DOCUMENTO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL - RP

Elaborado por: Profesional Especializada de Presupuesto	**Revisado y Aprobado por: Secretario Hacienda**
Nombre: Elva Marina Rosero Ordoñez	**Nombre: Jairo Fabián Rosero Vallejo**
Firma:	**Firma:**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. CONTENIDO 4
5. CONTROL DE REGISTROS: 6
6. CONTROL DE CAMBIOS 6

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO:

Perfeccionar un compromiso y afectar de forma definitiva una apropiación, para garantizar que esta no será desviada a ningún otro fin.

2. ALCANCE:

Este documento inicia con la recepción del acto administrativo correspondiente y termina con la entrega del registro presupuestal para el pago o él envió a la oficina de contratación.

3. DEFINICIONES.

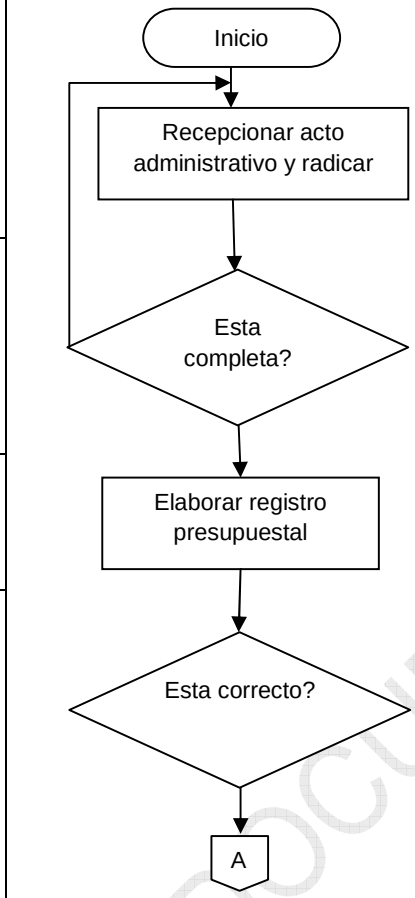
- ✓ **IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Corresponde al código presupuestal asignado a cada apropiación.
- ✓ **CONCEPTO:** Nombre asignado a la apropiación presupuestal de la cual se expedirá el RP
- ✓ **VALOR:** Monto representado en pesos, que se asigna al RP solicitado.
- ✓ **BENEFICIARIO:** Persona natural o jurídica beneficiaria de un contrato, convenio o transferencia.
- ✓ **RP:** Registro Presupuestal

.

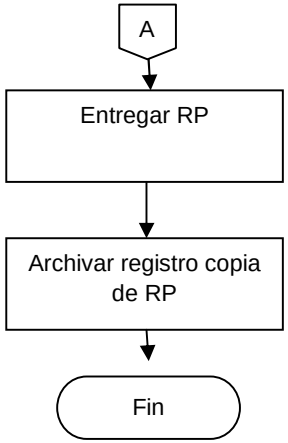
.

DOCUMENTO CONTROLADO

4. CONTENIDO

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Se recepciona el acto administrativo a registrar enviado por la oficina de contratación o el despacho del gobernador	Asistente de presupuesto	Radicación de cuentas
2		Se revisa la documentación soporte. Si está incompleta o con errores se devuelve para su corrección. Si esta completa continúa con la actividad siguiente.	Profesional de Presupuesto	No aplica
3		Se elabora el registro presupuestal y pasa para firma del responsable	Profesional de Presupuesto	Registro presupuestal
4		Se revisa y se firma • Si hay alguna inconsistencia en el RP, se regresa para su corrección • Si está bien, se firma y se pasa a la Secretaria para su entrega	Profesional especializado de Presupuesto	Registro presupuestal

DOCUMENTO CONTROLADO

5		Se recibe debidamente firmado y se entrega radicado a la oficina de contratación y otra oficina según sea el caso.	Asistente de presupuesto	Libro radicador de RP
6		Archiva copia del registro presupuestal	Asistente de presupuesto	No aplica

5 CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Radicación de cuentas	No aplica	Magnético	Computador	Radicación de cuentas por año	Copia de seguridad	Asistente de presupuesto
Copia Registro presupuestal	No aplica	Físico	Archivo de presupuesto	Registros presupuestales	Carpeta	Asistente de presupuesto
Libro radicador de RP	No aplica	Físico	Archivo de presupuesto	Registros presupuestales	Empastado	Asistente de presupuesto

DOCUMENTO CONTROLADO

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	26 de noviembre de 2014

DOCUMENTO CONTROLADO