

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-006	PAGINA 1/4

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la expedición, registro y control del Certificado de Registro Presupuestal (RP), garantizando la afectación definitiva, oportuna y trazable de la apropiación presupuestal conforme a los compromisos legalmente adquiridos y a la normatividad presupuestal y archivística vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la entidad que requieran registrar compromisos presupuestales amparados por Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Cubre desde la identificación de la necesidad y radicación de la solicitud, hasta la expedición, firma, entrega, digitalización y archivo definitivo del Registro Presupuestal.

3. RESPONSABLE

ROL	RESPONSABILIDAD
Líder de Área Solicitante	Identificar la necesidad, diligenciar el formato correspondiente, adjuntar soportes legales y radicar la solicitud.
Gerencia / Dirección Administrativa y Financiera	Revisar, validar, firmar la solicitud y autorizar la expedición del RP. Devolver para subsanación si aplica.
Profesional de Presupuesto	Verificar disponibilidad y cumplimiento de requisitos, ejecutar imputaciones en el sistema, expedir el RP, asignar consecutivo, entregar copia y custodiar original.
Gerencia / Responsables de Archivo	Digitalizar, organizar y conservar los documentos generados conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) y política archivística institucional.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			
VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-006	PAGINA 2/4	

4. DEFINICIONES

Certificado de Registro Presupuestal: Acto administrativo mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal de un rubro específico, garantizando que los recursos reservados sean utilizados exclusivamente para el fin autorizado, dentro de la vigencia presupuestal en curso.

5. CONTENIDO

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
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.	AF-F-002 Solicitud de Registro Presupuestal AF-F-012 Solicitud de Registro Presupuestal Compensaciones e Indemnizaciones	Líderes de áreas

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-006

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
2	Radicar solicitud ante Gerencia y/o Dirección Administrativa y Financiera:	La solicitud se radica formalmente ante la Gerencia o la Dirección Administrativa y Financiera, por el canal institucional establecido.	Solicitud radicada	Líder área solicitante
3	Revisar y firmar solicitud:	La Gerencia o Dirección revisa la solicitud. * Si cumple: firma y remite a Presupuesto. X Si observa: devuelve al área para subsanación en plazo máximo de 3 días hábiles.	Solicitud revisada, firmada y entrega a profesional de presupuesto	Gerente y/o Director Administrativo y Financiero
4	Revisar Solicitud de R.P:	El Profesional de Presupuesto valida disponibilidad, imputación contable y cumplimiento normativo. ☒ Si es viable: firma visto bueno. X Si hay inconsistencias: notifica al área solicitante para corrección.	Solicitud de R.P revisada	Profesional de Presupuesto
5	Expedir Registro Presupuestal:	Se ingresa al sistema de información financiera, se ejecutan las imputaciones presupuestales, se genera el RP y se asigna número consecutivo único para control y trazabilidad.	RP generado con consecutivo	Profesional de Presupuesto
6	Firmar R.P:	El RP (original y copia) es firmado por el Gerente o Director Administrativo y Financiero como acto de autorización definitiva.	R.P firmado	Gerente y/o Director Administrativo Financiero

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-006	PAGINA 4/4

PAS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
7	Entrega y Custodia Física	Se entrega copia al área solicitante. El original se archiva en carpeta física asignada, garantizando su integridad y acceso controlado.	RP entregado y archivado	Profesional de Presupuesto
8	Digitalización y Archivo Definitivo	El profesional de Presupuesto, digitaliza solicitud y RP, y los conserva en unidades de archivo según TRD y Ley 594 de 2000.	Documentos digitalizados y archivados	Profesional presupuesto

Nota de control: Toda devolución o observación debe quedar registrada con fecha, motivo y responsable de la subsanación, garantizando la trazabilidad exigida por la gestión de calidad.

6. NORMATIVIDAD

- Decreto 0111 de 1996 Reglamenta la Ley del Presupuesto
- Decreto 0115 de 1996
- Ley 1952 de 2019 código disciplinario
- Ley 594 de 2000 ley general de archivo
- Acuerdo 001 de 2024 "Acuerdo único de la función archivística
- Política interna de gestión financiera y documental de la entidad

7. FORMATOS ASOCIADOS

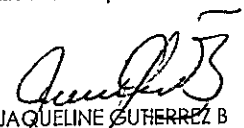
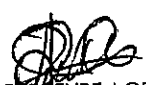
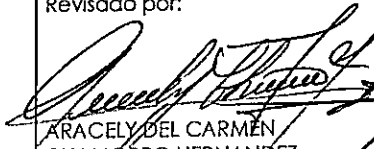
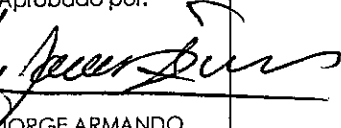
- AF-F-002: Solicitud de Registro Presupuestal
- AF-F-012: Solicitud de Registro Presupuestal – Compensaciones e Indemnizaciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE	VERSIÓN
-----	--------------------------------	----------	---------

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			
	VIGENCIA 04 de mayo de 2026	VERSIÓN 06	CÓDIGO AF-P-006	PAGINA 5/4

REVISIÓN		APROBACIÓN	ACTUALIZADA
1.	Adición de nuevas actividades, organización de actividades de acuerdo a 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 actualiza el formato de descripción del procedimiento y se actualiza el texto redacción de procedimiento, se actualiza la ley del código disciplinario	04 de mayo de 2026	6

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ B Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	--	--