 Universidad de Nariño FUNDADA EN 1904	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	Código : PSP-GEF-PR-03
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Página : 1 de 4
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 2026-02-02

1. OBJETIVO : Garantizar la correcta expedición y/o modificación del registro presupuestal

2. ALCANCE : La expedición del Registro Presupuestal inicia con la recepción de la solicitud correspondiente y su registro en el sistema financiero institucional hasta el respectivo envío. En el caso de solicitudes de modificación, se verifica previamente la viabilidad administrativa y presupuestal, hasta el envío de la respuesta a la unidad académico-administrativa solicitante.

3. RESPONSABLE : Jefe de Presupuesto

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Unidad académico administrativa	Solicitud de registro presupuestal y/o modificación
---------------------------------	---

5.a RESULTADOS

5.b. QUIEN RECIBE LAS SALIDAS

Expedición de registro presupuestal	Unidad académico administrativa
-------------------------------------	---------------------------------

6. REQUISITOS LEGALES:

Derecho Presupuestal Colombiano.

Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 69.

Estatuto de Presupuesto Udenar.

Acuerdo 080 de 1997.

Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1996 y sus decretos reglamentarios.

Ley 1169 de 2007.

Estatuto General de la Universidad.

Estatuto de Contratación

Normatividad de vigencias expiradas.

Ley anual de presupuesto para la vigencia.

