



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Registro presupuestal

2. PROCESO:

Gestión financiera

3. OBJETIVO

Efectuar el registro presupuestal con el cual se perfeccionan los compromisos adquiridos (contratos o actos administrativos) y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin, dando cumplimiento a las disposiciones presupuestales vigentes

4. RESPONSABLE:

Oficina Financiera y Técnico de presupuesto

5. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia Artículos 345 al 355.
- Ley 617 de 2000
- Decreto Extraordinario 1222 de 1986
- Decreto 1421 de 1993
- Ley 716 de 2001
- Decreto 111 de 1996

6. FORMATOS

NA

7. DEFINICIONES:

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Es el documento mediante el cual se hace constar el Registro presupuestal de los compromisos u obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes, obras y servicios.

CÓDIGO PRESUPUESTAL: Número con el cual se identifica cada uno de los rubros presupuestales.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

SIIGO: Software **financiero** el cual registra los movimientos del proceso contable y presupuestal de la entidad.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
Si es por contrato			
1	Recibir el expediente del contrato que envía la oficina de acción administrativa con sus respectivos anexos y la lista de verificación de los documentos que porta, lo cual constituye la solicitud de generación del Registro Presupuestal.	Técnico de presupuesto	Expediente del contrato y sus anexos. Lista de verificación
2	Verificar el cumplimiento de requisitos documentales existentes en la carpeta.		
3	Si no cumple lo regresa el expediente en forma verbal y se le expresa las razones por las cuales se efectúa la devolución del expediente.		
4	Si se cumplen con los requisitos se procede a la elaboración del registro presupuestal en el software SIIGO.	Técnico de presupuesto	Registro Presupuestal
5	Imprimir el registro presupuestal y refrendar con el visto bueno.		
6	Enviar al Jefe de la Oficina Financiera para su firma con el respectivo expediente y sus anexos	Técnico de presupuesto	Registro Presupuestal Expediente del contrato y sus anexos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERVO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

			Lista de verificación
7	Verificar la información contenida en el expediente. Si está completa, firmar el Registro Presupuestal	Jefe de la Oficina Financiera	Registro Presupuestal Expediente del contrato y sus anexos. Lista de verificación
8	Archivar una copia del Registro Presupuestal en la carpeta correspondiente.	Técnico de presupuesto	Registro Presupuestal

Si es a través de Resoluciones

1	Recibir la resolución con número, fecha y firma del contralor.	Técnico de presupuesto	Resolución
2	Verificar los datos. El contenido debe concordar con los datos del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Resolución Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3	Efectuar el procedimiento para generación del Registro Presupuestal indicado en los numerales del 4 al 8 de la primera parte del presente procedimiento.		Registro presupuestal

Si es a través de factura de servicios públicos

1	Recibir la factura		Factura
---	--------------------	--	---------

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera



Contraloría General del Departamento del Magdalena
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

2	Revisar la fecha de emisión y valor	Técnico de presupuesto	Factura
3	Efectuar el procedimiento para generación del Registro Presupuestal indicado en los numerales del 4 al 8 de la primera parte del presente procedimiento.		Registro presupuestal

Si es para pago de nómina.

1	Recibir la nómina con sus soportes (novedades, seguridad social y parafiscales)	Técnico de presupuesto	Oficio, mensaje electrónico
2	Revisar la nómina. Si no está debidamente elaborada la devuelve para ser corregida.	Jefe de oficina financiera	Nómina
3	Efectuar el procedimiento para generación del Registro Presupuestal indicado en los numerales del 4 al 8 de la primera parte del presente procedimiento.	Técnico de presupuesto	Registro presupuestal

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Planeación Estratégica, Contratación, Gestión del Talento Humano y Gestión Financiera.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por: Responsable del Proceso y Funcesia	Revisor por: Coordinador de calidad	Aprobado por: Jefe de oficina financiera
---	--	---



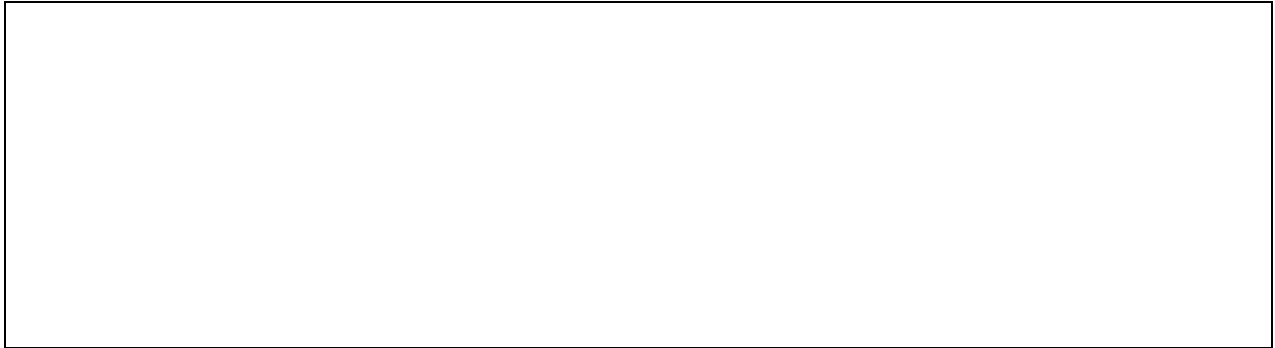
CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGF-08

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina financiera