

	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión: <b>9.0</b>
		Fecha: <b>17/09/2020</b>
		Código: <b>FRA-P-02</b>

**1. OBJETIVO:** Realizar el registro presupuestal de compromiso o su modificación; en el SIIF Nación, afectando de forma definitiva la apropiación presupuestal.

**2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción del Acto Administrativo o Contractual y finaliza con la entrega del registro presupuestal al proceso solicitante o la respuesta de rechazo por parte del Proceso de Gestión Financiera.

- Aplica para el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

**3. RESPONSABLES:** Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

**4. DEFINICIONES:**

**REGISTRO 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.<sup>1</sup>

**SIIF:** Sistema Integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, herramienta informática para la administración de la información financiera.

**FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda.

**MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**RP:** Registro Presupuestal de Compromiso.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

El trámite debe realizarse virtualmente mediante correo electrónico.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Artículo 2.8.1.7.3 Decreto 1068 de 2015, Sector Hacienda y Crédito Público.

<sup>2</sup> **ARTÍCULO 2º de la Ley 527 de 1999. Definiciones.** Para los efectos de la presente ley se entenderá por: a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

**ARTÍCULO 5º de la Ley 527 de 1999. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos.** No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos

**ARTÍCULO 6º de la Ley 527 de 1999. Escrito.** Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**ARTÍCULO 7º de la Ley 527 de 1999 Firma. Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012.** Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

**ARTÍCULO 10 de la Ley 527 de 1999. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos.** Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

Para realizar el trámite de Registro Presupuestal se debe adjuntar:

- El Acto Administrativo, Jurídico o Contractual. (Identificando Objeto, Valor y Plazo de ejecución)
- Comprobante de registro en SECOP, (en los casos que se requiera).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
- Documento de Identidad.
- Formato de Identificación Tributaria
- Certificación de la cuenta bancaria para pago.

## 6. CONTENIDO:

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe los actos Administrativos, Jurídicos o Contractuales y sus respectivos documentos soportes.	Coordinador Grupo de Presupuesto y Cuentas	Correo electrónico de solicitud.	Los actos administrativos pueden provenir de cualquiera de los procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.  Se recibe por medio de correo electrónico y el Coordinador asigna a un profesional o contratista del Grupo para su elaboración.
2	1. Verifica el contenido de los actos Administrativos o Contractuales y Los documentos soportes. 2. a. Si no cumple con los requisitos Establecidos, va a la actividad No. 3. 2. b Si cumple con los requisitos, va a la actividad No. 4.	Profesional del Grupo de Presupuesto y Cuentas y/o Contratista / proceso de Gestión Financiera.	Correo electrónico de solicitud.	El acto administrativo o contractual debe contener: • Valor • Forma de pago • Beneficiario • Cuenta Bancaria del Beneficiario • Plazo de Ejecución que no debe exceder la vigencia actual, en caso contrario, debe presentar la autorización de vigencia futura correspondiente.
3	Se devuelve la solicitud al proceso correspondiente para que realice los ajustes y vuelva al paso 1	Profesional del Grupo de Presupuesto y Cuentas y/o Contratista / proceso de Gestión Financiera.	Correo electrónico de devolución.	Se le informa al proceso solicitante los ajustes a realizar.

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4	Realiza el registro de la información requerida por el SIIF, lo relaciona en la ejecución presupuestal o Plan de Compras, descarga el registro presupuestal y lo envía por correo electrónico para revisión del Coordinador de Grupo	Profesional del Grupo Presupuesto Cuentas Contratista / proceso de Gestión Financiera.	Registro Presupuestal Emitido.	Si los recursos del compromiso corresponden a gastos de inversión se registra en la ejecución presupuestal. Si corresponden a gastos generales se registra su ejecución en el plan de compras.
5	Verifica la información, y remite el registro presupuestal al Funcionario competente para su autorización.	Coordinador Grupo de Presupuesto y Cuentas	Registro Presupuestal Emitido	
6	Verifica la información, y autoriza el registro presupuestal y lo remite al proceso solicitante.	Subdirector de Finanzas y Presupuesto.	Correo Electrónico adjuntando Registro Presupuestal Emitido y Autorizado	

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/09/2013	1.0	2.0	Actualización de la normativa de acuerdo a la actualización del Normograma del proceso
01/08/2014	2.0	3.0	Actualización normativa
23/04/2015	3.0	4.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la Republica y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
28/08/2015	4.0	5.0	Actualización de la normativa de acuerdo a la actualización de Decreto Único

			Reglamentario.
08/03/2016	5.0	6.0	Actualización de medidas de control del procedimiento.
10/07/2018	6.0	7.0	Actualización Cambio de Norma, y dando cumplimiento al instructivo de documentación del SIG
23/09/2019	7.0	8.0	Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo y tipo de letra arial).
17/09/2020	8.0	9.0	Se realiza actualización del Procedimiento para en cuanto su trámite virtual.

**8. FLUJOGRAMA (NO APLICA)**

**9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

<b>Elaboró:</b> Germán Alberto Díaz Pinto	<b>Revisó:</b> Gloria Patricia Martínez Castaño	<b>Aprobó:</b> Jorge Alberto Moreno Villarreal
<b>Cargo:</b> Asesor de Finanzas y Presupuesto.	<b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo de Presupuesto y Cuentas	<b>Cargo:</b> Subdirector de Finanzas y Presupuesto
<b>Firma:</b> Fecha: 31/08/2020	<b>Firma:</b> Fecha: 31/08/2020	<b>Firma:</b> Fecha: 17/09/2020

COPIA NO CONTROLADA