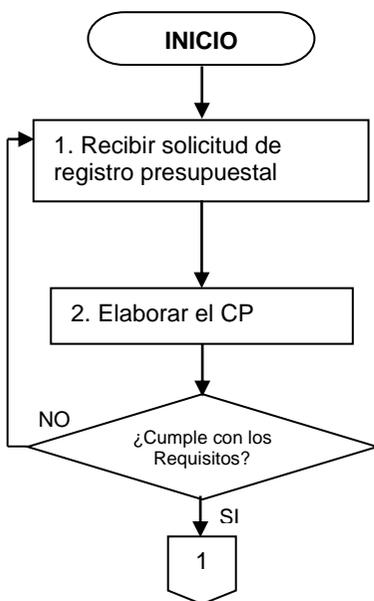


EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL

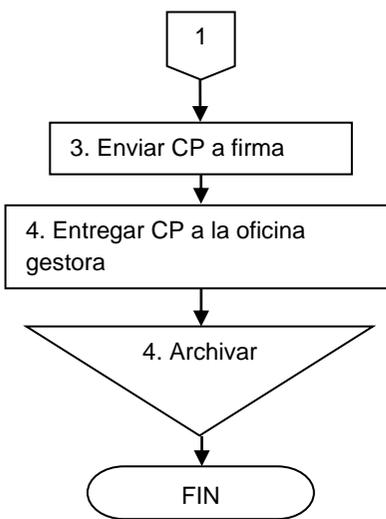
| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-GF-PR-73 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 10/02/2021 |
| PAGINA | 1 de 3 |

| | | | |
|----------------------|--|-----------------------------|---|
| PROCESO | Gestión Financiera | SECRETARIA U OFICINA | Secretaria de Hacienda – Dirección Técnica de Presupuesto |
| PROCEDIMIENTO | Expedición De Registro Presupuestal | | |
| OBJETIVO | Establecer las actividades para la expedición del Registro Presupuestal. | | |
| ALCANCE | Desde la recepción de la solicitud de Registro Presupuestal hasta la entrega de cada uno de ellos firmados y radicados | | |

| FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad] | ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad] | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS [Documento] [Código] |
|--|--|---|---------------------------------|---|--|
| | | AREA | CARGO | | |
|  | <p>1. Las Secretarías envían la solicitud de Registro Presupuestal diligenciada en el Sistema Integrado de información Financiero, firmada por el Secretario(a) de Despacho con los respectivos soportes a la Dirección Técnica de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda</p> <p>En el caso de la Secretaría de Educación la solicitud se envía al grupo de la Dirección Financiera.</p> | Oficinas Gestoras | Secretario de Despacho | Ejecución Presupuestal | Solicitud de Registro Presupuestal |
| | <p>2. Con el visto bueno del funcionario autorizado, la Dirección Técnica de Presupuesto o Equipo de Presupuesto (Secretaría de Hacienda o Salud y Educación) elabora el Registro Presupuestal en el Sistema Financiero con previa revisión del Nombre del Proyecto, el recurso, en el sistema financiero, la cuantía, la certificación de Planeación y posterior la verificación de que ya está escaneado en el expediente del contrato.</p> <p>¿Cumple con los requisitos? En el caso que se encuentren inconsistencias, se regresa a la oficina gestora correspondiente para ajustes pertinente.</p> | Dirección Técnica de Presupuesto Equipo de Presupuesto | Auxiliar Administrativo Técnico | Soportes legales Formato de Solicitud CP con el Visto Bueno del Responsable de Presupuesto Sistema de Información | Registro en Base de Datos Registro Presupuestal. |

EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-GF-PR-73 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 10/02/2021 |
| PAGINA | 2 de 3 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--|---|---|---------------------------------|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | 3. Una vez revisado el Registro Presupuestal pasa a la Firma del Director Técnico de Presupuesto o Director(a) Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación | Dirección Técnica de Presupuesto Dirección Administrativa y Financiera – SED | Director Técnico de Presupuesto Director(a) Administrativa y Financiera. | Registro Presupuestal revisado. | Registro Presupuestal |
| | 4. Entrega a las Secretaría u Oficina Gestora solicitante el Original del Registro Presupuestal La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacena y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental | Dirección Técnica de Presupuesto | Auxiliar Administrativo | Tablas de retención documental | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de expedientes • Formato único del inventario documental • Registro Presupuestal |

| | |
|-------------------------------|--|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Registro Presupuestal Firmado, entregado y archivado. |
| DEFINICIONES | CP: Registro Presupuestal. SEMPI: Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión TRD: Tablas de Retención Documental SED: Secretaría de Educación Departamental. |
| OBSERVACIONES | Documentos Anexos a la solicitud del CP son: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias = Para pago de Obligaciones • Resoluciones = Viáticos, reconocimientos • Cotizaciones de pólizas de seguros (pago de seguros) • Pago impuesto = Recibos correspondientes en caso de contratos, convenios o CPS, la información debe estar escaneada en la respectiva plataforma |

EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-GF-PR-73 |
| VERSIÓN | 3 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 10/02/2021 |
| PAGINA | 3 de 3 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|------------|---|---|--|
| 0 | 28/11/2012 | Se estableció como único responsable de la expedición del CP al Grupo de Presupuesto perteneciente a la Secretaría de Hacienda del Departamento | <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto | <u>MARGARITA ESCAMILLA ROJAS</u> Secretaria de Hacienda |
| 1 | 24/06/2014 | Establece la participación de las Secretarías de Hacienda, Salud y Pensión de la Administración Departamental en la expedición del CP | <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto | <u>MARGARITA ESCAMILLA ROJAS</u> Secretaria de Hacienda |
| 2 | 04/10/2017 | Se actualizó el encabezado, se hizo la corrección del flujograma y finalmente se corrigió el contenido del procedimiento | <u>GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ</u> Auxiliar Administrativo <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto | <u>ELSY CABALLERO OJEDA</u> Secretaria de Hacienda |
| 3 | 09/02/2021 | Actualización del procedimiento | <u>GLORIA ISABEL VILLABONA SANCHEZ</u> Auxiliar Administrativo <u>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO</u> Director Técnico de Presupuesto | <u>ELIZABETH LOBO GUALDRÓN</u> Secretaria de Hacienda |