

| | | | |
|--|---|------------------|------------|
|  | ELABORACION REGISTROS PRESUPUESTALES | Cód. Doc. | PR-GF-004 |
| | | Versión | 3 |
| | | Fecha | 21/06/2022 |
| | | Pagina | 1 de 4 |

1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la elaboración de los registros presupuestales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde el recibo del acto administrativo donde se asume el compromiso hasta la expedición del registro presupuestal de la Institución Universitaria Mayor de Cartagena

3. RESPONSABLE

Será responsable de la aplicación de este procedimiento el profesional Universitario con funciones de Director financiero.

4. DEFINICIONES

REGISTRO PRESUPUESTAL: Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar

| | | |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Director Financiero | Profesional SIG | Director de planeación |

| | | | |
|--|---|------------------|------------|
|  | ELABORACION REGISTROS PRESUPUESTALES | Cód. Doc. | PR-GF-004 |
| | | Versión | 3 |
| | | Fecha | 21/06/2022 |
| | | Pagina | 1 de 4 |

5.2 PROCEDIMIENTO

| FLUJOGRAMA | DESCRIPCION ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------|---|---|----------|
| 1 ↓ | Recibir Acto administrativo donde se asume el compromiso. | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 2 ↓ | Buscar en programa Syneris el aplicativo certificado de registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 3 ↓ | Asignar consecutivo al registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 4 ↓ | Asociar al registro el número del certificado de disponibilidad presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 5 ↓ | Asignar tipo de documento soporte al registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 6 ↓ | Establecer fecha al registro | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 7 ↓ | Asignar el tercero al registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |

| | | |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Director Financiero | Profesional SIG | Director de planeación |

| | | | |
|---|---|------------------|------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA | ELABORACION REGISTROS PRESUPUESTALES | Cód. Doc. | PR-GF-004 |
| | | Versión | 3 |
| | | Fecha | 21/06/2022 |
| | | Página | 1 de 4 |

| | | | |
|---------|---|---|-----------------------|
| 8 ↓ | Anotar observaciones al registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 9 ↓ | Asignar valor al registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | |
| 10 ↓ | Imprimir registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | Registro presupuestal |
| 11 ↓ | Expedir registro presupuestal | Profesional Universitario con funciones de Director Financiero. | Registro presupuestal |
| FIN | | | |

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

Presupuesto institucional

Actos administrativos (contratos, Resoluciones, órdenes de Compra, órdenes de servicios, autorizaciones).

Estatuto orgánico de presupuesto

| | | |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Director Financiero | Profesional SIG | Director de planeación |

| | | | |
|--|---|------------------|------------|
|  | ELABORACION REGISTROS PRESUPUESTALES | Cód. Doc. | PR-GF-004 |
| | | Versión | 3 |
| | | Fecha | 21/06/2022 |
| | | Pagina | 1 de 4 |

7. CONTROL DE REGISTROS

| IDENTIFICACION | CLASIFICACION | ALMACENAMIENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | ACCESO | DISPOSICION |
|-----------------------|--------------------|---|---------------------|--------------------------------|-------------|
| Registro presupuestal | -orden cronológica | -Oficina financiera -Responsable: Profesional universitario con funciones de director Financiero. -Ubicación: Oficina Financiera. -Medios: medio magnético | Permanente | Gestión Administrativa y legal | Conservar |

8. ANEXOS

No Aplica para este documento

9. CONTROL DE MODIFICACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|------------|--|---|
| VERSION | FECHA | DESCRIPCION DEL CAMBIO | RESPONSABLE APROBACIÓN |
| 0 | 15-09-2009 | Elaboración del documento | Representante por la dirección |
| 1 | 25-05-2013 | Modificación del documento | Representante por la dirección |
| 2 | 18/04/2022 | Modificación de logo y denominación de cargos por cambio de carácter institucional | Directora de planeación y calidad académica |
| 3 | 21/06/2022 | Modificación del documento | Director de planeación |

| | | |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
| Director Financiero | Profesional SIG | Director de planeación |