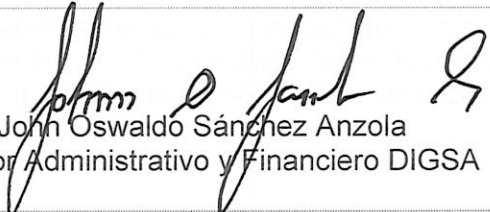
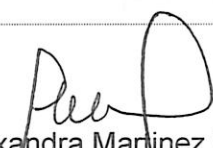


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial, elaboración por primera vez del documento Se ajustan los documentos de acuerdo con los parámetros del sistema integrado de gestión. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y Financiero DIGSA	
Revisó:	 T ASD. Leidy Johana Echeverry Villa Proceso PROEFIN Gestor de Calidad	 PD. Emile Torres López Coordinador Grupo Gestión Financiera DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PD. Johanna Córdoba Grupo Gestión Financiera Área Presupuesto	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

1. Presentación

El presente proceso, muestra al detalle los pasos a tener en cuenta para la expedición de Certificado de Registro Presupuestal, para los procesos contractuales y procesos de trámite administrativo relacionados con el trámite de pago de la nómina, servicios públicos, viáticos, entre otros.

Este procedimiento aplica para Gastos de Funcionamiento (Gastos de Personal, Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias) e Inversión.

2. Objetivo

Expedir el CRP a través del SIIF para garantizar la asunción de compromisos presupuestales requeridos para apoyar las funciones administrativas de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud del registro presupuestal de compromiso y su soporte (contrato, oficio, resolución, nomina, entre otros), continua con la revisión de documentos soportes, con la expedición del registro en el SIIF del compromiso correspondiente, la entrega al área correspondiente o su publicación en el SECOP II según el trámite que corresponda.

4. Definiciones

Apropiación Presupuestal:	Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. El anexo del decreto de liquidación define el detalle de cada uno de los rubros presupuestales según el objeto de gasto o proyecto.
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 Ministerio 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:	Código presupuestal afectado conforme el objeto descrito en la solicitud de CDP.
Ordenador del Gasto:	Persona a quien, mediante acto administrativo, se delega para la contratación de bienes y servicios requeridos para suplir las necesidades de la entidad.
Registro Presupuestal de Compromiso (RP):	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,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

SECOP II:

Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

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

Solicitud de CDP:

Documento previo que se genera en SIIF Nación, prerequisite para generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.

5. Acrónimos

ARPRE	:	Área Presupuesto
CDP	:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
DIGSA	:	Dirección General de Sanidad Militar
GRUCO	:	Grupo Contratos
GRUFI	:	Grupo Gestión Financiera.
GRUTH	:	Grupo Talento Humano
CRP	:	Certificado de Registro Presupuestal
SECP	:	Sistema Electrónico de Contratación Pública
SUBAF	:	Subdirección Administrativa y Financiera
GRUAA	:	Grupo Apoyo Administrativo
SIIF	:	Sistema Integrado de Información Financiera

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

6. Proveedor

Proveedor	Entrada - insumo
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Estatuto Orgánico de Presupuesto "Ley Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal".
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".
Ministerio de Defensa Nacional	Guía 12 Ejecución Presupuestal MDN "Mediante la cual se establece lineamientos para la ejecución de cadena presupuestal en el Sistema Integrado de Información SIIF"
Dirección General de Sanidad Militar	Resolución de Distribución Presupuestal -DIGSA "Mediante la cual se distribuye el Presupuesto al interior de las Direcciones de Sanidad y efatura de Salud para cada vigencia fiscal".

