 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: ME-GFP-P-018
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 3


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Elaboración del registro presupuestal mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del procedimiento Elaboración del registro presupuestal mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: LUIS FERNANDO VERGARA CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: INGRID M. LLANOS VARGAS CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA (E) FECHA: 25/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: ELKIN BOLAÑO ORTIZ CARGO: P.U. OFICINA SIG FECHA: 30/10/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario de Hacienda.
-----------------------------	----------------------------------

OBJETIVO	El propósito de este procedimiento es el de afectar de manera definitiva la apropiación disponible, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.
-----------------	---

ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud del Ordenador del gasto y termina con la emisión del certificado. El desarrollo de este estará a cargo de funcionarios del área financiera.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Código: ME-GFP-P-018
	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Versión: 2
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 3

BASE LEGAL	Decreto No. 111 de 1996: por el cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994, la ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
	Artículo 20 del decreto No. 568 de 1996: Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, ley 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del presupuesto General de la Nación.
	Artículo 87 del acuerdo Distrital N. 006 (29/08/08): "Por medio del cual se adopta el estatuto orgánico de presupuesto del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.

DEFINICIONES
Apropiación Presupuestal: Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Municipal aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de Diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
Plan Anual de Caja (PAC): Instrumento de Administración Financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles en las diferentes apropiaciones presupuestales para atender los diferentes gastos de funcionamiento, inversión y servicio a la deuda de cada sector que integra el Presupuesto Municipal.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
Registro Presupuestal: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todas las solicitudes de CDP deben ser dirigidas al líder del programa de presupuesto.
Todo RP y CDP debe ser organizado en forma cronológica, numeración secuencial y en AZ por mes independiente.
Todas las solicitudes de Registro Presupuestal tienen que venir con los soportes necesarios y sus características de información sean homogéneas en cuanto a objeto

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir el acto administrativo expedido por el ordenador del gasto y/o por quien este delegue, documento por medio del cual se ordena el reconocimiento de determinada obligación a favor de un tercero.	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario.	Acto administrativo ´por el cual se rodona el reconocimiento de determinada obligación.
2	Revisar si la solicitud de registro presupuestal cumple con los datos requeridos y los soportes del caso para efectos de expedirlo.	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario.	Acto administrativo ´por el cual se rodona el reconocimiento de determinada obligación.
3	Ingresar los datos del compromiso u obligación al sistema PCT refiriéndose al CDP y demás datos administrativos y financieros requeridos.	Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario.	Registro presupuestal
4	Remitir el registro presupuestal al proceso ordenador para que se anexen los soportes y demás documentos pertinentes y enviar a central de cuentas para la elaboración de la orden de pago y/o en su defecto a la dependencia competente para efectos de notificación y posterior remisión por parte de estos a contabilidad para efectos de la elaboración de la orden de pago.	Secretaria de Hacienda	Auxiliar Administrativo.	Libro radicator

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: