



1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para la expedición de los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de los compromisos u ordenaciones de gasto y finaliza con la expedición y entrega del registro presupuestal.

3. DEFINICIONES

Cargo Directo: Son erogaciones necesarias que no están suscritas a través de un contrato (nomina, servicios públicos, licencias, pólizas interadministrativas, ARL contratista entre otros).

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento expedido por el responsable del Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Contratista: Persona u organización que celebra un contrato con una Entidad o un particular para la prestación de un bien o servicio.

Gasto: Erogación en que se incurre para cubrir un bien o servicio.

Ordenador de Gasto: funcionario debidamente facultado por la delegación vigente para comprometer recursos del presupuesto de la Entidad, con el fin de satisfacer las necesidades de esta en desarrollo de su objeto social.

Registro Presupuestal - RP: Imputación presupuestal que afecta definitivamente la apropiación existente, garantizando que ésta sólo se utilizará para el fin determinado en el compromiso.

4. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia
- Circulares y resoluciones internas de Fondecún vigentes.
- Manual de presupuesto,
- Normatividad Vigente

5. CONDICIONES GENERALES

- a) Toda solicitud que requiera elaboración de Registro Presupuestal y que se genere de la suscripción de un contrato, debe presentarse con la firma, fecha y número de contrato para la expedición del registro presupuestal, así mismo firmado por el Ordenador del Gasto, de acuerdo con la Resolución de delegación que se encuentre en vigencia.



- b) Para la Expedición del Registro Presupuestal es necesario que el área Jurídica y/o abogado que adelante el proceso contractual remita al grupo de Presupuesto, el acto administrativo y contrato suscrito, adjuntando los soportes necesarios para la verificación de la información, soportes precontractuales (estudio previo, Solicitud de CDP, Rut, Cedula de Representante legal como minino), junto con el CDP en original y contrato previamente fechado, numerado y firmado por el ordenador de gasto.
- c) Previo a la expedición de un Registro presupuestal debe existir un CDP que respalde la erogación, el cual se debe a excepto en los casos de reconocimiento y pago de los gastos (nomina, servicios públicos, licencias, pólizas interadministrativas, ARL contratista entre otros) en que incurra la Entidad durante la vigencia dado que para estos casos se emite un único CDP; el valor solicitado en el Registro Presupuestal debe ser igual o inferior al valor del CDP.
- d) Para la emisión de un Registro Presupuestal para gastos derivados de los Contratos Interadministrativos y/o gastos que no represente acto administrativo o contrato (ARL, Gastos derivados), se debe adjuntar la respectiva solicitud de registro presupuestal firmado por Gerente de Proyecto, anexando los soportes como planillas, facturas entre otros, donde se verifique valor y tercero, junto con el CDP.
- e) Todos los terceros a quien se realiza la expedición del registro presupuestal deben estar creados en el sistema de información siweb con anterioridad, dicho proceso se hará ante el área de Contabilidad con el procedimiento que se determine para esto.
- f) Cuando se requiera disminuir el saldo de un Registro Presupuestal, es necesario contar con el acto administrativo mediante el cual el Ordenador del Gasto autoriza la disminución del valor del compromiso o por una minuta de modificación contractual, resolución de revocación de viáticos, acta de terminación anticipada, acta de liquidación, acta de cierre, solicitud de liberación de saldos no ejecutados (solo OPS donde este mecanismo se pacte).
- g) Una vez se expidan los registros presupuestales mencionados en los literales c y d, el solicitante del registro presupuestal deberá solicitar la liberación de los saldos no ejecutados adjuntando a través de memorando interno, el cual deberá contener la siguiente información: Motivo de la liberación, Número de Registro Presupuestal a afectar, numero de CDP a liberar (si aplica) Valor de la liberación.
- h) Para la expedición de registros presupuestales de gastos asociados a la nómina no aplicara solicitud de registro presupuestal, dado que estos se realizan de manera automática por el sistema de información al momento de la integración de la nómina con el módulo de presupuesto

6. PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Remitir los documentos de Compromisos de ordenación de gasto:	Abogado responsable del proceso contractual,	Correo Electrónico.