7. Políticas de Operación

7.1	La solicitud del CRP se debe realizar por escrito, con la autorización del Ordenador del Gasto y de conformidad a los documentos soporte.
7.2	No se tramitarán CRP, sin el cumplimiento de los requisitos legales vigentes (CDP, Contrato, Oficio, Resolución autorizados por el Ordenador del Gasto).
7.3	Los datos de la persona natural o jurídica al que deba expedirse el CRP, deben estar previamente creados por el funcionario que tenga el rol para crear y validar el beneficiario cuenta en el SIIF.
7.4	La generación del CRP en SIIF, debe imprimirse firmarse y entregarse de forma física o electrónica a la dependencia que lo solicito, a fin de que se continúe con el proceso contractual o administrativo que corresponda.
7.5	Los CRP deben ser firmados por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

7.6

La expedición de CRP debe tener en cuenta toda la normatividad legal vigente, de conformidad con el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 (compilatorio de la Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995) indica que: *"La exigencia del registro presupuestal también la contempla el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 (compilatorio de la Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995) al indicar: "Art. 71. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. (...) En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS o por quien éste delegue, para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados. // Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con el financiados no sean desviados a otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. (...)".*

Así mismo, los Decretos mediante los cuales se liquida el Presupuesto General de la Nación para para cada vigencia establecen: *"Prohíbese tramitar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. El representante legal y el ordenador del gasto o en quienes estos hayan delegado, responderán disciplinaria, fiscal y penalmente por incumplir lo establecido en la norma".*

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción	Registros
1. Recibir documento de solicitud de Certificado de Registro Presupuestal El analista de presupuesto recibe la solicitud y sus respectivos soportes, los cuales deben estar debidamente firmados por el Ordenador del Gasto relacionando los siguientes datos: ○ CDP: número de CDP que previamente se expidió para respaldar el compromiso. ○ Número del contrato, de la Resolución, del oficio o acto administrativo autorizado por el ordenador del Gasto. ○ Objeto: - Si se trata de un contrato, se debe detallar el Objeto que hace referencia el contrato. - Si se trata de viáticos, debe detallar la ciudad de destino, cantidad de días de la comisión. - Si son gastos de personal como la nómina, prestaciones sociales, pila entre otros, debe indicar el mes de liquidación. - Si son servicios públicos, debe detallar el tipo de servicios y el periodo correspondiente	Documento de solicitud (oficio) Soportes (Contrato, Resolución, Oficio, otros)

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

○ Valor: indicar el valor que se requiere en el CRP ○ Nombre o Razón Social: Del contratista, del funcionario que va en comisión, o de la empresa a quien debe hacerse el CRP ○ NIT o CC: del beneficiario del CRP ○ Cuenta Bancaria: del beneficiario del CRP ○ Tipo de Cuenta Bancaria (ahorro o corriente): del Beneficiario del CRP ○ Entidad Bancaria: Responsable: Analista de Presupuesto	
2. Verificar el documento de solicitud de CRP y sus soportes El analista de presupuesto debe verificar el documento, conforme los siguientes criterios: ○ Si se trata de un contrato, se debe ingresar al SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano o cualquier otro medio para verificar lo siguiente: Numero del contrato, nombre del contratista, fechas de firmas del Ordenador del Gasto y el Contratista, el Objeto, valor el Plazo de Ejecución, las Formas y condiciones de pago. Lo anterior en virtud de que el objeto corresponda a la afectación presupuestal indicado en el CDP, a que el plazo de ejecución del contrato y la forma y condiciones de pago, no superen el periodo de la vigencia actual (01-ENE al 31 DIC). Si esto sucede, debe contar con autorización de vigencia futura, de lo contrario, se debe devolver al área de contratos para su verificación. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que la solicitud de CRP para, los contratos, no pueden superar los cinco (5) días hábiles de haberse firmado el contrato. Finalmente, se debe verificar que la solicitud del RP esté acorde con la fecha de los plazos de ejecución, de tal forma que el plazo de ejecución sea posterior o igual a la fecha de solicitud del RP; en caso contrario a lo anterior, debe devolverse la solicitud al área de contratos para su verificación o justificación correspondiente, toda vez que se está configurando hechos cumplidos. Si la solicitud del CRP del contrato cumple con todos lo requerido, se continua con la expedición del CRP en el Sistema SIIF Nación. Una vez firmado por el Jefe de presupuesto, se sube documento en formato PDF en el SECOP II (numeral 7) y se asocia al proceso del contrato registrando los datos del RP en	Documento de solicitud (oficio) Libro de registro de entrega o devolución Correo electrónico.



el numeral (6) y se confirma vía correo electrónico al ejecutivo del área de Contratos.

