

## EXPEDICION DE REGISTRO PRESUPUESTAL

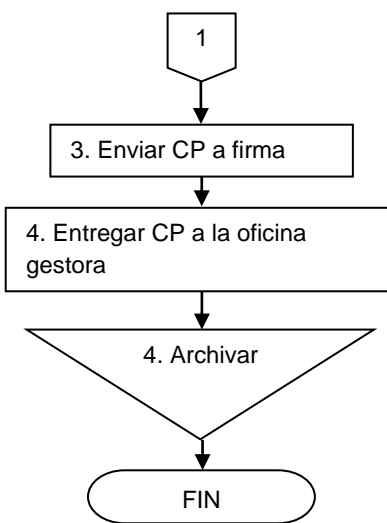
CÓDIGO	AP-GF-PR-73
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	10/02/2021
PAGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaria de Hacienda – Dirección Técnica de Presupuesto
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Expedición De Registro Presupuestal		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para la expedición del Registro Presupuestal.		
<b>ALCANCE</b>	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		
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recibir solicitud de registro presupuestal]     A --&gt; B[2. Elaborar el CP]     B --&gt; C{¿Cumple con los Requisitos?}     C -- NO --&gt; A     C -- SI --&gt; D[1]           </pre>	<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"> <li>• Hoja de control de expedientes</li> <li>• Formato único del inventario documental</li> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>

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

## 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