

	ELABORACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES	Código	PR-GF-004
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Asignar a un tercero (contratista o empresa) los recursos asignados a través de la solicitud del CDP.

2. ALCANCE

Aplica 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

Vicerrector Administrativo y 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.

5.2 PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir acto administrativo.	Recibir Acto administrativo donde se asume el compromiso por parte de Secretaria General.	Vicerrector Administrativo y Financiero	Acto administrativo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación

	ELABORACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES	Código	PR-GF-004
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 4

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Buscar en el Sistema	Buscar en el sistema de gestión de información financiera el aplicativo certificado de registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
3	Asignar consecutivo	Asignar consecutivo al registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
4	Asociar el registro	Asociar al registro el número del certificado de disponibilidad presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
5	Asignar tipo de documento	Asignar tipo de documento soporte al registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
6	Establecer fecha de registro	Establecer fecha al registro	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
7	Asignar tercero	Asignar el tercero al registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
8	Anotar observaciones	Anotar observaciones al registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
9	Asignar valor	Asignar valor al registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Sistema de Información Financiero
10	Imprimir registro	Imprimir registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Registro presupuestal
11	Expedir registro	Expedir registro presupuestal	Vicerrector Administrativo y Financiero	Registro presupuestal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación

	ELABORACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES	Código	PR-GF-004
		Versión	4
		Fecha	17/10/2025
		Página	1 de 4

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Presupuesto institucional
- Actos administrativos (contratos, Resoluciones, órdenes de Compra, órdenes de servicios, autorizaciones).
- Estatuto orgánico de presupuesto

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN 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 mejoramiento de la calidad académica
3	21/06/2022	Modificación del documento.	Director de planeación
4	17/10/2025	Actualización de procedimiento ajustado al Sistema de Información y nuevos perfiles definidos en el proceso. Se modifica el cargo del responsable como Vicerrector administrativo y financiero. Se agregó columna No. en la tabla del procedimiento numeral 5.2.	Director de planeación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Vicerrector Administrativo y Financiero	Profesional SIG	Director de planeación