Ejemplo: contrato 120

Ingresa a SECOP II en búsqueda avanzada digita el número del contrato

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Límite tus resultados

Número del Contrato

Proveedor

Unidad de contratación

Proceso de Contratación

Valor desde

Valor hasta

Tipo de contrato

Estado

Una vez se indique “Buscar”, se despliega el detalle del contrato.

En el numeral 1. Están los datos generales del contrato.

En el numeral 6 la Información presupuestal, en esta pestaña se debe ingresar los datos del RP generado en SIIF

1 Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP: 004 P00078-1714228

Versión del contrato: 2

Estado del contrato: En ejecución

Fecha de generación del estado: 22/07/2022 10:03:47 PM

Número del Contrato: 120-0-026-0001

Objeto del contrato: SUMINISTROS INTEGRALES ALIANZA LTDA PARA EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA D. REGION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

Tipo de Contrato: Compraventa

¿Asociado a otro contrato?: Si No

Duración del contrato: 12 Días

Fecha de inicio del contrato: 22/07/2022 10:03:47 PM

Fecha de terminación del contrato: 31/08/2022 11:59:00 PM

Tiempo máximo en días: 3 días

Liquidación: Si No

Fecha de inicio de liquidación: 11/09/2022 10:00:00 AM

Fecha fin de liquidación: 31/10/2022 11:59:00 PM

Coligaciones Ambientales: Si No

Coligaciones por consumo: Si No

Reversión: Si No

Información de la Entidad Estatal contratante

 DIGSA

Información del Proveedor contratista

 SUMINISTROS INTEGRALES ALIANZA LTDA

C.R. 300017014

Número de documento: 0000200003



Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer
☐ 20520	CDP	No validado	9.004.000 COP	9.004.000 COP

Saldo de CDP: 0.004.000 COP
Saldo de vigencias futuras: 0 COP
Saldo total a comprometer: 0.004.000 COP
Última consulta a SIIF: Error
Fecha de consulta SIIF: 21-10-2020 11:45 AM

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto pre
☐ 65020	Presupuestal (CDP)	-	Generado	7.755.230 COP	0 COP	

Saldo de compromisos CDP: 7.755.230 COP
Saldo de compromisos AVF: 0 COP
Saldo total comprometido: 7.755.230 COP
Última consulta a SIIF:
Fecha de consulta SIIF: 21-10-2020 11:45 AM

Después de asociar los datos, se debe ingresar en la pestaña numeral 7 Ejecución del Contrato y subir el RP debidamente firmado en formato PDF

ANEXAR DOCUMENTO

No hay documentos anexos. Haga clic en Buscar documento o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Consulte la lista de todos los archivos comprometidos en el SEICOP.
Recomendaciones al anexo de documentos:

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo: ZIP).
- Cargar los documentos desde una ubicación local, como en su computadora, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales al guardar una contraseña.

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
☐ Informe de Ejecución.pdf	Informe de Ejecución.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ RP modificatoria contrato 100.pdf	RP modificatoria contrato 100.pdf	Comprobar Descargar Detalle
☐ RP CONTRATO 100.pdf	RP CONTRATO 100.pdf	Comprobar Descargar Detalle

Solo si se reduce o adiciona el contrato, debe subirse nuevamente el RP en cargar nuevo

- Si se trata de una solicitud de CRP de viáticos de una comisión, se debe verificar lo siguiente:



- Solo se puede reconocer viáticos al personal civil y militar de la Planta Salud SSFM, al personal militar de nivel asistencial y en casos especiales a personal de contrato por prestación de servicios según lo establezca el contrato.
- Se debe tener en cuenta los días de la comisión, para verificar si el número de días por el porcentaje de la comisión y el valor del sueldo corresponde al valor autorizado en el acto administrativo de la comisión así:

