

REGISTRO PRESUPUESTAL



1. Objeto:

Establecer los lineamientos para expedir el Registro Presupuestal en donde la Universidad Internacional del Trópico Americano afecta en forma definitiva la apropiación y comprometiendo los recursos únicamente para ese tercero y el fin que se crea, sea para la adquisición de bienes y servicios, gastos de funcionamiento, servicio a la deuda e inversión.

2. Alcance:

Inicia la solicitud con la recepción del Contrato y/o Resolución Rectoral, debidamente firmada por el ordenador del gasto y finaliza con el registro de la información en el sistema Administrativo FLASH PRESUPUESTO y la expedición del respectivo Registro Presupuestal.

3. Frecuencia o periodicidad de la realización:

Diario.

4. Responsable:

Vicerrectoría Administrativa y Financiera, División de presupuesto, Subdirección de Contabilidad

5. Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Recibir la solicitud de Registro Presupuestal acompañado de: <ul style="list-style-type: none">- Contrato o Resolución Rectoral- Rut (persona jurídica y/o natural)- Cédula de ciudadanía del contratista- Póliza y aprobación de Póliza Para contratos de SPGR se debe anexar, además <ul style="list-style-type: none">- Rut del representante legal- Certificación Bancaria- Diploma o Acta de grado (técnico o profesional)	División de presupuesto	Contrato o Resolución con los respectivos soportes
2.	Analizar presupuestalmente: <ul style="list-style-type: none">- Que los documentos estén en su totalidad- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal asociado a Contrato.- El valor para comprometer.- Si no está correcta la información se procede a devolver la solicitud a la dependencia que solicitó.- Si esta información esta correcta se procede a registrar la información en el sistema administrativo FLASH PRESUPUESTO y los contratos correspondientes a SPGR se registra en el sistema SIIF NACION.	División de presupuesto	Contrato o Resolución con los respectivos soportes.
3.	Imprimir el Registro Presupuestal y se anexa a los soportes ya entregados y se procede a pasar por las diferentes dependencias para firma.	División de presupuesto	Registro Presupuestal

REGISTRO PRESUPUESTAL



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4.	Firmar el Registro Presupuestal por - División de presupuesto - Subdirección de Contabilidad	División de presupuesto Subdirección de Contabilidad	Registro Presupuestal firmado
5.	Radical en el libro y se pasa para firma de - Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Registro Presupuestal firmado

6. Documentos asociados:

Este documento no cuenta con anexos.

V.	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	10/08/2023	Creación del documento.	<i>Profesional Universitario</i>	Líder de Proceso	Profesional Especializado del SIG