación de las cuentas del Presupuesto (Gastos Generales, Gastos Funcionamiento, Gastos de Inversión)</p>	<p>Dirección General.</p>	<p>Director general.</p>	<p>Presupuesto aprobado. Programa Anual Mensualizado de Caja.</p>	<p>Presupuesto Aprobado.</p>
	<p>2. Si la entidad va a comprometer gastos de funcionamiento o de inversión que se pasa de una vigencia a otra debe solicitar permiso para dicha ejecución: Primero al CONFIS de la entidad que esta representada en el Consejo Directivo en los Institutos descentralizados y posteriormente al Concejo de Bucaramanga para dar cumplimiento al principio de anualidad.</p>	<p>Dirección general. Subdirección Financiera.</p>	<p>Director general. Subdirector Financiero.</p>	<p>Acta aprobación solicitud vigencias futuras Consejo Directivo. Acta aprobación vigencias futuras del CONFIS. Acuerdo Vigencias Futuras. Acuerdo modificación del presupuesto.</p>	<p>Presupuesto Aprobado.</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-001

Serie:

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Versión:04

Página 7 de 8

<pre> graph TD A((A)) --> B[Seguimiento y Cierre del Presupuesto] B --> C[1. Seguimiento Financiero del Presupuesto] C --> D[2. Cierre Presupuestal] D --> E(FINAL) </pre>	<p>1. Se generan informes mensuales de ingresos y gastos donde Financiera presenta la Ejecución Presupuestal al Comité de Dirección y el Director toma las medidas necesarias para corregir, modificar, aumentar o disminuir los gastos e ingresos y se levanta el Acta respectiva.</p> <p>Se incluyen indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.</p> <p>Cuando no se cumplen las metas de Ejecución se envían oficio a las áreas que no lo cumplen, solicitando estrategias para su cumplimiento.</p> <p>Verificar las tendencias de los rubros presupuestales de los egresos para la programación de futuras operaciones presupuestales</p>	<p>Subdirección Financiera.</p>	<p>Subdirector Financiero.</p>	<p>Sumatoria de compromisos de la ejecución presupuestal.</p> <p>Ejecución presupuestal.</p>	<p>Oficio de Solicitud de estrategias para cumplir las metas.</p> <p>Indicadores de Gestión Presupuestal.</p> <p>Informe de Ejecución Presupuestal.</p>
	<p>2. Se realiza al final del Periodo donde se liquidan y se pagan todas las cuentas y compromisos del año, se revisan los dineros que hay en bancos, la totalidad de cuentas por pagar y las reservas. Tesorería verifica la disponibilidad en Bancos y cuentas por pagar midiendo el Déficit. Contabilidad revisa toda la parte contable y expide una certificación de disponibilidad en bancos firmada por tesorería y contabilidad, el Área de Financiera certifica Reservas (cuando no se ha entregado el bien o servicio al final del periodo (31 de diciembre).</p> <p>Una vez se determina si hay déficit o superávit, se lleva un acto administrativo al Consejo Directivo el cual lo aprueba y posteriormente es llevado al Concejo Municipal de Bucaramanga.</p>	<p>Subdirección Financiera</p>	<p>Subdirector Financiero</p>	<p>Programa Anual Mensualizado de Caja.</p> <p>Ejecución Presupuestal.</p> <p>Certificación de Bancos.</p> <p>Acta de Consejo Directivo.</p> <p>Acuerdo de Consejo Directivo del cierre presupuestal.</p>	<p>Indicadores de Gestión Presupuestal.</p> <p>Informe de Ejecución Presupuestal.</p>



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-GFINA-001

Serie:

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Versión:04

Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Valentina Ordoñez Sarmiento Subdirector Financiero	OSCAR YESID PÉREZ PIÑERES Asesor 02 Calidad	GERMAN TORRES PRIETO Representante de la Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Octubre 28 2014	Octubre 31 de 2014	Creación del Procedimiento Planeación y Control del Presupuesto de acuerdo a los procedimientos "Elaboración de documentos" y "Control de documentos", Se aplica actualización de imagen.
02	Mayo 27 de 2015	Junio 12 de 2015	Cambio de versión de acuerdo con la actualización del mapa de procesos, modificación en codificación por eliminación de macroprocesos de apoyo.
03	Marzo 21 de 2017	Marzo 21 de 2017	Se actualiza codificación de acuerdo a la nueva estructura de proceso de la organización y se incluye puntos de control de acuerdo a cada actividad
04	Diciembre 06 de 2018	Diciembre 06 de 2018	Se incluye el diagrama de flujos en las actividades.