Ejemplo:

Sueldo Básico	Porcentaje de la comisión 7%	Sueldo Básico por Porcentaje comisión = valor comisión diaria	número de días	Comisión diaria por Número de días = valor total de la comisión
2.800.000.00	7%	\$ 196.000.00	2.5	490.000.00

- Se debe verificar que los días de la comisión son igual o posterior al día de la fecha de la solicitud del CRP, Ejemplo, si la comisión se va a realizar los días 3 y 4 de noviembre de la vigencia actual, el RP debe solicitarse antes de las citadas fechas. Si la solicitud del CRP es posterior a los días señalados, se debe devolver la solicitud al Grupo de Talento Humano para su verificación o justificación, toda vez que se está configurando un hecho cumplido.

Si la solicitud cumple de CRP, cumple con lo requerido, se continua el trámite de expedición en SIIF.

También se puede consultar la guía No. 62 "Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior" del MND. Frente a la modalidad de pago por reconocimiento, esta guía puede ser de ayuda para la generación masiva de las transacciones posteriores al compromiso, de lo que se destaca que la carga de obligaciones únicamente se habilita con autorización de la administración SIIF Nación, previa solicitud por intermedio de la Dirección de Finanzas del MDN y únicamente para la gestión de viáticos al interior, ya que de intentar utilizarse para otros propósitos, la autorización para esta carga será revocada.

- o Si se trata de una solicitud de CRP para nóminas, prestaciones sociales, Pila, servicios públicos entre otros, se debe verificar lo siguiente:
- Se debe verificar los documentos soporte, para establecer fechas y periodos de liquidación.



- Adicionalmente, tener en cuenta lo establecido en la normatividad vigente relacionado con los tramites de obligaciones que se originaron en el último bimestre de cada vigencia fiscal (noviembre-diciembre), en lo cual se resalta lo siguiente: *"Las obligaciones por concepto de servicios médico-asistenciales, servicios públicos domiciliarios, gastos de operación aduanera, comunicaciones, transporte y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre (...), se pueden pagar con cargo a las apropiaciones de la vigencia fiscal (...).*

Las vacaciones, la prima de vacaciones, la indemnización de las mismas, la bonificación por recreación, las cesantías, las pensiones, gastos de inhumación, los impuestos y contribuciones, la tarifa de control fiscal, contribuciones a organismos internacionales, así como las obligaciones de las entidades liquidadas correspondientes a servicios públicos domiciliarios y contribuciones inherentes a su nómina, se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen".

- Tener en cuenta las fechas de solicitud de CRP, para que conforme la ley, no se configuren hechos cumplidos.

Si la solicitud cumple con lo requerido, se continua con el trámite de expedición de CRP correspondiente, de lo contrario, se devuelve la solicitud para su verificación o justificación.

Responsable:
Analista de Presupuesto

3. Ingresar al sistema SIIF y elaborar el CRP

El analista del Área de Presupuesto debe ingresar al sistema SIIF y registrar la información, conforme al detalle del documento radicado, siguiendo la siguiente ruta EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Crear.

El sistema desplegara los siguientes módulos para diligenciar así:

Fecha de registro: El Sistema automáticamente define la fecha de creación del registro del compromiso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Registre el número de CDP que respalda el proceso contractual.

Ítem para afectación del Gasto: Seleccionar uno o más "ítem para afectación del gasto" de los que tienen valor disponible en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Comprobante SIIF
Solicitud de CDP

Documento de solicitud
CRP
Comprobante CRP SIIF



Automáticamente se presentarán la(s) Combinaciones de PAC vinculadas a las posiciones de gastos seleccionadas en el punto anterior para que sea registrada a cada una de ellas el correspondiente Plan de Pago. Esto en caso en que se hayan asociado rubros de más de un concepto de gasto con o sin situación de fondos o recursos propios.

Plan de pagos por posición PAC: Seleccione cada una de las Combinaciones de PAC, y hacer clic en el botón "Plan de Pago" para definir una o más "Línea(s) de pago".

