

1. OBJETIVO

Afectar en forma definitiva la apropiación del rubro correspondiente del presupuesto, para garantizar que esta, no sea destinada con otro fin.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los compromisos pecuniarios legalizados para posterior registro en el SIIF NACION II con la certificación que así lo confirma.

3. NORMAS

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989.
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Registro de Compromiso Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
- **Certificado de CDP:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Apropiación:** Es la autorización máxima de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva. Las apropiaciones pueden tener restricciones para su ejecución, lo cual determina que están condicionadas a cumplir un requisito antes de poder afectarse. Estas apropiaciones son las que se conocen como apropiaciones condicionadas.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

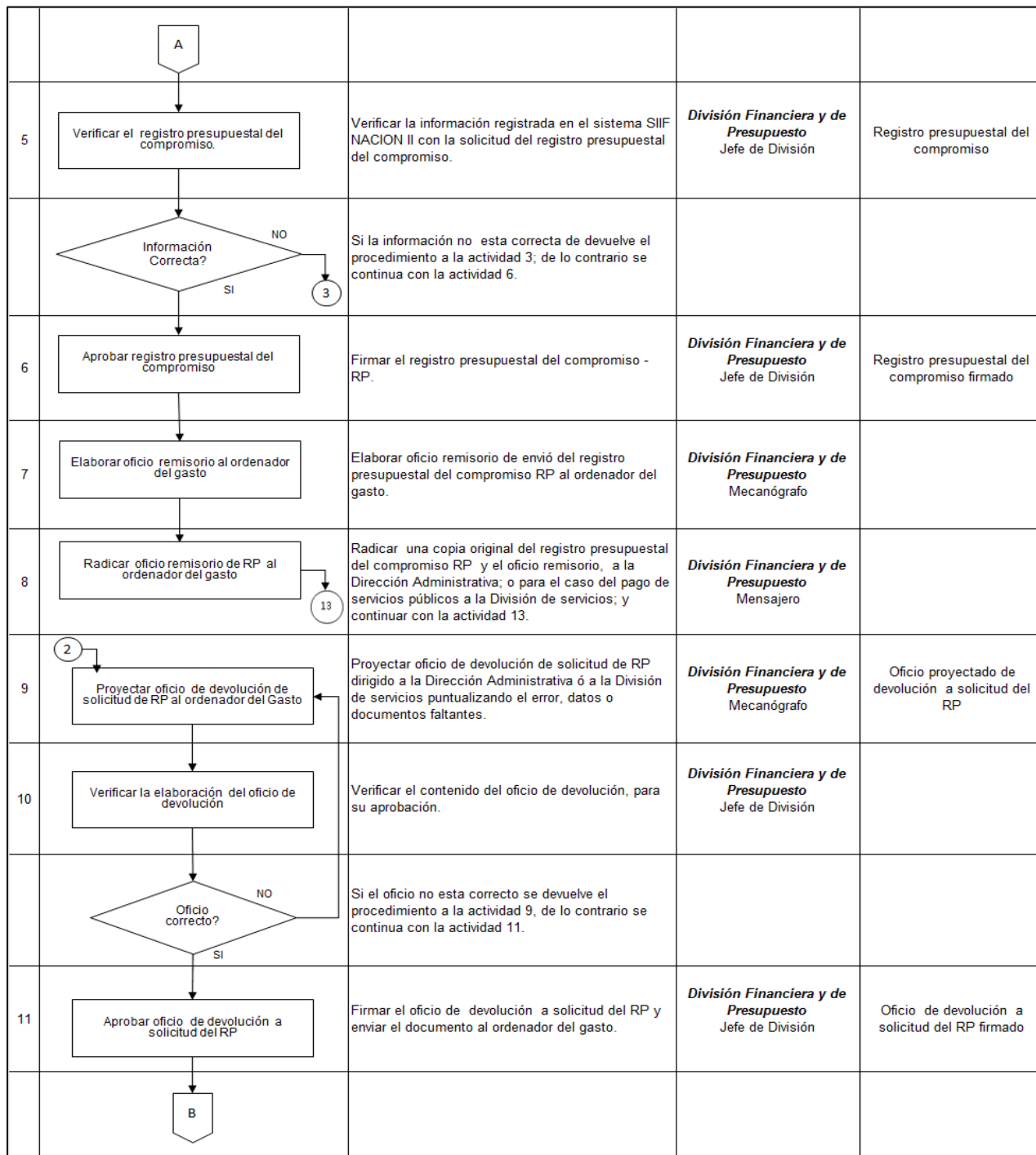
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio.		
1	Recibir solicitud de expedición de RP y soportes	<p>Recibir del ordenador del gasto las diferentes solicitudes así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de servicios públicos, recibir de la División de Servicios y oficina de Planeación y sistemas oficio de certificación de servicios y facturas anexas. - Nomina, recibir de la división de personal resumen de nómina y planillas de aportes a seguridad social, FNA y ajustes. - Resoluciones, recibir de la División Jurídica en el caso de sentencias y conciliaciones, de la división de personal viáticos, subsidios de educación. - Diferentes Gastos: recibir de la Dirección Administrativa oficio de solicitud de expedición del registro presupuestal del compromiso con soportes. 	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto Mecanógrafo	Solicitud de expedición de RP
2	Verificar la solicitud de expedición de RP y documentos soportes	<p>Verificar que las solicitudes y los soportes coincidan y cumplan con el diligenciamiento y los requerimientos establecidos.</p> <p>Para pago de servicios públicos y contratos tener presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de servicios públicos: facturas originales y especificación del servicio y el periodo a pagar mediante certificación. - Contratos: plazo, valor del contrato, beneficiario del contrato y el detalle de los productos o servicios a entregar, N° de cuenta bancaria, entidad financiera y forma de pago. 	División Financiera y de Presupuesto Jefe de División Asistente de Presupuesto Mecanógrafo	
	<p>Documents Correctos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>9</p>	Si la solicitud no esta correcta , los soportes o anexos no están completos realizar la actividad 9, de lo contrario continuar con la actividad 3.		
3	Generar el registro presupuestal del compromiso -RP en SIIF NACION II	Ingresar los datos de la solicitud de expedición de RP en el sistema SIIF NACION II, y generar el registro presupuestal del compromiso.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	
4	Imprimir registro presupuestal del compromiso -RP	Realizar la impresión de dos originales del registro presupuestal del compromiso, y enviar al jefe de la División para su aprobación.	División Financiera y de Presupuesto Asistente de Presupuesto	Registro presupuestal del compromiso
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto

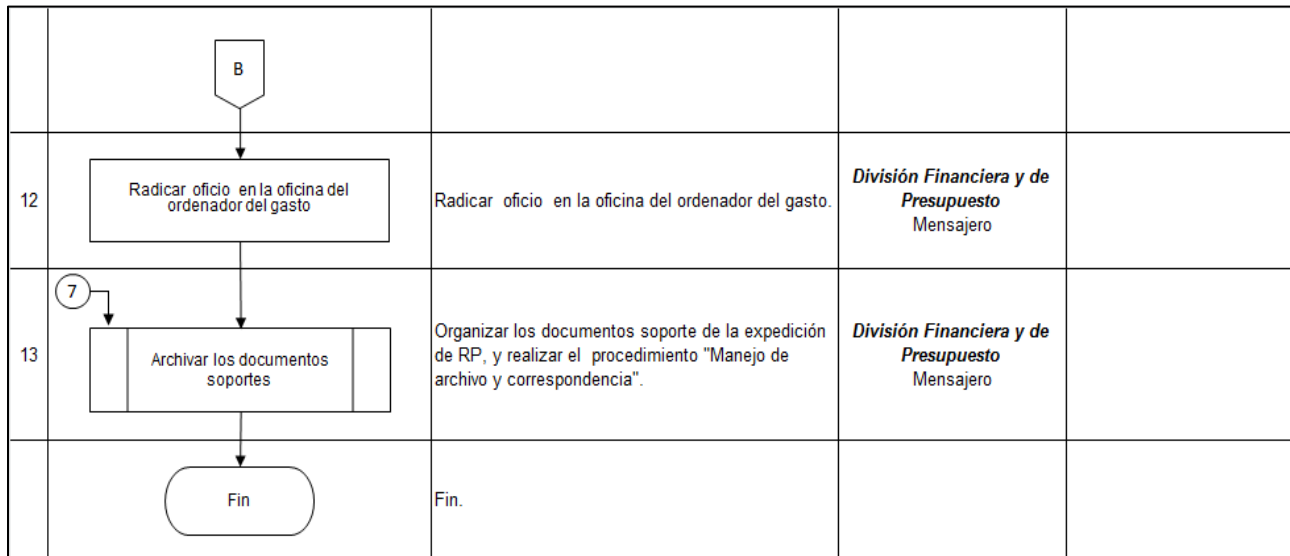
**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL REGISTRO DE
COMPROMISO PRESUPUESTAL
SUBPROCESO: 3GFS1
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P4
VERSIÓN	1
FECHA	30-12-14
PÁGINA	3 de 4



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

- Solicitud del registro presupuestal del compromiso
- Oficio de relación de servicios públicos
- Resumen de nómina
- Resoluciones

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Financiera y Presupuesto