	PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: A-GF-P012
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 02/12/2020
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Registrar en forma definitiva la apropiación previamente certificada, para garantizar que esta solo se utilizará para este fin de conformidad a los compromisos adquiridos por la Entidad en cumplimiento de los planes programas y proyectos.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de los documentos para la expedición del Registro Presupuestal y termina con la entrega del documento a la dependencia solicitante.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma: <https://bit.ly/3bkTJZo>

Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto)

Decreto No. 2411 de diciembre 30 de 2019 (Aplica para a la vigencia 2020)

4. DEFINICIONES

- **Registro Presupuestal:** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el tercero beneficiario, el valor, el plazo de las prestaciones a las que haya lugar y el plan de pagos. Este registro constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
- **Apropiación:** Es la autorización máxima de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.
- **Actos Administrativos:** Acto que expide la autoridad administrativa para crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones.
- **Imputación presupuestal:** Es la calificación del ingreso o del gasto de conformidad con la clasificación que se detalla en el presupuesto por códigos de acuerdo a las actividades del sector y según las necesidades de la administración de la Entidad.
- **Tercero:** Por terceros para efectos del contrato se entiende: toda persona que no intervino con su voluntad a la formación de un acto jurídico, derechos u obligaciones en la celebración del acto jurídico.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La ejecución presupuestal debe estar enmarcada en la normatividad emitida que se dispone para la materia.
- El tiempo establecido en el procedimiento hace referencia a la duración de la ejecución del

	PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: A-GF-P012
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 02/12/2020
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página: 2 de 4

trámite, es decir, dos días es el promedio para la expedición del RP, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento de los requisitos.

- Dependiendo del compromiso, la entrega del Registro Presupuestal se realiza a:
 - ✓ Oficina Asesora Jurídica (contrato, órdenes administrativas, Otro Si, entre otros)
 - ✓ Contabilidad (resolución ordenación del gasto o reembolso de caja menor, servicios públicos, ordenes de comisiones por avance y reconocimiento entre otros), o la dependencia ejecutora de la comisión por reconocimiento (Resolución de la orden de comisión).

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Recibir en físico o a través del Sistema de Gestión Documental los soportes para expedir el Registro Presupuestal.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
2	Asignar al funcionario o contratista asignado del Grupo de Presupuesto para adelantar el trámite respectivo.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
3	Revisar los soportes la solicitud de registro presupuestal, la existencia del CDP, que esté creado el tercero beneficiario del RP y la cuenta bancaria (si no está, se debe crear).	Funcionario/contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar los soportes y que exista del CDP, el tercero y la cuenta bancaria.	
4	¿Existen inconsistencias sobre los documentos recibidos? En caso ser afirmativo se continúa con la actividad No. 5, de lo contrario se continua con la siguiente actividad No. 6	Funcionario/contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
5	Devolver al Coordinador del Grupo de Presupuesto para que sea remitido a la dependencia solicitante para los ajustes solicitados y se reinicie la cadena de este procedimiento.	Funcionario/ contratista asignado y el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
6	Expedir el Registro Presupuestal del compromiso adquirido por el Instituto, proyectando la programación de pagos pactada en el contrato.	Funcionario/contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Registro Presupuestal en SIIF Nación.		
7	Registrar la información de los contratos y órdenes administrativas en las bases de datos respectivas, llamadas CONTROL PLAN DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS (documento de control y uso exclusivo del Grupo de Presupuesto)	Funcionario/contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Bases de datos - Excel		
8	Entregar y/o reasignar el Registro Presupuestal al coordinador del Grupo de Presupuesto para su revisión y firma.	Funcionario/contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: A-GF-P012
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 04
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de emisión: 02/12/2020
		Página: 3 de 4

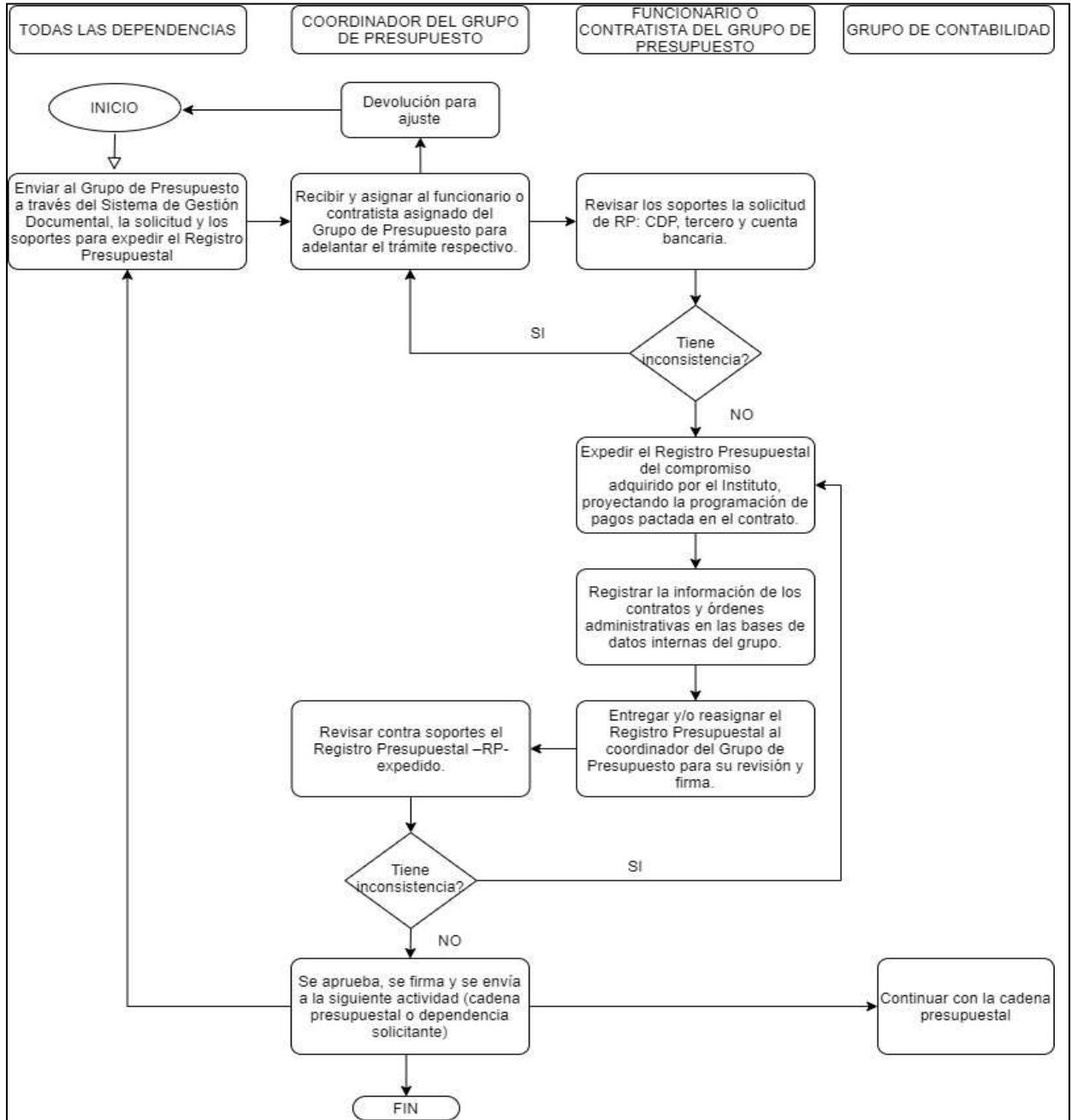
9	Revisar contra soportes el Registro Presupuestal –RP- expedido.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que el RP sea consistente con los soportes los anexos.	
10	¿Existen inconsistencias en el RP? En caso de ser afirmativo se continúa con la actividad No. 11, de lo contrario pasa a la actividad No. 12	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
11	Devolver al funcionario / contratista profesional que realizó el registro en el SIIF, para que se efectúe el correspondiente ajuste.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
12	Recibe y realiza las correcciones correspondientes y envía al coordinador nuevamente	Funcionario/Contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
13	Aprobar y firmar el Registro Presupuestal.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que el RP sea consistente con los soportes anexos.	
14	¿Se requiere continuar con la cadena presupuestal para efectuar el pago? En caso de ser afirmativo se envía al grupo de contabilidad y finaliza el trámite presupuestal, de lo contrario continua con la siguiente actividad	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
15	Entregar y/o reasignar el Registro Presupuestal aprobado a la dependencia solicitante con los documentos soportes y finaliza el procedimiento	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	25/05/2012	Creación del documento
02	08/08/2012	Actualización del procedimiento, acorde con los nuevos aplicativos sistematizados en el Instituto.
03	04/11/2014	Cambios por nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
04	02/12/2020	Actualización de procedimientos, que reflejan mayor simplicidad y eficiencia de actividades.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: A-GF-P012
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 04
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de emisión: 02/12/2020
		Página: 4 de 4

1. ANEXO FLUJOGRAMA



ELABORÒ: 1. JEISSON QUINCHE Contratista Profesional Grupo de Presupuesto 2. MARIBEL MARTÍNEZ Funcionaria Grupo de Presupuesto 3. CINDY LORENA CARDOSO Contratista Profesional Grupo de Presupuesto	REVISÒ: RAMIRO VILLEGAS ROMERO Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBÒ: GILBERTO GALVIS BAUTISTA Secretario General - IDEAM
--	---	---