

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 22-03-2013

1. OBJETIVO

Registrar presupuestalmente los compromisos adquiridos por la entidad, con los cuales se afecta en forma definitiva las apropiaciones de la respectiva vigencia fiscal.

2. ALCANCE

Inicia con el registro de los datos básicos del beneficiario en el aplicativo SIIF Nación y termina con el archivo del reporte del registro presupuestal del compromiso debidamente firmado, junto con la solicitud del registro presupuestal y archivo virtual del Listado de Compromisos de Reserva Presupuestal constituida.

3. BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y Normatividad Reglamentaria.
- Ley y Decreto anual del Presupuesto General de la Nación.
- Normatividad sobre operatividad y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Normatividad sobre contratación administrativa

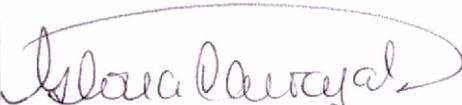
4. DEFINICIONES

4.1 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

4.2 RUBRO PRESUPUESTAL

Rubro Presupuestal: Son los diferentes niveles de desagregación y clasificación del gasto que se utilizan en la nomenclatura presupuestal en el Presupuesto General de la Nación. Identifica la posición del catálogo y el concepto del gasto detallado en el presupuesto General de la Nación.

<p>Revisó:</p>  <p>GLORIA STELLA CARVAJAL DÍAZ COORDINADORA GRUPO PRESUPUESTO</p> <p>Fecha: 22-03-2013</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>DANIEL NEREA GÓMEZ SUBDIRECTOR FINANCIERO</p> <p>Fecha: 22-03-2013</p>
---	---

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 22-03-2013

4.3 REGISTRO PRESUPUESTAL

Es la transacción a través de la cual se afecta en forma definitiva la apropiación y se garantiza que la misma no será desviada a otro fin.

4.4 COMPROMISO

Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en el cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley.

4.5. RESERVA PRESUPUESTAL

Son los compromisos legalmente constituidos por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que tienen registro presupuestal, pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y, por lo mismo, se pagarán dentro de la vigencia siguiente con cargo al presupuesto de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó.

4.6 ORDENADOR DEL GASTO

Es el jefe o Representante legal de cada órgano con facultad para ordenar el gasto, o el funcionario de nivel directivo o quien haga sus veces, en quienes haya delegado dicha facultad, y en virtud de la cual puede ejecutar el Presupuesto, en relación con la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto.

4.7 SIIF

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Formatos Archivo de Beneficiarios Personal Natural F02-PR-GFI-05 y Persona Jurídica F03-PR-GFI-05 con los respectivos soportes recibidos por correo electrónico.
- b. El acto o contrato debe estar amparado en un Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P.
- c. Conocimiento de la plataforma operativa del Sistema SIIF para el perfil presupuesto, así como la normatividad presupuestal y de Contratación.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 22-03-2013

- d. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación para la adecuada realización del procedimiento.

6 DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Registre los datos del tercero y la cuenta bancaria del beneficiario, en el SIIF, de acuerdo con la información del formato Archivo Beneficiarios Persona Natural o Jurídica y demás soportes recibidos por correo electrónico.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	F02-PR-GFI-05 Formato Archivo Beneficiario – Cuenta Persona Natural y F03-PR-GFI-05 Persona Jurídica
2.	Genere el reporte de terceros persona natural o jurídica y de cuenta bancaria, para verificación de la transacción por parte del Coordinador.	Funcionario del Grupo de Presupuesto	Reporte Terceros Naturales o Jurídicos y Cuenta Bancaria
3.	Verifique los reportes del tercero y cuenta bancaria conforme a los soportes respectivos ©	Coordinador Grupo de Presupuesto	
4.	Si están correctos remita por correo al funcionario designado para confirmación de cuenta bancaria.	Coordinador Grupo de Presupuesto	
5.	Valide los reportes recibidos, frente a los soportes de la transacción en el SIIF, © Si está correcta confirme; de lo contrario devuelva para los ajustes respectivos.	Coordinador Grupo de Central de Cuentas	
6.	Reciba de la dependencia correspondiente, la solicitud de registro presupuestal, formato F01-PR-GFI-05, junto con el acto administrativo, contrato o demás documentos para su registro presupuestal.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal Formato F01-PR-GFI-05 y acto administrativo, contrato o demás documentos.
7.	Verifique que el acto administrativo, contrato u otro documento, cumpla los requisitos normativos en materia presupuestal, que permitan su registro presupuestal. © Si cumple pase a la actividad 9.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal Formato F01-PR-GFI-05 y acto administrativo, contrato o demás documentos.
8.	Si el acto administrativo, contrato u otro documento, no cumple los requisitos para su registro presupuestal devuelva a la dependencia correspondiente.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal Formato F01-PR-GFI-05 y acto administrativo, contrato o demás documentos.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 22-03-2013

9.	Registre el compromiso en el Aplicativo SIIF NACIÓN de acuerdo con la información del acto administrativo, contrato u otro documento, y genere el reporte correspondiente.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal del compromiso
10.	Diligencie los datos del reporte del registro presupuestal en el sello colocado en el acto administrativo, contrato u otro documento y remita por correo electrónico el reporte para validación y firma del Coordinador.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Reporte del registro presupuestal del compromiso
11.	Valide la información del acto administrativo, contrato u otro documento y el sello impreso, frente al reporte del Registro presupuestal del compromiso; si está correcto, firme el sello impreso, de lo contrario devuelva para los respectivos ajustes. ©	Coordinador Grupo de Presupuesto	Acto administrativo, contrato o demás documentos con el sello del registro presupuestal firmado.
12.	Entregue el original del acto administrativo, contrato o demás documentos registrados a la dependencia que solicitó el trámite. Para nóminas, servicios públicos e impuestos entregue al Grupo de Central de Cuentas.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Acto Administrativo, contrato o demás documentos entregados.
13.	Archive el formato de solicitud de Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05 en forma consecutiva.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal F01-PR- GFI-05.
14.	Imprima y firme el reporte de registro presupuestal del compromiso al cierre de vigencia o cuando se presente cesión o liquidación del contrato. Archive junto con la Solicitud de Registro Presupuestal F01-PR-GFI-05	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal F01-PR- GFI-05 con el reporte del Registro Presupuestal del compromiso firmado.
15.	<u>Cierre Presupuestal de la vigencia:</u> Comunique por correo electrónico a las dependencias responsables, las instrucciones para el cierre de vigencia según Circular Externa de la Administración SIIF Nación.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	Instrucciones para cierre de vigencia comunicadas a las dependencias responsables.
16.	Genere el listado de compromisos con saldo por obligar y envíe electrónicamente a las dependencias responsables para su análisis y ajustes.	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Listado de Compromisos con saldo por obligar enviado a las dependencias

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05
		FECHA EDICIÓN 22-03-2013

			responsables.
17.	<p>Verifique la información suministrada por las dependencias, sobre los saldos de compromisos que constituirán la Reserva Presupuestal frente a los actos administrativos respectivos. © Si cumplen los requisitos legales continúe con la siguiente actividad, de lo contrario informe a las dependencias para los ajustes y demás procedimientos.</p>	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Listado de compromisos con saldo por obligar validado.
18.	<p>Traslade los compromisos con saldo por obligar validados, en concordancia con el procedimiento definido por la Administración SIIF Nación y genere los reportes respectivos para su archivo virtual.</p>	Funcionario y/o Coordinador del Grupo de Presupuesto	Listado de Compromisos de Reserva Presupuestal constituida.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Contratos y demás Actos Administrativos debidamente perfeccionados.
- F02-PR-GFI-05 y F03-PR-GFI-05 Formatos Beneficiarios Personal Natural y Jurídica
- Circular Externa de la Administración SIIF Nación para cierre de vigencia y apertura nueva vigencia

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los documentos requeridos y en los responsables.
19-09-2008	3	Se ajustaron las actividades 3, 5 y 6 del desarrollo y los respectivos documentos.
09-11-2009	4	Se modificó la Base Legal, se ampliaron las definiciones, se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo y los documentos de referencia.
16-06-2011	5	Se identificaron las actividades de control en el cuadro de desarrollo .Se cambio el nombre del Grupo y Coordinador
29-03-2012	6	Se modifico el objetivo, alcance y Base Legal. Se actualizo el numeral 4.3 y se incluyó el numeral 4.7 de las condiciones generales. Se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo. Se relacionaron en los documentos de referencia los formatos F02-PR-GFI-05 Formato Archivo de Beneficiario Persona Natural F03-PR-GFI-05 Formato Archivo de Beneficiario Persona Jurídica

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Otorgar el registro presupuestal	PR-GFI-05 FECHA EDICIÓN 22-03-2013

23-05-2012	7	Se abrió en tres la actividad 6 por cuanto su descripción incluía la descripción de tres actividades; se adicionó como documento de referencia el Formato F01-PR-GF-05 Solicitud de Registro Presupuestal del Compromiso.
22-03-2013	8	Se amplió el alcance; se modificaron definiciones 4.3 y 4.4, se incluyó nueva definición 4.5; se modificó 4.6 ahora 4.7 y se eliminó 4.7 anterior; se incluyó una nueva condición general, y se eliminaron dos y se modificaron otras; se modificaron responsables y actividades; se adicionaron las actividades 2 a 4, se incluyeron actividades del procedimiento de PR-GFI-03 eliminado; se actualizaron en general actividades de acuerdo con la forma como se realizan desde esta vigencia.