

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
VIGENCIA 25 de septiembre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 1/4

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece la manera de efectuar el registro de los compromisos adquiridos legalmente, amparados con certificado de disponibilidad presupuestal y que desarrollen el objeto de este.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.

3. RESPONSABLE

El responsable de la implementación del presente procedimiento es el profesional de presupuesto de la entidad.


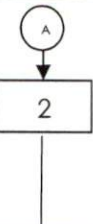
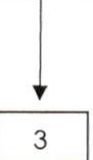
4. DEFINICIONES

Certificado de Registro Presupuestal: imputación mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal de un rubro en particular que hace parte del presupuesto de la vigencia en que se produce, garantizando que el monto reservado es solo para ese fin.






5. CONTENIDO

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
---------	-------	-------------	------------------

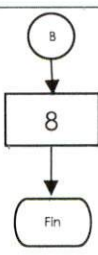
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
VIGENCIA 25 de septiembre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 2/4

 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> A((A)) A --> 2[2] 2 --> 3[3] </pre>	<p>1. Solicitud de RP: Cada área solicitará ante el área Administrativa y Financiera, el registro de compromiso mediante el formato AF-F-002 Solicitud de RP y AF-F-012 Solicitud RP compensaciones e indemnizaciones, con los documentos que lo soporten legalmente, (contrato debidamente suscrito, promesa de compraventa o escritura en caso de adquisición predial, y resolución de compensaciones, lucro cesante y daño emergente para pago de reconocimientos económicos). El formato de solicitud deberá estar firmado por el líder del área solicitante, y el responsable de la solicitud.</p>	<p>Líderes de áreas</p>	<p>AF-F-002 Solicitud de Registro Presupuestal</p> <p>AF-F-012 Solicitud de Registro Presupuestal Compensaciones e Indemnizaciones</p>
 <pre> graph TD A((A)) --> 2[2] </pre>	<p>2. Radicar solicitud ante Gerencia y/o Dirección Administrativa y Financiera: El área solicitante radica la solicitud de RP ante el Gerente y/o el Director Administrativo y Financiero.</p>	<p>Líder área solicitante</p>	<p>Solicitud radicada</p>
 <pre> graph TD 3[3] </pre>	<p>3. Revisar y firmar solicitud: El Gerente y/o Director Administrativo y financiero revisa la solicitud de RP y procede a firmar el documento, para posteriormente entregar el mismo al profesional de presupuesto del área Financiera de AVANTE SETP.</p>	<p>Gerente y/o Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Solicitud revisada, firmada y entrega a profesional de presupuesto</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
VIGENCIA 25 de septiembre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 3/4

	4. Revisar Solicitud de R.P: El profesional de Presupuesto revisa dicha solicitud. Si existe alguna observación con respecto a la solicitud se devuelve, en caso contrario se firma y pasa a la tarea 5.	Profesional de Presupuesto	Solicitud de R.P revisada
	5. Expedir Registro Presupuestal: El profesional de Presupuesto ingresará al sistema, ejecutará las imputaciones presupuestales correspondientes y expedirá el Registro Presupuestal correspondiente, Se asignará número consecutivo al Registro Presupuestal para mejor manejo y control de este documento.	Profesional de Presupuesto	Registro Presupuestal expedido
	6. Firmar R.P: Una vez elaborado el R.P, se deberá firmar original y copia por parte del Gerente y/o el Director Administrativo – Financiero de AVANTE SETP.	Gerente y/o Director Administrativo – Financiero	R.P firmado
 	7. Entregar Registro Presupuestal: El Profesional de Presupuesto entrega copia del Registro Presupuestal al área solicitante y archiva original.	Profesional de Presupuesto	R.P entregado R.P archivado

 ALCALDIA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 25 de septiembre 2024	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-005	PAGINA 4/4


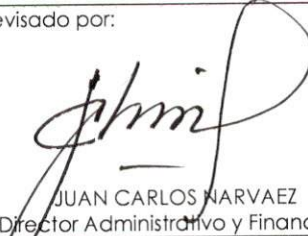

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	8. Digitalizar y archivar documentos: Se procede a digitalizar los documentos generados (Solicitud de RP y RP), para posteriormente ser archivados en sus respectivas unidades de conservación (carpetas y cajas)	Secretaria de Gerencia Profesional presupuesto	Documentos digitalizados y archivados

6. NORMATIVIDAD

- Decreto 0111 de 1996 Reglamenta la Ley del Presupuesto
- Decreto 0115 de 1996
- Ley 715 de 2001

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Adición de nuevas actividades, organización de actividades de acuerdo con recomendaciones de Mintransporte y BID.	5 de Febrero de 2014	2
2.	Eliminación de actividad No 2. Actualización Imagen Institucional.	10-mayo-2016	3
3.	En la actividad 3, se adiciona que debe venir con firma del director Administrativo y Financiero y Gerente	08- Julio -2019	4
4.	Se actualiza logos	10 de febrero 2020	5
5	Se revisa el procedimiento y se actualiza el logo de la alcaldía,	25 de septiembre 2024	6

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Coordinador de GDA	Revisado por:  JUAN CARLOS NARVAEZ Director Administrativo y Financiero	Aprobado por:  FIDES EUGENIO CORDOBA Gerente General
--	--	---