

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
		1.0	Adopción del Procedimiento.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: (Área Técnica)	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	APROBÓ LIDER DEL PROCESO
Nombre Johan Javier Pulido Rey Diana Monroy Manuel Rentería	Nombre: Diana Mora Liliana Porras	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Contratistas Profesional especializado Financiera Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la expedición del Registro Presupuestal, con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no se desvíe a ningún otro fin, constituyéndose como un requisito indispensable para iniciar la ejecución del acto administrativo por el IDPYBA.

1. ALCANCE

Inicia con la recepción de la Solicitud de Registro Presupuestal, acompañada del contrato y/o acto administrativo debidamente suscrito por las partes, continúa con el ingreso en los sistemas correspondientes, y finaliza con la entrega al área solicitante y archivo del registro presupuestal.

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

Profesional / Subdirección Gestión Corporativa - Contractual

- Diligenciar y revisar la solicitud de registro presupuestal PA05-PR02-F01.
- Aprobar y entregar las solicitudes de registro presupuestal.
- Realizar las solicitudes de cancelación parcial o total de registro presupuestal cumpliendo con los requisitos establecidos por este procedimiento.

Profesional - Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera

- Revisar la información registrada en la solicitud de registro presupuestal.
- Informar a la dependencia solicitante los ajustes a realizar en caso de que la solicitud de registro presupuestal no sea aprobada.
- Registrar la información en PREDIS.
- Recibir, revisar y aprobar el registro presupuestal.
- Expedir el registro presupuestal y lo entrega a la dependencia solicitante.
- Recibir las solicitudes de anulación de registro presupuestal.
- Anular registros presupuestales previo cumplimiento de este procedimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

3. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

El registro presupuestal es un requisito que se surte con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, perfecciona el correspondiente compromiso y afecta en forma definitiva el presupuesto.

El Ordenador del Gasto deberá garantizar que los compromisos cuenten con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

Un compromiso se inicia con el acuerdo de voluntades, el cual se materializa mediante la firma de un documento escrito (contrato, orden de compra, orden de servicios, entre otros), luego que las partes hayan expresado por escrito su consentimiento sobre los siguientes elementos fundamentales: el objeto, las respectivas contraprestaciones y demás estipulaciones contractuales; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal del compromiso, además de los requisitos que expresamente se pacten por las partes.

Para la solicitud de expedición de un RP se requiere radicar en Presupuesto dicha solicitud acompañada del acto administrativo o contrato firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista, numerado y fechado.

Para expedir los registros presupuestales es necesario hacer una asociación con la base de terceros de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH, y de no encontrarse el tercero creado, no podrá ser emitido el RP, por tanto, se solicita que para los proveedores y contratistas nuevos, y para actualización y/o los cambios de terceros, se suministre oportunamente a Contabilidad la información del tercero para su creación o actualización en el IDPYBA y en el sistema de Información financiera – PREDIS de la SDH.

La creación y actualización de terceros se realiza en contabilidad diligenciando el formato entregado por contabilidad, anexando copia de la Cédula de Ciudadanía, RUT, RIT, cámara de comercio o documento que acredite la creación de la empresa y certificación de la cuenta bancaria, de acuerdo al instructivo PA05-PR02-IN01.

En caso tal que el tercero se encuentre creado y se requiera cambiar la cuenta bancaria informada inicialmente, se debe realizar actualización de terceros para poder realizar el pago al proveedor.

El registro presupuestal, se genera en el Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS y Sistemas de Información adquirido por la Entidad.

El usuario y la clave de acceso para manejar el sistema lo asigna la Dirección Distrital de Presupuesto, por solicitud del representante legal de la Entidad.

El registro presupuestal se expide con el formato solicitud de registro presupuestal, y el documento que genera el compromiso (contrato y/o acto administrativo) debidamente suscrito.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

La solicitud de expedición de Certificados de Registros Presupuestal - CRP, debe realizarse con suficiente anticipación, de tal manera que se cuente con un tiempo prudente para que se realicen las revisiones y registro correspondientes, en cuanto a la consistencia de la solicitud frente al contenido del Plan Anual de Adquisiciones y la afectación presupuestal.

Se debe remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa la información y/o actualización de terceros previa suscripción del contrato, convenio o resolución.

Para la expedición de los registros presupuestales, la solicitud de expedición y la carpeta de los contratos se deben radicar en Presupuesto mínimo dos (2) días antes del vencimiento del contrato, para que no se interrumpa el amparo presupuestal exigido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y se garantice la continuidad en la prestación del servicio.

Se debe tener especial cuidado con los vencimientos de servicios públicos e impuestos, para evitar pago de sanciones e intereses de mora que no pueden ser imputados al presupuesto del IDPYBA, así mismo los viáticos, ya que estos deben contar con documentos soportes como CDP, Resolución y RP antes de iniciar la comisión.

Las solicitudes de RP radicadas en las horas de la tarde están sujetas a ser expedidas el siguiente día hábil siguiente, pues presupuesto no se hace responsable por los documentos solicitados sin la debida planeación y antelación, lo anterior, dado que trabajamos en línea en el sistema PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH y la expedición de certificados de Registro, se debe ejecutar dentro del horario laboral, previendo la existencia de problemas tecnológicos que requieran soporte desde la SHD quienes tienen horario laboral de 7:00 A.M. a 4:30 P.M. de lunes a viernes.

La solicitud de registro presupuestal se debe realizar en el formato PA02-PR02-F01 Solicitud de CRP, en la versión vigente.

En el caso de los Gastos de Funcionamiento: servicios Personales Asociados a la Nómina, Aportes Patronales, Intereses y Comisiones y Servicios Públicos, se expide el registro presupuestal de acuerdo con la solicitud establecida mediante formato y los soportes necesarios de acuerdo al tipo de solicitud.

El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los contratos y/o actos administrativos que afectan el presupuesto.

El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato, para tal efecto, el responsable del presupuesto una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar, expedirá el registro presupuestal haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir antes del inicio del contrato.

El Responsable de Presupuesto de la Entidad no podrá efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del acto administrativo que afecte presupuesto.

Para la expedición del registro presupuestal de un contrato este debe estar suscrito por las partes o en el caso de un acto administrativo o documento equivalente debe estar debidamente suscrito por el competente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

No se podrán adquirir compromisos, ni registrar actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales sin contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos.

La anulación total de un Certificado de registro presupuestal se realizará por parte del área financiera, cuando por error involuntario se presenten inconsistencias con la solicitud en el valor, fuente, producto, modalidad de contratación, fecha de ejecución, o cuando exista acto admirativo que respalde dicha anulación.

4. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA05-PR02-F01	Solicitud de Registro Presupuestal
2.	PA05-PR02-IN01	Instructivo creación de terceros

5. NORMATIVIDAD ASOCIADA

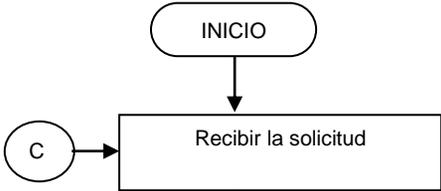
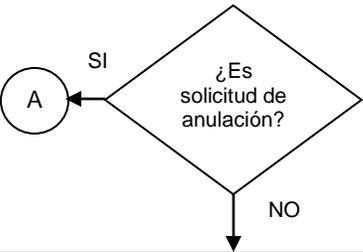
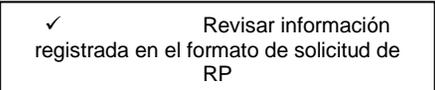
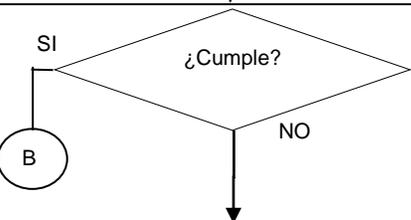
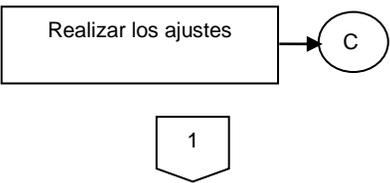
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal gestión financiera PA05-MCL

6. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario gestión financiera PA05-GL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	PA05-PR02-F01 PE01-PR01-MD01	Se recibe la solicitud de registro presupuestal en el formato establecido con el documento soporte que genera el compromiso o solicitud de anulación de registro presupuestal efectuada a través de memorando.
2.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	NA	N.A.	N.A.
3.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	PA05-PR02-F01	Se revisa que la información registrada en el formato se encuentre completa y correctamente diligenciada, así como firmada.
4.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	PA05-PR01-F02	Si NO cumple Se devuelve la solicitud mediante el formato de devoluciones de presupuesto al área contractual para sus respectivos ajustes
5.		Profesional contractual / Subdirección Gestión Corporativa	4	PA05-PR01-F02	Contractual realizará los ajustes requeridos y debe volver a presentar la solicitud.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

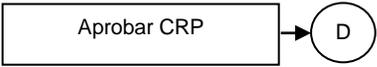
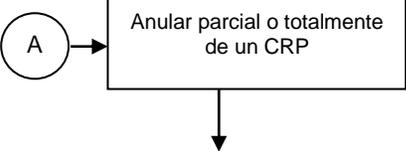
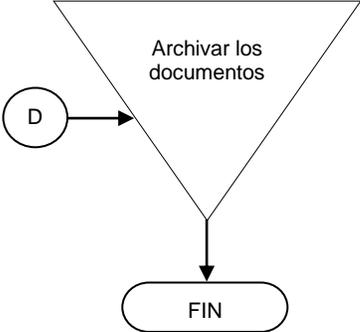
Código: PA05-PR02

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
6.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	PREDIS, Herramienta financiera del Instituto	<p>Se ingresa al PREDIS y en la herramienta financiera del instituto, los datos suministrados en el formato de solicitud de Registro Presupuestal.</p> <p>Validando: -Tipo de compromiso. -Número del compromiso. -Fechas de ejecución. -Modalidad de contratación. -Número del CDP. -Identificación del tercero. -Valor del compromiso. -Producto.</p> <p>Se realizaran los ajustes al CRP cuando este no cumpla.</p>
7.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	PREDIS, Herramienta financiera del Instituto	N.A.
8.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Certificado de Registro Presupuestal	Se imprime el Certificado de registro presupuestal que genera PREDIS y se revisa la información registrada en el mismo.
9.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	Certificado de Registro Presupuestal	N.A.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
	Código: PA05-PR02	Versión: 1.0	

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
10.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Certificado de Registro Presupuestal	Se aprueba el certificado de registro presupuestal con la firma y se entrega a la dependencia solicitante con firma y fecha de recibido.
11.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	0.30	PE01-PR01-MD01 Acta de liquidación y/o acta de terminación anticipada y de liquidación (solo aplica para anulación parcial del CRP)	Se debe validar que cumpla con los lineamientos de este procedimiento para anulación de CRP y validación en el aplicativo PREDIS.
12.		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	8	Archivo de Gestión Documental financiera	Los documentos se archivarán según la TRM en el archivo de la subdirección Gestión Corporativa - financiera y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.