

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN AL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO - RP				
Versión: 2		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-17
Vigencia: 28/06/2018						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Perfeccionar desde el punto de vista presupuestal, el contrato o acto administrativo y afectar en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.				
<b>2. ALCANCE</b>		Aplica a todos los gastos que afectan el presupuesto de la entidad para cada vigencia fiscal.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>Registro Presupuestal del Compromiso - RP, mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin, afectando el(los) rubro(s) solicitados en el documento soporte legal.</p> <p>El registro del compromiso debe hacerse previo al inicio de la ejecución del contrato o acto administrativo que ordena un gasto, con el fin de no constituir hechos cumplidos. En el documento que ampare la solicitud de RP debe ir relacionado el número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, expedido previamente, de donde se tomará el valor a comprometer.</p> <p>En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos, donde se exige un tercero o beneficiario y una cuenta bancaria.</p> <p>Toda solicitud de anulación, adición o reducción del Registro debe estar autorizada por el Ordenador del Gasto y debe cumplir con los estándares legales.</p>				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		1. Ley Anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente 2. Resolución de Desagregación Presupuestal 3. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal 4. Decreto 1068 de 2015 Unico Reglamentario Del Sector Hacienda y Crédito Público 5. Plan Anual de Adquisiciones 6. Plan de Acción Institucional 7. Guías e Instructivos del SIFF Nación				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Solicitar Expedición, Reducción, Adición o Anulación Registro Presupuestal de Compromiso	P	<p><b>Expedir RP</b></p> <p>Perfeccionar las operaciones que están respaldadas en los actos administrativos (Nómina, Minuta Contrato u Otro Sí, Orden de Compra, Aceptación de Oferta, Planillas de Comisiones, Resoluciones de ordenación de gasto, Factura de Servicios Públicos, entre otras que la ley permita) y Memorandos.</p> <p>Estos actos deben estar debidamente soportados, RUT según el caso, certificación bancaria, el número de CDP al cual se afectará y original del acto administrativo firmado.</p> <p><b>Punto de Control:</b> verificar alineación de Plan de Acción Institucional, Plan de Adquisiciones y soportes originales de la operación según aplique.</p> <p><b>Modificar RP</b> (Reducción, Adición o Anulación)</p> <p>Diligenciar el formato F-A-GFI-05 "Solicitud de Reducción, Adición o Anulación Registro Presupuestal" publicado en el Listado Maestro de Documentos del MADSIG, firmarlo por el Jefe de la Dependencia y/u Ordenador del Gasto, el Acto Administrativo y los soportes requeridos según la operación a realizar.</p> <p><b>Caso Reducción:</b> Verificar que las operaciones contractuales están debidamente finalizadas y que no existen saldos pendientes por cubrir a cargo de dichos registros y en caso de requerir la liberación del saldo del CDP se deberá anexar el formato según procedimiento.</p> <p><b>Caso Anulación:</b> Verificar que no haya sido tramitado pago alguno con cargo al RP.</p> <p><b>Caso Caja Menor:</b> Revisar la Guía de gestión de caja menor vigente.</p>	Dirección y/o dependencia y/o Grupo de Contratos	X	Acto Administrativo original firmado por competente y soportes de la operación  Formato Solicitud de Reducción, Adición o Anulación Registro Presupuestal
2	Recepcionar el Acto Administrativo, Formato y soportes de la solicitud	H	<p><b>Expedir RP</b></p> <p>- Recibir los actos administrativos (Nómina, Minuta Contrato u Otro Sí, Orden de Compra, Aceptación de Oferta, Planillas de Comisiones, Resoluciones, Factura Servicios Públicos, Memorando, etc.) con los documentos soporte correspondientes y debidamente firmados por el Ordenador del Gasto del MADSIG.</p> <p><b>Modificar RP</b></p> <p>- Recibir debidamente diligenciado y firmado el formato F-A-GFI-05 "Solicitud de Reducción, Adición o Anulación Registro Presupuestal"</p>	Grupo de Presupuesto	X	Formato Solicitud de expedición de Registro Presupuestal y actos administrativos con documentos soporte según el caso, con la fecha y hora de recibido.
3	Verificar los documentos	H V	<p><b>Expedir RP</b></p> <p>- Verificar que el CDP relacionado sea el realmente constituido para cubrir el compromiso solicitado y que contenga el saldo requerido para cubrirlo.</p> <p>- Constatar la existencia del(los) tercero(s) beneficiario(s) y la(s) cuenta(s) bancaria(s) en el SIFF Nación, y que sea una cuenta válida, en caso de no existir se debe crearlo(s).</p> <p>Verificar que la totalidad del Plan de Pagos establecido en el Acto Administrativo corresponda al valor total a comprometer.</p> <p><b>Caso Vigencia Futura:</b> Cuando un contrato o acto administrativo afecte más de una vigencia fiscal, debe existir aprobación previa de Vigencia Futura por parte de MinHacienda- DGPPN, y afectar cada vigencia fiscal por el valor del Compromiso respectivo.</p> <p><b>Modificar RP</b></p> <p>- Revisar el formato F-A-GFI-05 "Solicitud de Reducción, Adición o Anulación Registro Presupuestal" que cumpla con el diligenciamiento requerido y que se encuentre anexo el RP original.</p> <p>- Revisar el Acto Administrativo que soporta la modificación en caso de requerirlo y se encuentre debidamente firmado.</p> <p>Cuando se trate de <b>reducción</b> de registros que amparan Reservas Presupuestales, se debe contar con el acta y soportes debidamente firmados por el Ordenador del Gasto.</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes de reducción o anulación de RP deben tener instrucciones referentes al CDP, donde se indique claramente si se debe proceder con reducción, anulación o sin afectación del CDP.</p>	Grupo de Presupuesto	X	

