 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	REGISTRO PRESUPUESTAL	
Código: PRO003GFN	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 02-03-2018	Página 1 de 5	

OBJETIVO

Perfeccionar los compromisos a través del Registro Presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. Esta operación es un requisito de la ejecución de actas y contratos. La ordenación de gastos de carácter no contractual se realizará mediante Resolución, con excepción de la nómina, los servicios públicos, la cuota de auditaje y los impuestos.

NORMATIVIDAD

[La ley 80 de 1993](#), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que desarrolla algunos aspectos del CDP.

[Decreto 111 de 1996](#), Estatuto Orgánico del Presupuesto.

[Resolución 232 de 2012](#), Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto.

[Acuerdo 044 de 2015](#), Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Resolución 1540 de 2017](#), por medio de la cual se adopta el Manual programación y ejecución presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

RESPONSABLE

Subdirección Financiera

APLICACIONES


Sistema de Información Financiera

GLOSARIO

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** “El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el profesional responsable de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos”.- Art. 70 Acuerdo 044 del 2015.

El certificado de disponibilidad es susceptible de adicionarse, liberarse o anularse.

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** “Perfeccionar los compromisos a través del Registro Presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. Esta operación es un requisito de la ejecución de actas y contratos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de Profesores</i>	PROCEDIMIENTO	
	REGISTRO PRESUPUESTAL	
Código: PRO003GFN	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 02-03-2018	Página 2 de 5	

La ordenación de gastos de carácter no contractual se realizará mediante Resolución, con excepción de la nómina, los servicios públicos, la cuota de auditaje y los impuestos” Acuerdo 044 de 2015, Artículo 70.

- **Liberación de Recursos:** Retornar el valor del recurso al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Anulación:** Consiste en liberar totalmente el valor del recurso apropiado en el CDP y/o CRP.
- **Liberación Parcial:** Es la acción de liberar una parte del recurso, del total de la apropiación del CDP y/o CRP.

la expresión “*Anulación*”, en lo referente al Presupuesto, significa la liberación parcial o total de una apropiación, ya que lo que se anula realmente es el número del consecutivo que da el sistema al documento, ya sea un número que identifica al CDP y/o un número que identifica al CRP.

DESCRIPCIÓN

Registro Presupuestal- Expedición

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	<p>INICIO</p> <p>1. Remitir acto administrativo y/o convenio, contrato, orden de servicio u orden de compra junto con el CDP y soportes.</p>	<p>Acto administrativo, soportes, copia del CDP si éste ampara un compromiso global y CDP original cuando dicho compromiso sea individual.</p>		<p>Por Acto Administrativo se entienden: gastos directos, nómina y seguridad social, servicios públicos, avances, liquidaciones de comisión, constitución y reembolsos de caja menor, cartas de invitación, resoluciones, convenios, contratos, ordenes de servicio u orden de compra.</p>
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	<p>2. Recibir acto administrativo para trámite de RP, verifica que cumpla con los requisitos y se encuentre registrado en el aplicativo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Valor del Acto Administrativo < ó = a Valor de CDP</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>3. Elaborar RP en el aplicativo</p> <p>4. Profesional con funciones de coordinación firma avalando la expedición del CRP</p> <p>5. Enviar a la dependencia solicitante o a quien corresponda para continuar con el trámite, por medio de correspondencia interna.</p> <p>FIN</p>		<p>2 HORAS</p> <p>6 HORAS</p>	<p>1. El contrato, convenio, orden de compra u orden de servicios debe estar firmado por las partes que intervienen y se encuentre diligenciado en el aplicativo.</p> <p>2. La ordenación del gasto de carácter no contractual se realizará mediante Resolución, con excepción de la nómina, los servicios públicos, la cuota de auditaje y los impuestos.</p> <p>3. Los gastos de nómina, servicios públicos, cuota de auditaje e impuestos deben estar firmados por el ordenador del gasto.</p>
		<p>CRP Firmado</p>	<p>4 HORAS</p>	<p>La fecha del CRP, será generada por el aplicativo, de ninguna manera se podrá generar CRP, sin el acto administrativo con el lleno de requisitos para su expedición.</p> <p>El Registro Presupuestal se entrega al Grupo de Contratación cuando se trate de contratos, convenios, ordenes de servicio u orden de compra; al Grupo de Contabilidad cuando sean Gastos Directos; al Grupo de Tesorería cuando sea nómina y seguridad social, servicios públicos, avances, liquidaciones de comisión, constitución y reembolsos de caja menor, o a la dependencia solicitante en el caso de cartas de invitación y resoluciones.</p>

Registro Presupuestal- Anulación y Liberación

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	<p>INICIO</p> <p>1. Enviar solicitud Anulación o Liberación de Recursos al Grupo de Presupuesto con los soportes necesarios.</p>	<p>Solicitud de anulación con los soportes necesarios</p>		<p>Para realizar la anulación de un RP y CDP, se debe adjuntar el acta de cancelación o liquidación del acto administrativo.</p>
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	<p>2. Verificar cumplimiento de requisitos.</p> <p>Requisitos Completos?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI → Anulación?</p> <p>NO → 1</p> <p>SI → 3. Verificar estado CRP en SIAFI</p> <p>4. Anular el número del consecutivo CRP en el aplicativo</p> <p>5. Informar al solicitante que el proceso ha sido realizado</p> <p>FIN</p>	<p>Correo Electronico</p>	<p>4 HORAS</p>	
	<p>1 Liberación</p> <p>1. Verificar el estado del CRP en SIAFI</p> <p>2. Realiza Liberación del saldo del CRP en el aplicativo.</p> <p>3. Informar al solicitante que el proceso ha sido realizado</p> <p>FIN</p>	<p>Correo Electronico</p>	<p>4 HORAS</p>	<p>El sistema de Información Financiera de manera automática reintegra los recursos al Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	PROCEDIMIENTO	
	REGISTRO PRESUPUESTAL	
Código: PRO003GFN	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 02-03-2018	Página 5 de 5	

CONTROL CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO						
10-05-2012	02	Actualización del procedimiento ajustandolo a la normatividad vigente, se incluye flujograma del proceso e incorporación del aplicativo SIAFI en las actividades, habilitando la opción						
09-05-2013	03	Se habilita enviar las respuestas a través del correo electrónico. Se actualiza normatividad y complementan demás requisitos en el glosario. Se actualizó el procedimiento a Flujograma.						
02-03-2018	04	Se cambia nombre del documento a Registro Presupuestal. Actualización del procedimiento ajustandolo a la normatividad se incluye Resolución 1540 por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal. en actividad de Proveedor se asocian cuatro procedimientos más, en glosario se modifica definición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal según concepto de Acuerdo 044 de 2015. En la descripción, procedimiento Registro Presupuestal – Expedición se especifica el tipo de documentos que requieren Registro Presupuestal, se aclara que es necesario adjuntar CDP original para los compromisos individuales y copia del CDP para los que son globales. Se adicionan observaciones pertinentes y se modifican los tiempos requeridos para cada proceso. en la observación de la actividad 1 y en la observación de la actividad 6 se aclara a qué dependencia se envían los RP'S. Se elimina el cuadro de control entre las actividades 3 y 4 y se agrega condicional para el valor del acto administrativo respecto al valor del CDP.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ELABORADO POR:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REVISADO POR:</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">APROBADO POR:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Equipor de trabajo Grupo Presupuesto.</td> <td style="text-align: center;">Jairo Alberto Serrato Romero Jefe Subdirección Financiera</td> <td style="text-align: center;">Adolfo León Atehortúa Cruz Rector</td> </tr> </table>			ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	Equipor de trabajo Grupo Presupuesto.	Jairo Alberto Serrato Romero Jefe Subdirección Financiera	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:						
Equipor de trabajo Grupo Presupuesto.	Jairo Alberto Serrato Romero Jefe Subdirección Financiera	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector						