

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Perfeccionar el compromiso y afectar de forma definitiva la apropiación, mediante la expedición del registro presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

2. Alcance.

Inicia con la solicitud, se realiza el estudio y aprobación correspondiente y culmina con la expedición y envío del registro presupuestal. El procedimiento aplica para todos los contratos, convenios, mínimas cuantías, que se han legalizado en la Gobernación de Nariño para su normal desembolso y para todos los que se requieran en virtud de la norma vigente.

3. Definiciones.

Registro Presupuestal de Compromiso (RP): es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

Apropiación Presupuestal: Son autorizaciones máximas de gastos incluidas en el presupuesto General del Departamento, para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

La solicitud se debe realizar a través del formato de expedición registro presupuestal, el cual debe estar completamente diligenciado, con las fechas actualizadas según solicitud y aprobado por las partes interesadas.

Para solicitudes de auxilios funéreos, devolución o viáticos se debe anexar la resolución de autorización del pago correspondiente.

Para las solicitudes de cuotas partes se debe adjuntar la certificación y cuenta de cobro correspondiente.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 2 de 9

4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>
- Ley 617 de 2000, Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3771>
- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto". <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 3 de 9

4.2 Descripción de actividades.

1. Realizar la solicitud del Registro Presupuestal.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Área o dependencia interesada	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud • CDP • Anexo contractual (contrato). • Rut actualizado • Certificado de cuenta bancaria. • Resoluciones. • Certificados. 	<p>Realizar la solicitud a la Subsecretaria de presupuesto a través del correo presupuestopagovirtual@nariño.gov.co para su revisión y aprobación adjuntado los siguientes documentos.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud. • CDP • Anexo contractual (contrato). • Rut actualizado • Certificado de cuenta bancaria. • Soportes de pago de la Tasa Pro-Deporte y Recreación. • Para solicitudes de auxilios funéreos, devolución o viáticos se debe anexar la resolución de autorización del pago correspondiente. • Para las solicitudes de cuotas partes se debe adjuntar la certificación y cuenta de cobro. <p>Nota: La revisión de los Soportes de pago de la Tasa Pro-Deporte y Recreación se debe realizar escaneando el código QR y validando la información y el pago correspondiente al contrato suscrito.</p>	Área o dependencia interesada	Solicitud Registro Presupuestal	Personal de apoyo Subsecretaria de Presupuesto.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 4 de 9

2. **Recepcionar y revisar la solicitud de Registro Presupuestal.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Área o dependencia interesada	Solicitud Registro Presupuestal	<p>Revisar la solicitud de registro presupuestal así:</p> <p>Si la solicitud es de contratación directa se debe analizar los documentos anexados acorde a la información que se encuentra en el sistema SECOP. Si la solicitud cumple con los requisitos se procede a expedir el registro presupuestal, si no se realiza la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Si la solicitud es de registro de auxilios funerarios, cuotas partes, devoluciones, viáticos e indemnizaciones, se revisan los documentos y se validan con la resolución, o certificación de orden de pago. Si la solicitud cumple con los requisitos se procede a expedir el registro presupuestal, si no se realiza la retroalimentación correspondiente.</p>	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal conforme o no conforme	<p>Área o dependencia interesada</p> <p>Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto</p>

3. **¿La Solicitud es conforme?**

SI (Continuar con actividad 4)

NO (Continuar con actividad 5)

4. **Realizar la retroalimentación correspondiente.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto.	Solicitud no Conforme	Enviar respuesta y retroalimentación correspondiente, para que se realicen los ajustes necesarios de acuerdo con las observaciones.	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto.	Retroalimentación	Área o dependencia interesada

5. **¿La Solicitud de Registro Presupuestal es de recursos propios?**

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
-----------------------------------------	-------------------------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 5 de 9

SI (Continuar con actividad 6)

NO (Continuar con actividad 7, recursos de regalías).

6. Validar la información y Expedir el Registro Presupuestal a través del sistema SYSMAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal conforme	<p>Si son recursos propios se ingresa al programa SYSMAN la información correspondiente para elaborar el Registro de Obligación y expedir el registro presupuestal.</p> <p>Firmar y enviar al Subsecretario de Presupuesto para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota: Si son viáticos, se debe realizar la respectiva liquidación de acuerdo con la resolución y decreto vigente.</p>	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Registro Presupuestal Expedido.	Subsecretario de Presupuesto

7. Validar la información y Expedir el Registro Presupuestal a través del sistema SYSMAN y el SPGR.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal conforme	<p>Si son recursos de regalías se ingresa al sistema SYSMAN y el SPGR la información, los documentos y se anexa el cronograma de flujo para elaborar el compromiso y Registro de Obligación y expedir el registro presupuestal.</p> <p>Firmar y enviar al Subsecretario de Presupuesto para su revisión y aprobación.</p>	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Registro Presupuestal Expedido.	Subsecretario de Presupuesto

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 6 de 9

		Nota: Si son viáticos, se debe realizar la respectiva liquidación de acuerdo con la resolución y decreto vigente.			
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

8. **Recepcionar, revisar y aprobar el Registro Presupuestal expedido.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Registro Presupuestal Expedido.	Revisar el Registro Presupuestal generado, si está conforme se aprueba y se envía al interesado. Si no se devuelve para su corrección.	Subsecretario de Presupuesto	Registro Presupuestal Expedido Aprobado Registro Presupuestal Expedido no conforme	Área o dependencia interesada Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto

9. **¿Se aprueba el Registro Presupuestal expedido?**

SI (Continuar con actividad 4)

NO (Continuar con actividad 3)

10. **Enviar Registro Presupuestal expedido y aprobado al interesado.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	Registro Presupuestal Expedido Aprobado.	Realizar el envío vía correo electrónico del Registro Presupuestal aprobado al interesado.	Subsecretario de Presupuesto	Registro Presupuestal Expedido Aprobado enviado.	Área o dependencia interesada

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
-----------------------------------------	-------------------------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 7 de 9

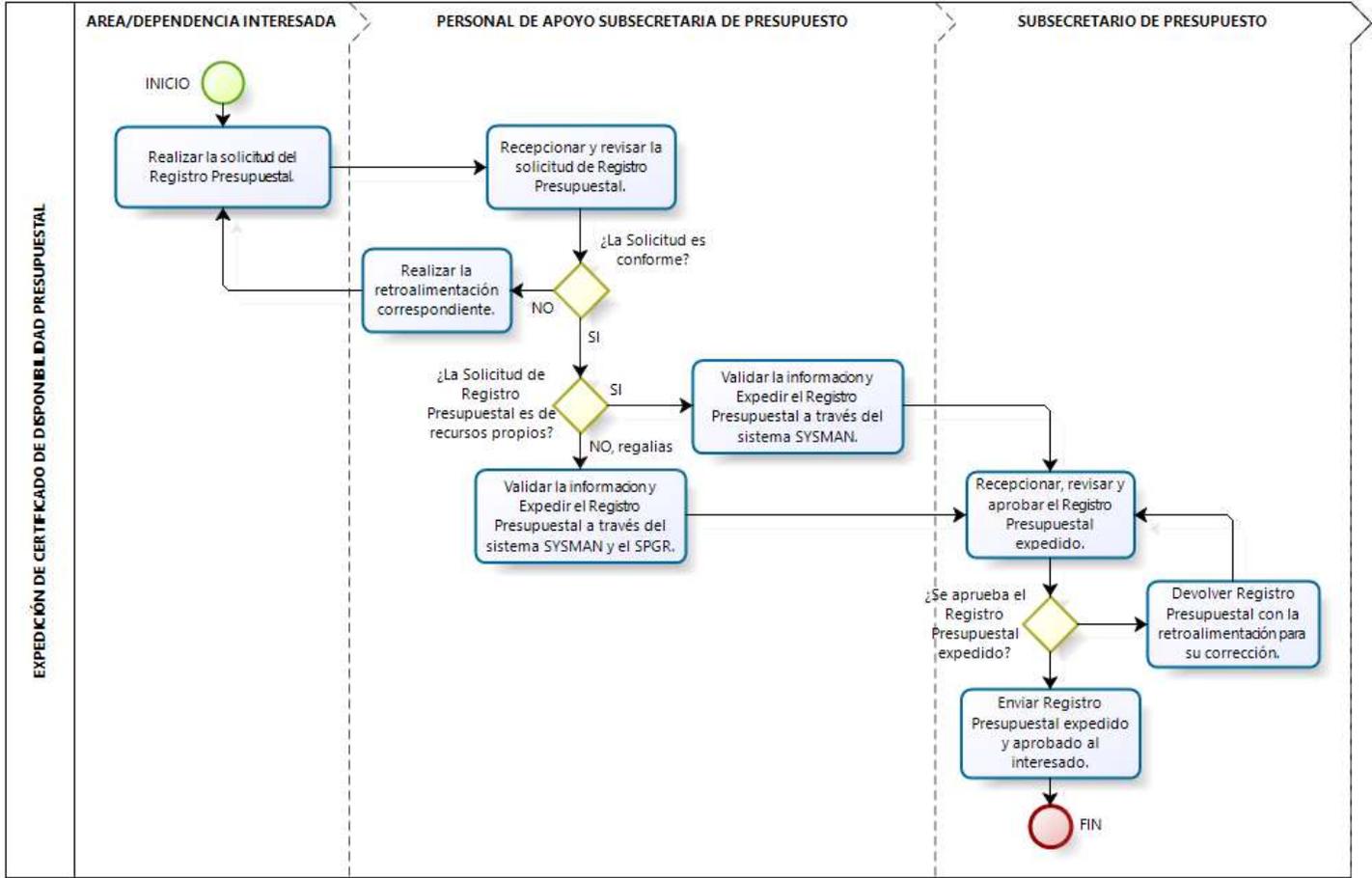
11. Devolver Registro Presupuestal con la retroalimentación para su corrección.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	Registro Presupuestal no conforme	Devolver el Registro Presupuestal con la retroalimentación para su corrección.	Subsecretario de Presupuesto.	Retroalimentación Registro Presupuestal no conforme	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto

12. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

5. Diagrama de flujo.



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO: GFRA-P-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 21/06/2021
		PÁGINA: 9 de 9

6. Documentos y registros relacionados

- Formato expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	21/06/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretario de Presupuesto**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Gestión por procesos y MIPG Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE HACIENDA
------------------------------------------------	--------------------------------------------------------