	Entrega de solicitud de Acto administrativo y/o contrato suscrito al Grupo de Presupuesto en físico, con los respectivos soportes, así como la respectiva solicitud de Registro presupuestal cuando mesta aplique	Subgerente y/o Gerente de Proyecto	Control de radicación de registros presupuestales
2	<p>Verificar la Información:</p> <p>Se revisará por parte del grupo de presupuesto los documentos entregados, que estén debidamente firmados y fechados y que contengan los soportes de acuerdo con la información indicada en los literales A, B, C y D según corresponda de las condiciones generales, se verifica que tenga adjunto el CDP en original.</p> <p>En los casos de contratos suscritos a través de la plataforma de SECOP II se verifica que estén firmados por las partes y que la información contenida en dicha plataforma se encuentre cargada.</p> <p>En el caso que se presenten inconsistencias se devuelve los documentos al abogado o responsable para que gestione las inconsistencias y una vez subsanadas, continúa en la actividad No. 1. En caso contrario continúa en la actividad No. 3</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	Documentos de ordenación de gasto verificados
3	<p>Registrar la información:</p> <p>En el aplicativo de presupuesto verificando que el valor del Registro Presupuestal que se emite sea igual al valor del compromiso contraído y se expide el registro presupuestal de</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	Registro presupuestal



	compromiso correspondiente, se remite para firma del responsable del control de Presupuesto		
4	<p>Verificar y Firmar:</p> <p>Verificar por parte del jefe de presupuesto la información contenida del Registro Presupuestal por parte del responsable del control de Presupuesto.</p> <p>Nota: Si se presentan inconsistencias en la información registrada se devuelve a la actividad 3, de lo contrario, continúa en la actividad No.5.</p>	Responsable del Control de Presupuesto – jefe de presupuesto	Registro presupuestal
5	<p>Remitir la información:</p> <p>Se remite el respectivo Registro presupuestal con respectivos los soportes al abogado responsable o solicitante del registro en físico.</p>	Profesional Grupo de Presupuesto	Registro presupuestal
6	<p>Memorando o correo electrónico de solicitud de liberación de registro presupuestal:</p> <p>El responsable de la ejecución de los recursos deberá solicitar la liberación de los saldos no ejecutados adjuntando copia del acto (s) administrativo (s) al Grupo de Presupuesto a través de memorando interno dando cumplimiento a lo establecido en los literales F y G de las condiciones generales.</p>	Responsable de ejecución de gasto	Memorando de solicitud de anulación o liberación de Registro Presupuestal
7	Recibir memorando o correo electrónico de solicitud de liberación de registro presupuestal:	Profesional Grupo de presupuesto	Radicado de solicitud de liberación de registro presupuestal



	El responsable de grupo de presupuesto hará recepción de solicitud de solicitudes de liberación de Registro presupuestal		
8	<p>Verificar:</p> <p>Que la solicitud de liberación del Registro Presupuestal sea viable y corresponda con la información del aplicativo de presupuesto.</p> <p>Si la solicitud es viable, continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Nota: en caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos, ésta se devuelve al solicitante mediante memorando interno indicando las causales de la devolución.</p>	Profesional Grupo de presupuesto	Memorando interno de devolución
9	<p>Registrar la liberación:</p> <p>Registro de la liberación del Registro Presupuestal en el aplicativo de presupuesto</p>	Profesional Grupo de presupuesto	Registro Presupuestal
10	<p>Notificación de liberación de registro presupuestal:</p> <p>Notificación por parte del profesional de presupuesto de la liberación de registro presupuestal mediante comunicado o correo electrónico</p>	Profesional Grupo de presupuesto	Correo electrónico

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Jefe de Presupuesto