Atributos líneas de pagos: El sistema presenta diferentes opciones para las cuales se pueden utilizar las siguientes: Anticipo, Ninguno y Pago anticipado, dependiendo lo establecido en el contrato y/o acto administrativo. Cuando dicho documento no se haya pactado anticipo y/o pago anticipado se utilizará la opción "Ninguno". La escogencia de estos atributos tendrá su respectivo efecto contable. Una vez diligenciado el Plan de pago del Compromiso, se activará la carpeta "Compromiso Presupuestal", en la cual se deben registrar los siguientes campos:

Identificación del Tercero contratista: Seleccione el o los terceros(s) (personas naturales, jurídicas y/o consorcios o uniones temporales), con los cuales se suscribió el contrato y/o acto administrativo.

Ordenador del Gasto: Seleccionar el nombre del Ordenador del Gasto firmante del contrato que se está registrando.

Medio de Pago: Seleccionar el medio de pago "Abono a Cuenta" a través del cual se cancelarán las obligaciones contraídas con el proveedor. Es de tener en cuenta que por norma general toda persona natural, jurídica, consorcio y/o unión temporal que desee contratar con el Estado deberá suministrar una cuenta bancaria donde se puedan realizar los correspondientes pagos. Este medio de pago es utilizado cuando se vayan a hacer pagos a beneficiario final.

Cuenta Bancaria: Cuando el medio de pago seleccionado sea "abono en cuenta", registrar el número de cuenta bancaria del tercero, teniendo en cuenta la certificación bancaria adjuntada por el mismo. Texto Justificativo: Registre en forma concisa el texto del Objeto contractual. Datos Administrativos: Registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (contrato, nómina, planilla, entre otros), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte. Al grabar el compromiso el sistema

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	Proceso Ejecución Financiera

presentará el número consecutivo del mismo afectando en forma definitiva la apropiación presupuestal disponible. Datos Administrativos: registrar en la carpeta de datos administrativos el tipo, número y fecha del documento soporte (contrato, nómina, planilla, entre otros), expedidor, nombre y cargo del funcionario que firma el documento soporte. En esta carpeta el sistema trae por defecto la fecha del día en que se efectúa la operación, razón por la cual el usuario que está realizando la transacción debe colocar la fecha del acto administrativo correspondiente. Luego de diligenciar todo el campo se debe dar Grabar y el sistema automáticamente genera un número de CRP o compromiso. Los registros presupuestales se pueden reducir, adicional o anular por la ruta Compromiso con el fin de perfeccionarlo, mediante la siguiente RUTA: EPG / Compromiso / Vigencia Actual / Reducir o misma ruta para adicional o misma ruta para anular. Estas acciones se podrán hacer mediante acto administrativo que solicite alguna de estas tres acciones, y si se trata de contratos, se realiza verificando la existencia de la modificación del mismo. También si por error de digitación involuntario, se registró un valor diferente al indicado en el acto administrativo. En el caso de reducción o anulación, solo se puede realizar estas acciones si no existe obligación vinculada. Responsable: Analista de Presupuesto	
4. Imprimir CRP SIIF y recoger firmas El analista de presupuesto imprime el comprobante, recoge firma del jefe de presupuesto y entrega a la dependencia solicitante o publicarlo en SECOP II según corresponda. La ruta para impresión es: Gestión de Gastos (EPG) / Reportes / CDP / Comprobante. Responsable: Analista de Presupuesto	Libro de radicación o correo electrónico SECOP
5. Radicar CRP Dependencia Solicitante	



El Analista de Presupuesto registra en libro los datos del CRP SIIF y entrega el comprobante SIIF a la dependencia solicitante con firma en el libro de la persona que lo recibe.

Responsable:
Analista de Presupuesto

Todas las transacciones que se aplican en SIIF para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en la Guía No. 12 "Ejecución Presupuestal" y Guía No. 62 "Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior" emitidas y publicadas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional a través del link:

<https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica/tablonEdictos.do#no-back-button>

La ruta de consulta es la que se muestra a continuación:



Publicaciones

¿Que son las publicaciones?

