

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GF-HAC-PR-S1 03
	OFICINA DE PRESUPUESTO	PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO

Descargar la apropiación certificada con base en un compromiso legalmente establecido para garantizar que los recursos asignados no sean desviados a ningún otro fin.

Establecer las actividades necesarias para la elaboración del registro presupuestal con base al compromiso legalmente establecido para garantizar que los recursos asignados no sean desviados a ningún otro fin.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las modalidades de contratación en todas las dependencias de la Gobernación del Magdalena y determina el cronograma de compromisos según los actos administrativos.

3. NORMATIVIDA

- Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 121, 209, 345.
- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas concordantes o modificatorias
- Directiva Presidencial 012 de 2002, “Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal”
- Decreto 1150 de 2007: por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 2474 de 2008: Por el cual se reglamentan parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 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.
- Decreto 4828 de diciembre de 2008: Régimen de garantías en la contratación en la administración pública.
- Decreto 679 de 1994 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1994”.
- Decreto 2680 de 2009 “Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales”

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTION FINANCIERA PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GF-HAC-PR-S1 03
	OFICINA DE PRESUPUESTO	PÁGINA: 2 DE 5

- Decreto 2473 de 2010 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, Ley 590 de 2000, Ley 816 de 2003 y Ley 1150 de 2007”.
- Demás normas presupuestales existentes.
- Demás normas concordantes.

4. DEFINICIONES

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Es la operación mediante la cual la gobernación perfecciona el compromiso y afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar.
- **SIIAF:** Sistema de Información Integral y Financiera, el cual contiene el módulo de las afectaciones presupuestales, con las siguientes variables de entrada:
 - Vigencia
 - Fecha de Compromiso
 - Beneficiario y Nit
 - N° de disponibilidad presupuestal y fecha de expedición
 - Tipo de Compromiso
 - Fecha de vencimiento
 - Objeto del compromiso
 - Identificación Presupuestal
 - Uso presupuestal
 - Valor del compromiso

5. POLITICAS OPERACIONALES

1. Efectuar los registros de todos los ingresos presupuestales, previa evaluación de los documentos correspondientes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	CODIGO: GF-HAC-PR-S1 03
	OFICINA DE PRESUPUESTO	PÁGINA: 3 DE 5

2. Los registros presupuestales no deben ser elaborados de manera posterior a la ejecución del gasto, por lo tanto, al estar asociados directamente con el CDP estos nunca sobrepasarán su valor.

3. Pasos para crear registro presupuestal:

a) En la ventana activa Registro Presupuestal de Compromisos, ingrese los datos correspondientes a: - Número del CDP

- Fecha de Compromiso
- Tipo de Compromiso.
- El documento Soporte, el
- Número y la fecha en que fue realizado.
- Beneficiario del compromiso, puede ingresarlo directamente o activar el botón de consulta.
- Seleccione si es con formalidades plenas o no.
- Ingrese el objeto.

b) Ingrese el valor del compromiso de cada rubro, el valor no puede ser mayor al CDP, creado previamente

c) En el campo programación PAC ingrese el mes o meses en los cuales se presupuesta o programa el pago del compromiso.

d) Seleccione le rubro o los rubros presupuestales a los cuales les va a asignar el CDP. Los puede ingresar directamente, o activando el botón de consulta al hacer doble click.

e) Guarde los cambios: A. haciendo click sobre el botón "Grabar". B. Oprima la tecla Control + la tecla G. C. Seleccione de la barra principal submenú Presupuesto » Grabar

