

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-PO06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 2</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la elaboración del Registro Presupuestal para reconocer un compromiso adquirido ante un tercero, después de haber realizado la respectiva Disponibilidad Presupuestal.

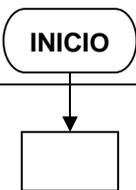
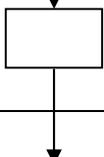
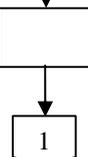
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario Designado Área de Presupuesto.
- Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto.

## 3. ASPECTOS GENERALES

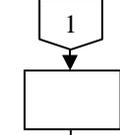
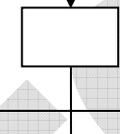
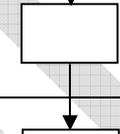
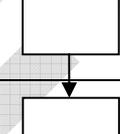
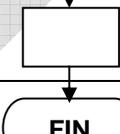
- **CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **TNS:** Software que permite el desarrollo sistemático de las operaciones contables, financieras y presupuestales.

## 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Designado Área Presupuesto y Auxiliar administrativo	Recepción del Acto Administrativo que soporta el compromiso		
2	Auxiliar administrativo	Verificar que el Rubro y el monto del CDP tenga coherencia con el Convenio presentado, que la fecha sea posterior o igual a la fecha del CDP y, que el monto no exceda lo disponible según el CDP		Inspección de coherencia del rubro y CDP

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto		Profesional Especializado Área de Presupuesto		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>15/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>20/10/08</b>	<b>Fecha</b>	<b>04/12/08</b>

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTION FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-PO06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACION DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Auxiliar administrativo	Elaborar el Registro Presupuestal en el Software TNS.		
4	Auxiliar administrativo	Imprimir 2 copias del CRP (Registro Presupuestal).		
5	Funcionario Designado Área Presupuesto	Firmar el CRP (Registro Presupuestal).		
6	Auxiliar administrativo	Entregar el CRP obteniendo el recibido en la copia.		
7	Auxiliar administrativo	Archivar la copia del CRP.		
				

## 5. MARCO LEGAL

Ley 38 de 1989.  
Ley 568 de 1996  
Decreto 111 de 1996.  
Decreto 3245 de 2005.

## 6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08