



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Ejecución de Presupuesto

Elaboración de CRP

PR-PP-5

versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Establecer una guía metodológica para la expedición de los registros presupuestales, de manera que los recursos con él financiados no sea desviado a ningún otro fin.

2. ALCANCE

El procedimiento para la expedición del registro presupuestal inicia una vez se entregue el certificado de disponibilidad, y el funcionario que inicialmente realizó la solicitud realice el trámite de contrato y/o resolución respectiva y se solicite el respectivo Registro Presupuestal.

3. RESPONSABLES

Los responsables de cumplimiento y actualización de este procedimiento serán la Jefe de la Oficina Financiera y el coordinador de presupuesto.

4. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad:** El certificado de disponibilidad es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, se llevará un registro de los certificados de disponibilidad presupuestal que permita determinar los saldos de apropiación disponibles para expedir nuevas disponibilidades

- **Ejecución Presupuestal:** Se entiende por ejecución presupuestal el hecho de afectar las apropiaciones de cada programa de bienes y servicios y con la causación de cualquier otro tipo de gasto o con la reducción o el incremento de tales apropiaciones por créditos adicionales o trasladados.

La ejecución del presupuesto de Gastos se realizará con la afectación de las apropiaciones. Dicha ejecución se materializa y perfecciona con el recibo de los bienes adquiridos o con la prestación de los servicios de cualquier naturaleza que se ordene.

- **Registro Presupuestal:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a la que haya lugar.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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". .

6. CONSIDERACIONES GENERALES

No existe disposición alguna que establezca que el acta de iniciación (mediante la cual se establece la fecha de iniciación y ejecución de los contratos) deban suscribirse con posterioridad al registro presupuestal y a la aprobación de las garantías de cumplimiento de las obligaciones del contratista, es dable colegir que previamente a su elaboración y suscripción, debe contarse con el registro presupuestal y con la aprobación por parte de la entidad contratante, de las garantías de cumplimiento, toda vez que estos documentos constituyen un requisito de ejecución del respectivo contrato.

Se debe comprobar que el objeto del contrato o compromiso esté de acuerdo con la definición y clasificación de los gastos del Presupuesto Aprobado, a fin de evitar inconvenientes legales.

Verificar que el objeto del compromiso guarde coherencia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido.

El Registro Presupuestal (compromiso) debe contener la firma de los funcionario competente para expedirlo, que para el caso de esta entidad es la Jefe de Oficina Financiera y el Profesional Universitario Coordinador de Presupuesto

Contendrá como mínimo la siguiente información: número del Registro, Nombre del Beneficiario, Nit o CC, código presupuestal, concepto, valor, objeto, fecha de emisión, firma de quienes expiden el documento

Código Rubro Es el código numérico asociado a un nombre al cual se le asigna un monto con una destinación específica, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para la vigencia.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Dirección solicita la reserva	Directora	Solicitud	N.A.	1 DÍA
2	Se verifica que tenga disponibilidad	Prof. Universitario Coordinador de presupuesto	Solicitud Diligenciada	FOMPLUS	10 MIN
3	No, se devuelve a la dirección para la solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Prof. Universitario Coordinador de presupuesto	Solicitud Diligenciada	N.A.	N.A.
4	Si existe CDP se procede a realizar el registro	Prof. Universitario Coordinador de presupuesto	CDP	CRP	10 MIN
5	Se imprime y se firma	Prof. Universitario Coordinador de presupuesto – Jefe Oficina Financiera	CDP	CRP	5 MIN
6	Se archiva	Prof. Universitario Coordinador de presupuesto	CDP	CRP	1 MIN

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Solicitud de Registro Presupuestal

9. FORMATOS Y REGISTROS

- Registro Presupuestal

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2010	00	TODOS	Creación del documento: Se modifica la redacción de todos los numerales del documento reemplaza PRGF 04 elaboración de CRP . se modifica presentación de los documentos y epígrafe a través de nuevas plantillas.
15/11/2017	01	todos	Actualización Imagen Corporativa