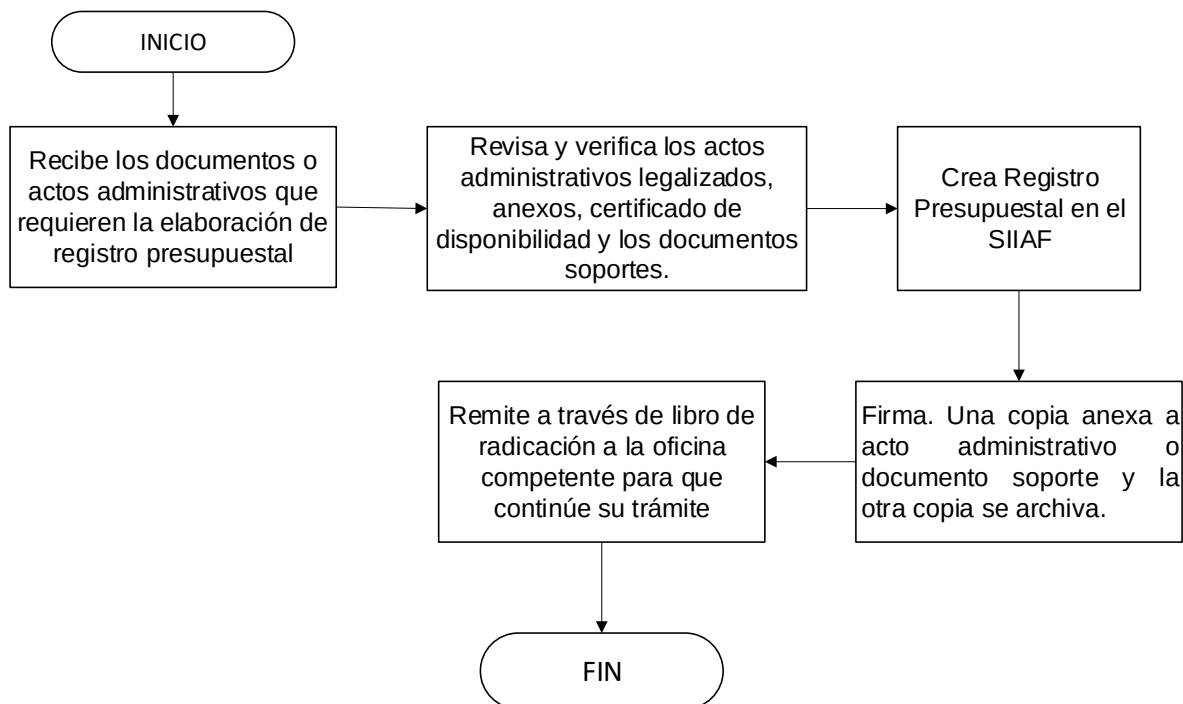
En el punto 4 del procedimiento se debe tener en cuenta: El tipo de acto administrativo que soporta el registro presupuestal, este con sus documentos soportes,

6. DESARROLLO

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe los documentos o actos administrativos que requieren la elaboración de registro presupuestal.	Área de presupuesto	5 minutos
2.	Revisa y verifica los actos administrativos	Área de	30

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN DEL REGISTRO
PRESUPUESTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GF-HAC-PR-S1 03****OFICINA DE PRESUPUESTO****PÁGINA: 4 DE 5**

N.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	legalizados, anexos, certificado de disponibilidad y los documentos soportes.	presupuesto	minutos
3.	Crea Registro Presupuestal en el SIAF. (Ver pasos en políticas operacionales en el ítem número 3. Elabora registro presupuestal. Emite 2 copias.	Área de presupuesto	10 minutos
4.	Firma. Una copia anexa a acto administrativo o documento soporte y la otra copia se archiva.	Profesional Especializado	1 día
5.	Remite a través de libro de radicación a la oficina competente para que continúe su trámite. Si es un documento para pago (resolución, factura, etc.) se entrega a la Oficina Central de Cuentas, quien elabora la Orden de Pago -Si es un contrato o acto administrativo se envía a la oficina de contratación, para la inclusión de soportes y otros documentos, para que posteriormente sea enviada a la Oficina Central de Cuentas.	Área de presupuesto	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTION FINANCIERA
PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN DEL REGISTRO
PRESUPUESTAL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GF-HAC-PR-S1 03****OFICINA DE PRESUPUESTO****PÁGINA: 5 DE 5****7. FLUJOGRAMA****8. REGISTRO**

INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.