

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	ELABORACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 03	CODIGO GF-P-022	PAGINA 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración y expedición de los registros presupuestales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Oficina de Presupuesto; inicia con recepcionar solicitudes de registro presupuestal y termina con entregar el registro presupuestal.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Jefe de la Oficina de Presupuesto.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de Colombia	Artículo 353 y 354
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
Acuerdo 044 del 2023 – Concejo Municipal de Pasto	Estatuto Orgánico de Presupuesto del municipio de Pasto

5. DEFINICIONES

Registro de Compromiso Presupuestal: operación en la que se indica el valor y el pago de las prestaciones a que haya lugar, a través del cual se perfecciona el compromiso y se afecta definitivamente la apropiación.

6. GENERALIDADES

El procedimiento es un proceso clave en la ejecución del presupuesto público, regido por normativas nacionales y locales. Su objetivo principal es formalizar el compromiso de gasto y asegurar la disponibilidad de recursos antes de adquirir obligaciones financieras. El proceso generalmente implica la obtención de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo al registro, que a su vez formaliza el compromiso de gasto. Este registro es fundamental para el control, la transparencia y la legalidad en el manejo de los recursos públicos, evitando compromisos sin respaldo presupuestal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	ELABORACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL			
	FECHA 25-Sep-25	VERSIÓN 03	CODIGO GF-P-022	PAGINA 2 de 5

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Recepcionar solicitudes de Registro Presupuestal: cada dependencia, una vez consolidados y verificados los requisitos necesarios, como el: • Certificado de Cámara de Comercio • RUT • Fotocopia de Cédula, • Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Contrato debidamente firmado y fechado, se presenta acompañado de los documentos legales que lo respaldan. Esta documentación es remitida a la Oficina de Presupuesto, donde el personal encargado realiza la revisión correspondiente con el fin de tramitar y obtener el registro presupuestal.	Verificar la completa y correcta documentación para el Registro Presupuestal	Profesional Universitario Oficina de Presupuesto Dependencias Alcaldía	Documentos requeridos
2. Revisar requisitos para la elaboración del Registro Presupuestal: Se recibe y revisa exhaustivamente la documentación soporte, verificando los siguientes aspectos: • Que los datos del contratista coincidan exactamente con los reportados en la cédula de	Validar la documentación y concordancia presupuestal	Profesional Universitario Oficina de Presupuesto	Correo electrónico



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA

25-Sep-25

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-022

PAGINA

3 de 5

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
ciudadanía, RUT y/o certificado de Cámara de Comercio. • Que el objeto del gasto esté alineado con el objeto consignado en la disponibilidad presupuestal y que el valor solicitado no supere el monto disponible. • Que la vigencia de la apropiación presupuestal no exceda el 31 de diciembre del año fiscal correspondiente. • Que la apropiación presupuestal referida corresponda efectivamente a la disponibilidad presupuestal y que todos los documentos estén debidamente firmados y fechados. Si la documentación cumple con todos los requisitos, se procede al paso 3 del proceso. En caso contrario, la solicitud se devuelve a la dependencia solicitante para su corrección, respondiendo al correo electrónico desde el cual se solicitó el registro y adjuntando un pantallazo, con el fin de garantizar la trazabilidad.			
3. Elaborar Registro Presupuestal: una vez verificados y aprobados los documentos soporte, se procede a ingresar la información correspondiente en	Ingreso preciso de la información y validación final antes de la firma	Profesional Universitario Oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA

25-Sep-25

VERSIÓN

03

CODIGO

GF-P-022

PAGINA

4 de 5

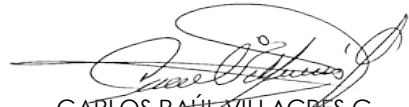
TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
el módulo de Presupuesto del sistema SYSMAN. A través de esta plataforma, se genera el Registro Presupuestal (RP), documento que formaliza el compromiso de los recursos públicos. El RP generado es impreso y presentado al Jefe de la Oficina de Presupuesto para su revisión final y firma, lo cual valida oficialmente el compromiso presupuesta			
4. Revisar y firmar el Registro Presupuestal: el Jefe de la Oficina de Presupuesto recibe el Registro Presupuestal generado en el sistema y procede a revisar detalladamente la información registrada, verificando que sea consistente con los documentos soporte, incluyendo: • Rubro presupuestal utilizado. • Valor comprometido. • Objeto del gasto. • Vigencia fiscal. • Datos del contratista. Si toda la información es correcta y cumple con los requisitos normativos, el Jefe firma el Registro Presupuestal, validándolo oficialmente. En caso de detectar errores u omisiones, el documento es devuelto al profesional universitario encargado para su corrección inmediata.	Revisión exhaustiva antes de la validación y firma del Registro Presupuestal	Jefe Oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal firmado

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	ELABORACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL			
FECHA	VERSIÓN	CODIGO	PAGINA	
25-Sep-25	03	GF-P-022	5 de 5	

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5. Entregar el Registro Presupuestal: se procede a su remisión oficial a las dependencias solicitantes. Esta entrega se realiza mediante correo electrónico institucional, adjuntando el documento en formato PDF y dejando constancia del envío para efectos de trazabilidad.	Confirmación de envío y archivo del Registro Presupuestal	Profesional Universitario Oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal firmado Correo electrónico

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	En 5.1 documento o registro se elimina el formato "Solicitud de Certificación Presupuestal (GF-F-049) y en su reemplazo aplica "Contrato más anexos" y en 5.2 documento o registro formato (GF-F-052) Devolución de Solicitud se incluye "R. Compromiso".	14-Jun-16	02
2	Se ajusta el objetivo, alcance. Se actualiza el Marco Legal, se adiciona el numeral 6. Generalidades y se ajusta el contenido del procedimiento.	25-09-2025	03

Elaborado por:  CARLOS RAÚL VILLACRES G Jefe Oficina de Presupuesto	Revisado por:  JESUS DAVID QUICENO Enlace de Calidad	Aprobado por:  ROSA MARÍA SOTELO D Secretaria de Hacienda
--	---	--