

| | | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION REGISTRO PRESUPUESTAL | | | |
| | VIGENCIA 14-Jun-16 | VERSIÓN 02 | CODIGO GF-P-022 | PAGINA 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos a seguir para la expedición de registros presupuestales con el fin de garantizar que los recursos que se financian no vayan a ser desviados a otro fin.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Presupuesto la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la expedición de registros de compromiso presupuestales e incluye la participación directa de la oficina de presupuesto y de las oficinas o instancias que intervienen en le tramite de las mismas.

4. DEFINICIONES

Registro de compromiso presupuestal: Operación en la que se indica el valor y el pago de las prestaciones a que haya lugar, a través del cual se perfecciona el compromiso y se afecta definitivamente la apropiación.

5. CONTENIDO

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|---|---------------------|
| 1. Recepcionar solicitudes de registro presupuestal: Cada dependencia luego de consolidado los documentos - requisitos (CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO, RUT, FOTOCOPIA CEDULA, COPIA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CONTRATO DEVIDAMENTE FIRMADO Y FECHADO) presenta el contrato con los documentos que lo soporten legalmente, para la revisión del personal de oficina de Presupuesto con el fin de obtener el registro presupuestal. | Jefes de Dependencia Profesional Universitario | Contrato con anexos |

| | | | | |
|---|--|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| | ELABORACION REGISTRO PRESUPUESTAL | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 14-Jun-16 | 02 | GF-P-022 | 2 de 3 | |

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>2. Revisar requisitos documentos para la elaboración del registro presupuestal: Se recepciona y revisa los documentos soporte, verificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los datos del contratista sean iguales que los reportados en la cedula de ciudadanía, RUT y/o Certificado de Cámara de Comercio. - Que el objeto del gasto se ajuste al de la disponibilidad presupuestal y su valor no sobrepase esta, no exceda 31 de Diciembre de la vigencia - Que la apropiación presupuestal citada sea acorde a la disponibilidad presupuestal y que los documentos sean firmados y fechados. <p>Si cumple con los requisitos pasa a la actividad 3, de lo contrario se devuelve con el formafó (GF-F-052), Devolución de Solicitud a la dependencia solicitante para su corrección.</p> | Profesional Universitario | Formato (GF-F-052) Devolución de Solicitud R. Compromiso. |
| <p>3. Elaborar Registro presupuestal: Se ingresan los datos contenidos en los documentos soporte al modulo (SYSMAN) de presupuesto y através del mismo se genera el documento (Registro Presupuestal) que es entregado al Jefe (a) de Presupuesto, para su correspondiente firma.</p> | Profesional Universitario | Registro presupuestal |
| <p>4. Revisar y firmar el registro presupuestal: El Jefe de la oficina de Presupuesto revisa los datos contenidos en el registro presupuestal.</p> <p>Si son correctos firma el registro, de lo contrario lo devuelve al paso 3 al Profesional Universitario para su corrección.</p> | Jefe oficina de Presupuesto | Registro presupuestal firmado |
| <p>5. Entregar el registro presupuestal: La Oficina de presupuesto deposita en las diferentes casillas, el Registro Presupuestal para que las dependencias através de un funcionario o mensajero retire el documento.</p> | Profesional Universitario Dependencias | Registro presupuestal |

| | | | | |
|---|--|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION FINANCIERA | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | | | |
| | ELABORACION REGISTRO PRESUPUESTAL | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PAGINA | |
| 14-Jun-16 | 02 | GF-P-022 | 3 de 3 | |

6. NORMATIVIDAD

- Decreto 111 de 1996.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|--------------|--|---------------------|---------------------|
| 01 | En 5.1 documento o registro se elimina el formato " Solicitud de Certificación Presupuestal (GF-F-049) y en su reemplazo aplica "Contrato mas anexos" y en 5.2 documento o registro formato (GF-F-052) Devolución de Solicitud se incluye "R. Compromiso". | 14-Jun-16 | 02 |
| | | | |

| | | |
|---|--|---|
| Elaborado por:  VICTOR ORTIZ ERASO Contratista | Revisado por:  JAIIME SANTA CRUZ SANTA CRUZ Líder del Proceso Mejora Continua | Aprobado por:  AMANDA VALLEJO OCAÑA Líder Proceso Gestión Financiera |
|---|--|---|