4	Devolver Solicitud	H A	Comprobados los requisitos anteriores, si se encuentra alguna inconsistencia u observación, devolver a la Dirección o Dependencia solicitante, informando las inconsistencias para realizar las correcciones pertinentes e inicia trámite nuevamente. De lo contrario continua en la actividad 5.	Grupo de Presupuesto	X	Solicitud de expedición de Registro Presupuestal y documentos soporte, con fecha, hora, causal de devolución y registro en el Libro de Control.
5	Registrar en el SIIF Nación (sistema oficial) el Compromiso o la Modificación del Registro Presupuestal.	H V A	<p>Registrar la información en el SIIF Nación de acuerdo con la solicitud, emitiendo el Registro Presupuestal con el consecutivo asignado por el sistema y en el caso de la modificación, el Registro Presupuestal modificado de acuerdo con las guías de SIIF Nación.</p> <p>Verificar que la información del tercero, rubro(s) y el Valor Actual del RP sea igual a la solicitud, con el fin de imprimir y tramitarlo para firma del Jefe o Coordinador del Grupo de Presupuesto.</p> <p>Registrar Plan de Pagos de acuerdo con la forma de pago establecida en el Contrato, verificar que la suma de planes pagos sea igual al valor del contrato, en aquellos casos que esté definido en el contrato, en caso contrario, registrar en valor total en una sola fecha. Tener en cuenta el medio de pago según tipo de contrato (Abono en cuenta, Giro, cheque, libreta o Traspaso a pagaduría).</p> <p><b>Vigencia Futura:</b> Para la vigencia fiscal en curso se registrará RP por el valor a comprometer correspondiente a la vigencia. Para la(s) vigencia(s) futura(s) deberá registrar cada valor del contrato a través de la transacción de "Compromiso/ Vigencia Futura/ Crear" en el SIIF Nación, siempre y cuando se encuentre autorizado el cupo.</p> <p>En caso de error operativo al momento de expedir el RP, el cual no sea susceptible de corrección, se debe Anular y dejar la anotación en el mismo documento con la firma de quien generó el registro y el Jefe del Grupo de Presupuesto.</p> <p><b>Carga Masiva:</b> Para la carga masiva de nómina y viáticos se procederá de acuerdo a las guías establecidas por la Administración SIIF.</p> <p>En los demás eventos el profesional del Grupo de Presupuesto elaborará el(los) archivo(s) plano(s) necesario(s), según la estructura definida por Administración SIIF Nación y procederá a realizar el proceso y verificar contra listados.</p> <p>En caso que afecte un rubro de Inversión se debe registrar la información necesaria en la base de datos de control y seguimiento del Plan de Acción.</p>	Profesional(es) Grupo de Presupuesto	X	Registro en SIIF Nación, base de control Plan de Acción y documento físico de RP.
6	Refrendar Registro Presupuestal	V H	Revisar el contenido del documento emitido por el SIIF Nación o sistema oficial y firmarlo.	Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces	X	Registro Presupuestal firmado
7	Entregar Registro Presupuestal original	H	Hacer entrega del documento original emitido por el SIIF Nación al área solicitante.	Grupo de Presupuesto	X	Registro Presupuestal entregado con fecha, hora y registro en el Libro de Control.

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Se refiere a aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

**COMPROMISO:** Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un acto administrativo a favor de uno o varios terceros.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Hace referencia a la capacidad que tiene un funcionario autorizado por ley con este fin para ejecutar el presupuesto, es decir que a partir del programa de gastos aprobado y limitado por los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

**PAC:** Plan Anual Mensualizado de Caja, es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Presupuesto General de la Nación. Este busca armonizar los ingresos de la administración con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente.

**REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO:** Operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin; en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al PAC.