Bienvenido a las publicaciones de la Sede Electrónica donde puede consultar las publicaciones, tanto de materias de competencia municipal como de otras Administraciones Públicas, que por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el mismo.

Las publicaciones electrónicas evitarán los desplazamientos ocasionados a la ciudadanía para la realización de diferentes consultas. La información del tablón seguirá disponible en el Tablón Oficial de Anuncios del edificio administrativo habilitado a tal efecto.

Las publicaciones electrónicas permitirán el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios o edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

Publicaciones

Vista por tipos

Guía No. 12 Ejecución Presupuestal

Guía No. 62 Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior



Inicio	Catálogo de trámites	Carpeta Ciudadana	Servicios	Sobre la sede
Inicio > Publicaciones > Publicaciones Encuestas Publicaciones Validar documentos Descargas Localizador tramitaciones Chat Publicaciones ☒ Activar filtros de la búsqueda Elja una opción: Anuncios vigentes ☒ Anuncios no vigentes ☐ Todos los anuncios ☐ • Texto libre: • Vigente: • Procedencia: • Tipos: Buscar Lista de publicaciones 05/11/2020 - Resolución 49 de 2013 Resolución 49 de 2013 Período de vigencia desde el 05/11/2020 05/11/2020 - Circular 621 de 2016 Circular 621 de 2016 Período de vigencia desde el 05/11/2020				
Responsable: Analista de Presupuesto				

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Recibir documento solicitud CRP 2. Verificar documentos Soporte 3. Ingresar a SIIF y elaborar CRP 4. Imprimir CRP SIIF y Recoger Firmas 5. Radicar CRP a Dependencia Solicitante
Como se controla:	1. Recibir documento solicitud CRP (Se verifica que la solicitud este aprobada por el Ordenador del Gasto) 2. Verificar documentos Soporte (Que los documentos correspondan a la solicitud y este debidamente firmada y con la información detallada cumpliendo con la normatividad vigente) 3. Ingresar a SIIF y elaborar CRP (Que los datos del beneficiario final correspondan a los documentos de solicitud y soportes) 4. Imprimir CRP SIIF y Recoger Firmas (Que los datos del comprobante SIIF estén bien registrados en el sistema y de acuerdo a solicitud y documentos soporte) 5. Radicar CRP a Dependencia Solicitante (Que efectivamente quede entregado el documento)
Criterio de aceptación	1. Que cumpla con la normatividad vigente 2. Verificar documentos Soporte 3. Que cumpla con la normatividad vigente 4. Que cumpla con la normatividad vigente 5. Que cumpla con la normatividad vigente