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Presupuesto Aprobado

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

Solicitud de registro presupuestal

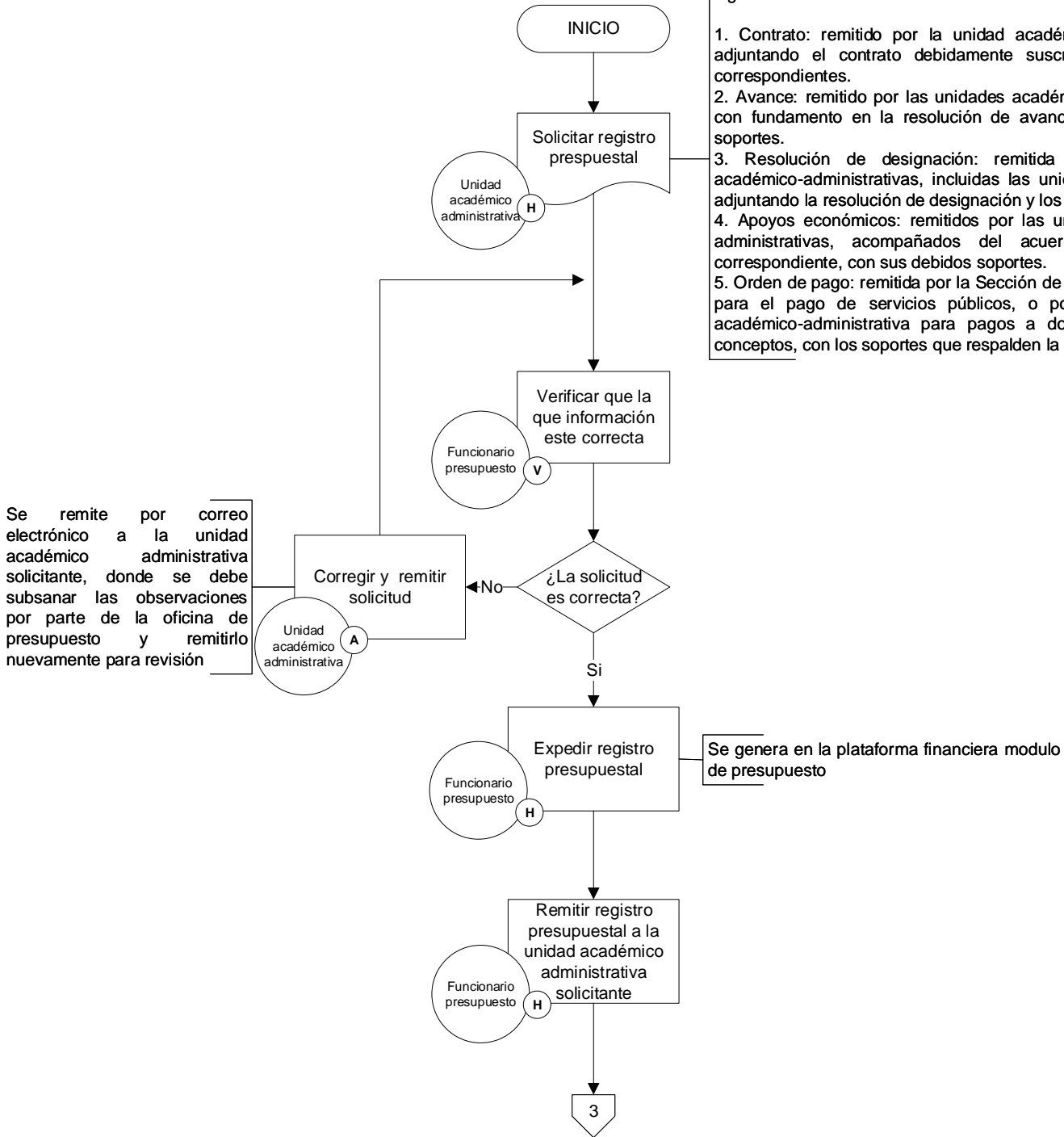
Registro presupuestal PSP-GEF-FR-02

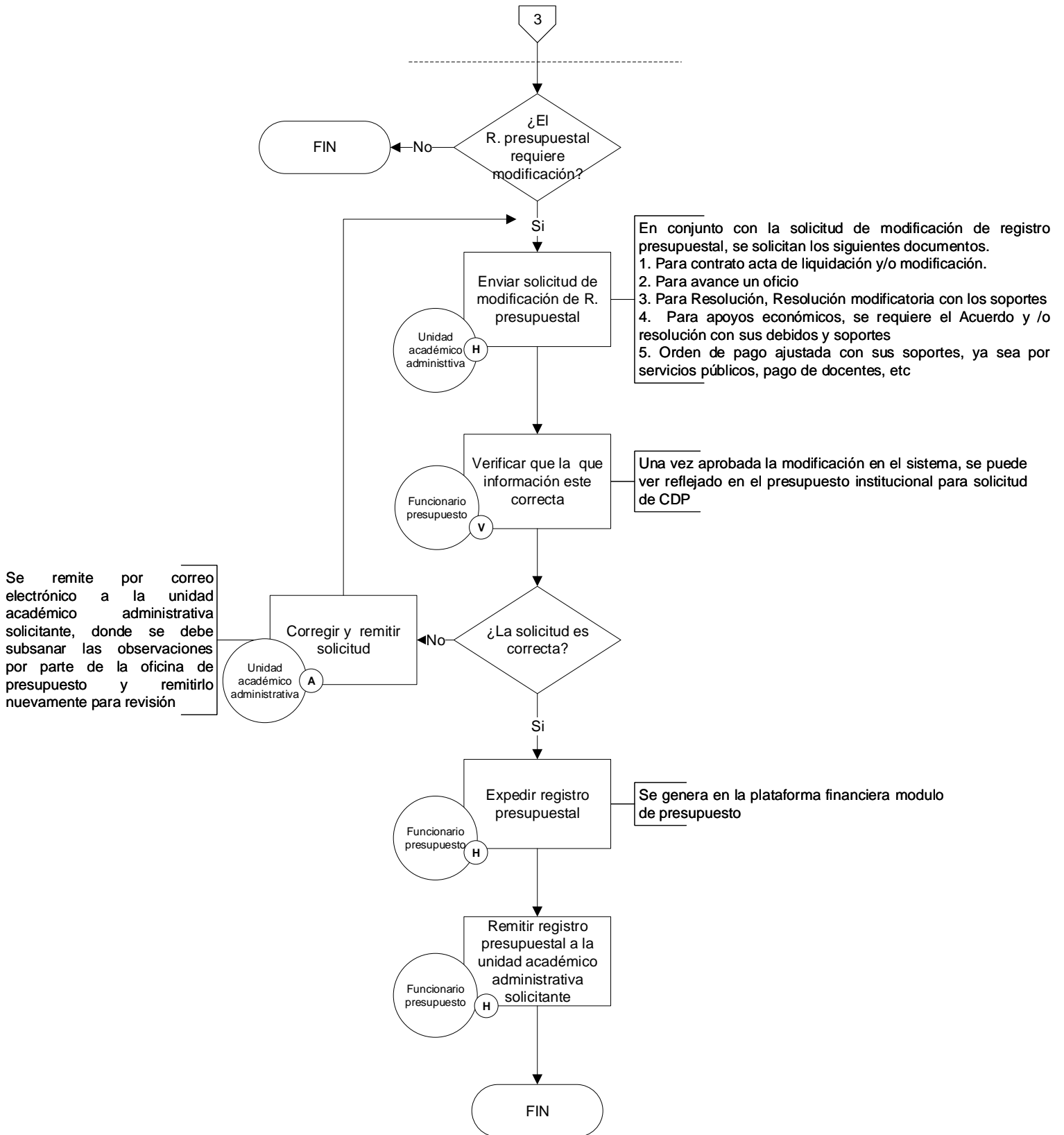
9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA



La solicitud de Registro Presupuestal podrá originarse en las siguientes modalidades:

1. Contrato: remitido por la unidad académico administrativa, adjuntando el contrato debidamente suscrito y los soportes correspondientes.
2. Avance: remitido por las unidades académico-administrativas, con fundamento en la resolución de avance y los respectivos soportes.
3. Resolución de designación: remitida por las unidades académico-administrativas, incluidas las unidades de posgrado, adjuntando la resolución de designación y los soportes exigidos.
4. Apoyos económicos: remitidos por las unidades académico-administrativas, acompañados del acuerdo y/o resolución correspondiente, con sus debidos soportes.
5. Orden de pago: remitida por la Sección de Servicios Generales para el pago de servicios públicos, o por cualquier unidad académico-administrativa para pagos a docentes, entre otros conceptos, con los soportes que respalden la obligación.







Universidad de Nariño
FUNDADA EN 1904

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y/O MODIFICACIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Código : PSP-GEF-PR-03

Página : 4 de 4

Versión: 1

Vigente a partir de:
2026-02-02

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO	Jefe de Sección de Presupuesto Funcionario de Presupuesto	Directora Financiera Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Vicerrector Administrativo
NOMBRE	Harold Hernán Santacruz Delgado Alejandra Cortés castro Valeria Acosta Castañeda	Adriana Yépez Villota María Alejandra Castillo Espinosa	Iván Ernesto Martínez Guerrero
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	2026-02-02	2026-02-02	2026-02-02

Control de Cambios

Version No.	Fecha de Aprobacion	Descripcion del Cambio
1	2026-02-02	Creación del documento

COPIA NO CONTROLADA