

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 09	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: PS. Gina Paola Garay Robayo Profesional Defensa Presupuesto	Revisó y aprobó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora en Gestión Integral	Aprobó: Cr. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 09		
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como propósito establecer las directrices y pautas que regirán el proceso de expedición del Registro Presupuestal del Compromiso - CRP en el Instituto de Casas Fiscales del Ejército - ICFE. Garantizando la correcta solicitud de acuerdo al detalle de este procedimiento, acorde a la normativa interna y las regulaciones legales vigentes.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la expedición del CRP, indicando cuales son las operaciones que se deben realizar en SIIF Nación.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud del compromiso y la expedición del mismo en el SIIF Nación y finaliza en la entrega del original CRP, el cual será adjunto en el Software ControlDoc®.

4. DEFINICIONES

- **Certificado de disponibilidad presupuestal (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.
- **Compromiso:** Son los actos realizados por el ICFE en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y otros actos administrativos de ordenación de gastos.
- **Imputación Presupuestal:** Recurso presupuestal afectado el cual debe coincidir con el CDP.
- **Presupuesto de funcionamiento:** Son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.
- **Registro Presupuestal de Compromiso (CRP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.
- **Presupuesto de inversión:** son aquellas erogaciones capaces de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.
- **SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera:** Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	
VERSIÓN: 09		
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

5. NORMATIVIDAD

- **Artículo 8 Ley 289 del 23 de julio de 1996** Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- **Artículo 43 Ley 489 del 29 de diciembre 1998** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 111 del 15 de enero de 1996** Estatuto orgánico del presupuesto.
- **Decreto 178 del 29 de enero de 2003** Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del SIIF- Nación.
- **Decreto 2789 del 31 de agosto de 2004** Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.
- **Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012** Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- **Decreto 1068 del 26 de mayo del 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público

6. GENERALIDADES

La imputación presupuestal debe coincidir con la del CDP, registrándose al máximo nivel de desagregación.

Los documentos que soportan la solicitud de un registro presupuestal de compromiso son: actos administrativos, contratos, convenios, órdenes de prestación de servicio, entre otros; debidamente legalizados, nóminas y facturas de servicios públicos (con oficio y certificación o visto bueno).

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	
VERSIÓN: 09		
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

Esta certificación o visto bueno de las facturas de servicios públicos garantiza que se han revisado y que las mismas corresponden a servicios efectivamente prestados a la entidad, en los períodos correspondientes y a las tarifas legales vigentes.

El CRP del compromiso de funcionamiento o inversión se expide de acuerdo a la solicitud recibida por las áreas del ICFE, en el formato de solicitud de CRP OSCRP.

Gestión de Recursos de Inversión: El manejo y control de los recursos asociados a los Proyectos de Inversión es responsabilidad del área de proyectos de inversión.

Elaboró solicitud de CRP: Será responsable de la elaboración de la solicitud de CRP cada área que lo requiera.

Revisó del Subdirector inmuebles y/o Coordinador de adquisiciones: El revisó del área solicitante, en la solicitud de CRP se refiere a la confirmación del cumplimiento de los requisitos para contratar con el ICFE.

Vo.Bo. del Subdirector Administrativo y financiero: El Vo.Bo. del Subdirector Administrativo y financiero, en la solicitud de CRP se refiere a la confirmación de cumplimiento de requisitos para la contratación.

Firma del Ordenador del Gasto: el Ordenador del Gasto firma para la expedición del CRP.

Al área de Presupuesto se remite la solicitud CRP por el sistema documental ControlDoc, una vez firmada por el ordenador del gasto.

Se generó el siguiente formato para la solicitud de CRP:

- ✓ Formato de Solicitud de Registro Presupuestal OSCRP

Con el fin de garantizar el trámite de la solicitud de CRP se aclara que sólo serán tramitadas siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) RUT (Actividad económica acorde al objeto a contratar, estar actualizado en la vigencia, el Estado debe ser documento sin costo, debe venir completo)
- b) Certificación bancaria (Cuenta activa y vigente).
- c) Contrato, orden de compra, y/o otros. (Si aplica).

Requerimientos Técnicos y/o puntos de control:

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 09	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

La solicitud de CRP y los documentos soporte deben cumplir con:

- a) La información sobre rubro, valor y objeto deben ser completas y guardar coherencia con los soportes suministrados (contrato, resolución, factura, otros).
- b) El documento soporte de la solicitud de CRP deben venir firmados por el funcionario competente.

7. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
1. Diligenciar el formato de solicitud de registro presupuestal con soportes.	Funcionario de cada área.	Diligenciar el formato de solicitud de registro presupuestal con soportes. Si la solicitud corresponde a recursos de inversión, ir a la actividad 2. Si la solicitud corresponde a recursos de funcionamiento (Subdirección de inmuebles), ir a la actividad 3. Si la solicitud corresponde a recursos de funcionamiento (Subdirección administrativa), ir a la actividad 4.	Oficio por Control doc.
2. Revisar la solicitud de CRP.	Coordinador de adquisiciones	Recibir y revisar la solicitud de CRP que corresponda a la adquisición de bienes y servicios de la entidad. Remitir al Subdirector Administrativo y Financiero para su revisión y visto bueno, ir a la actividad 4.	Oficio por Control doc.
3. Entregar solicitud a la Subdirección de inmuebles.	Responsable la Subdirector inmuebles.	Recibir y dar revisión a la solicitud de CRP de recursos de inversión y funcionamiento, verificando que el objeto de la solicitud de certificado de disponibilidad esté articulado con el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios, Plan de Acción y con los proyectos de inversión señalados y firma para dejar constancia de que los recursos existen para la ejecución de la actividad del proyecto de inversión, finca raíz, mantenimiento y/o Servicios públicos. Remitir documento al subdirector administrativo y financiero para su visto bueno. Si no cumple se devuelve a la dependencia solicitante.	Oficio por Control doc.
4. Entregar solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Responsable la Subdirector administrativo y financiero.	Recibir la solicitud de CRP y verificar que cumpla con los requisitos de contratación y dar su visto bueno. Remitir documento para firma por parte del	Oficio por Control doc.

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 09		
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

**EXPEDICIÓN DEL REGISTRO
PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
		Ordenador del Gasto. Si no cumple se devuelve a la dependencia solicitante.	
5. Firma por parte del Ordenador del Gasto	Ordenador del gasto	Recibir, revisar, autorizar y firmar la solicitud de CRP, y dar traslado al grupo de presupuesto o al funcionario con perfil presupuesto.	Oficio radicado por Control doc.
6. Recibir y verificar la solicitud con soportes de CRP y designar	Líder de Presupuesto	Verifica la solicitud con soportes de CRP y designa al responsable para la elaboración del CRP. Si no está bien se devuelve a la dependencia solicitante Si. está bien se continúa con la actividad. No. 7. iniciar trámite correspondiente de registro.	Oficio radicado por Control doc.
7. Verificar en el SIIF que el CDP que soporta el acto administrativo tenga apropiación.	Técnico Presupuesto	Verificar en el SIIF que el CDP que soporta el acto administrativo tenga apropiación suficiente para cubrir el valor del CRP y que los datos de la solicitud del CRP correspondan a los del CDP Registrar y/o actualizar datos de beneficiario cuenta en el SIIF. Las solicitudes de CRP que correspondan a la adquisición de bienes y servicios será remitida por ControlDoc a dependencia solicitante. Las solicitudes que correspondan a funcionamiento, continuar con actividad 10. De acuerdo a la solicitud de CRP, tener en cuenta lo siguiente en los casos que aplique: Cuando se crea la cuenta del beneficiario queda en estado "Registro Previo" y se informa al Grupo de Contabilidad o al funcionario con perfil de Contabilidad en la DT. para la actualización del estado a "Registrado" Si la solicitud de CRP soporta la nómina de los servidores públicos de la Entidad (no parafiscales) Si el servicio o gasto que se quiere cubrir con el CRP no posee CDP o si el CDP no tiene apropiación suficiente, si No cumple se devuelve a la dependencia solicitante. Remitir al líder de presupuesto en copia.	Registro de CRP en SIIF Nación.

CÓDIGO: ICFE-P-23	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 09		
EMISIÓN: 15 FEB 2024		

**EXPEDICIÓN DEL REGISTRO
PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
8. Revisar que el objeto y el rubro presupuestal del CRP. este acorde con el formato de solicitud de CRP.	Líder Presupuesto	¿El CRP es consistente con la solicitud? No: continuar con actividad 9. Si: Remitir por Control Doc a dependencia solicitante.	Oficio radicado por Control doc.
9. Corregir si es posible o volver a elaborar el SIIF.	Técnico Presupuesto	Remitir por Control Doc a dependencia solicitante.	Oficio radicado por Control doc.
10. Remitir al funcionario de Tesorería	Técnico Presupuesto	Enviar a Tesorería el número de documento, para trámite correspondiente y en los casos que aplique.	Oficio radicado por Control doc

11. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ControlDoc	Instructivo de solicitud de Registro Presupuestal
ControlDoc	Formato solicitud de CRP

12. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
03	21-09-2023	7	Se actualiza el procedimiento.