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

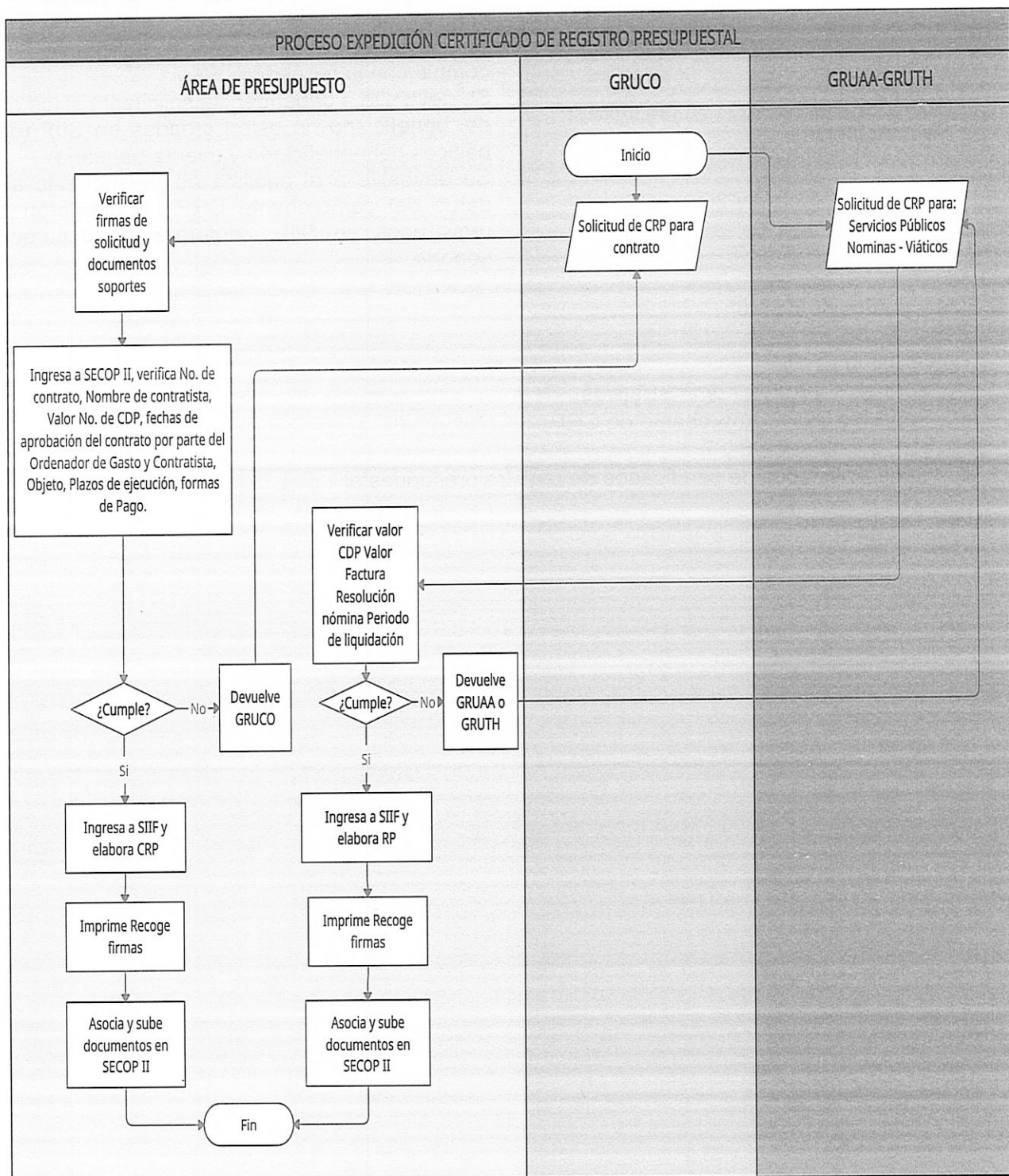
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	1. Se devuelve a dependencia solicitante si no cumple con lo requerido 2. Se devuelve a dependencia solicitante si no cumple con lo requerido 3. Se devuelve a dependencia solicitante si los datos del beneficiario no están creados en SIIF (datos básicos del beneficiario y cuenta bancaria) 4. Se devuelve a al analista de presupuesto si los datos del comprobante CRP no quedaron bien registrados en SIIF, conforme los documentos soporte.
---	---

Temas y puntos de control

- Solicitud CRP
- Contratos y Actos Administrativos
- Reportes SIIF Comprobante de CRP
- SECOP numeral 6 y 7
- Generar listados de certificados de registro presupuestal



9. Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO	Procedimiento expedición CRP-DIGSA
		MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT.95.1-32
		Proceso Ejecución Financiera

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Documento de solicitud de CRP
10.2	Contrato físico o electrónico
10.3	Resolución de Reconocimiento y Pago
10.4	Nomina
10.5	Libro de radicación
10.6	Comprobante de CRP
10.7	Documento Soportes de Tramite de Pago Obligación SIIF
10.8	Documento Soportes de Tramite de Pago Orden de Pago SIIF
10.9	Guía No. 12 Ejecución presupuestal MDN
10.10	Guía No. 62 Gestión de viáticos y gastos de viaje al interior
10.11	SECOP II
10.12	Documentos y registros relacionados

Fin