**MEMORANDO**

Bogotá D.C.

**PARA: NOMBRE COMPLETO**

Experto G3-6 con funciones de Jefe Presupuesto

**DE: NOMBRE DEL SOLICITANTE U ORDENADOR DEL GASTO**

Cargo

**ASUNTO: Expedición Registro Presupuestal [[1]](#footnote-1)**

Se solicita expedir registro presupuestal de acuerdo con el compromiso adquirido por la Entidad bajo las siguientes condiciones:

**Tipo de compromiso:**

|  |  |
| --- | --- |
| CONTRATO |[ ]  CARTA DE ACEPTACIÓN |[ ]
| RESOLUCIÓN |[ ]  SERVICIO PÚBLICO |[ ]
| CONVENIO |[ ]  SOLICITUD DE COMISIÓN[[2]](#footnote-2) |[ ]
| NÓMINA |[ ]  REEMBOLSO GASTOS |[ ]
| ORDEN DE COMPRA |[ ]  OTRO |[ ]

Si el tipo de compromiso es **“Otro”** especifíquelo aquí:

**Relacione número del tipo compromiso** (contrato o documento equivalente):

**¿Se solicita el trámite de pago simultaneo?** SI [ ]  No [ ]

**Describa el objeto del Compromiso:**

**Número CDP de la presente vigencia que ampara el compromiso:**

**Valor Solicitud Expedición RP Vigencia Actual:** Digite valor en letras y números incluido el IVA.

¿El contrato o documento equivalente se suscribió con aprobación de vigencias futuras?

 SI [ ]  NO [ ]

Si el compromiso se suscribió con aprobación de vigencias futuras debe diligenciar la siguiente información y adjuntar la aprobación por parte del CONFIS o su delegado:

**Valor Solicitud Compromiso de Vigencias Futuras:** Valor en letras y números incluido el IVA.

VF Ordinarias[ ]  VF Excepcionales [ ]

|  |  |
| --- | --- |
| Valor compromiso VF año 1 | $ |
| Valor compromiso VF año 2 | $ |
| Valor compromiso VF año 3 | $ |
| Valor compromiso VF año 4 | $ |

Registre aquí las fechas y pagos estimados del compromiso correspondientes a la vigencia actual con el fin de programarlos en el registro presupuestal solicitado. Por favor abstenerse de incluir el clausulado de la forma de pago del contrato.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Pago | Fecha Tentativa | Valor Pago | No. Pago | Fecha Tentativa | Valor Pago |
| 1 |  |  | 7 |  |  |
| 2 |  |  | 8 |  |  |
| 3 |  |  | 9 |  |  |
| 4 |  |  | 10 |  |  |
| 5 |  |  | 11 |  |  |
| 6 |  |  | 12 |  |  |

|  |
| --- |
| Datos del Tercero Beneficiario[[3]](#footnote-3): |
| Nombre del beneficiario del RP o compromiso de VF: |  |
| Tipo de Identificación: |  |
| Número de Identificación: |  |
| Medio de Pago: | GIRO [ ]  ABONO EN CUENTA[ ]  OTRO[ ]  |
| Si seleccionó medio de pago “Abono en Cuenta” diligencie la siguiente Información:  |
| Nombre de la entidad Financiera: |  |
| Número Cuenta Bancaria: |  |
| Tipo de Cuenta: | AHORRO [ ]  CORRIENTE[ ]  |

El siguiente cuadro solamente se debe diligenciar para la constitución de Depósitos Judiciales:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código del Juzgado |   | Tipo Identificación del demandante  |   |
| Nombre del Juzgado |   | Identificación del Demandante |   |
| Concepto |   | Nombre Demandante  |   |
| Descripción del Concepto |   | Identificación Demandado |   |
| Número de proceso |   | Razón Social del Demandado  |   |

En caso de que el beneficiario del Registro Presupuestal o del Compromiso de Vigencias Futuras sea diferente al beneficiario del pago, diligenciar la siguiente Información:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del beneficiario del Pago: |  |
| Número de Identificación: |  |
| Tipo de Identificación: |  |
| Nombre de la entidad Financiera: |  |
| Número de Cuenta Bancaria: |  |
| Tipo de Cuenta: | AHORRO [ ]  CORRIENTE [ ]  |

Debe registrar la siguiente justificación únicamente cuando el beneficiario del compromiso sea diferente al del pago (endoso) y/o cuando el medio de pago sea diferente a abono en cuenta[[4]](#footnote-4):

|  |
| --- |
|  |

**SOLICITANTE U ORDENADOR DEL GASTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA DEL SOLICITANTE**

Nombres y apellidos: **XXXX**

Cargo: **XXXX**

Anexos: CCDESC\_ANEXOS

cc: CCCOPIA\_REM

VoBo: CCF\_DOCTO1

Nro Rad Padre: CCRAD\_E

Nro Borrador: CCNRO\_BORR

Nota 1: El medio de pago en los siguientes casos Sera:

Devengos Nómina: Abono en Cuenta

Aportes Empleador Nómina: Giro (la información de las cuentas bancarias es parametrizada por el Ministerio de Hacienda)

Registro de GMF: Giro

Depósitos Judiciales: Giro

Nota 2: Cuando el registro presupuestal que se solicita es para un documento diferente a contrato, convenio, carta de aceptación, orden de compra o resolución, la solicitud de registro presupuestal debe venir firmada por el Ordenador del Gasto respectivo.

Nota 3: Para los contratos suscritos a través del SECOP no se debe anexar copia de la minuta en el entendido que ya se encuentra publicada en dicha plataforma.

Nota 4: Se sugiere que el medio de pago seleccionado sea abono en cuenta (transacción mediante la cual el pagador deposita los recursos en la cuenta bancaria únicamente de la persona natural o jurídica vinculada al registro presupuesta)

Nota 5: El medio de pago giro solamente se debe seleccionar en casos excepcionales (transacción mediante la cual el pagador debe transferir los recursos a la cuenta bancaria de la Entidad teniendo en cuenta que el pago no es posible realizarlo a través de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional)

**Nota 6:** Cuando la persona natural o jurídica suscriba por primera vez un compromiso con la Entidad se deben anexar los siguientes documentos:

1. Para personas naturales. Fotocopia del documento de identidad, fotocopia del RUT y certificación bancaria.
2. Para personas jurídicas: Rut de la empresa, fotocopia del documento de identidad del representante legal, Rut del representante legal, certificación bancaria y certificado de existencia y representación legal.
3. Para consorcios y uniones temporales: Rut del consorcio o unión temporal, fotocopia del documento de identidad del representante legal del consorcio o unión temporal, Rut del representante legal del consorcio o unión temporal, certificación bancaria, certificado de existencia y representación legal y/o documento de conformación del consorcio o unión temporal. Con respecto a los integrantes del consorcio o unión temporal: Si es persona natural los documentos requeridos en el numeral 1 y si es persona jurídica los documentos solicitados en el numeral 2.
1. En caso de requerir información adicional para el diligenciamiento del formato, podrá habilitar el texto oculto en la última hoja o comunicarse con el GIT Administrativo y Financiero - Presupuesto. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se expedirá un registro presupuestal por cada viajero [↑](#footnote-ref-2)
3. . En el evento que esta información este contenida en acto administrativo (Resolución, Contrato u otro) no es necesario diligenciar el cuadro de Datos del Tercero Beneficiario. Del mismo modio no aplica para Nómina y Solicitudes Comisión. [↑](#footnote-ref-3)
4. De acuerdo con el Decreto 1068 de 2015 artículos 2.9.1.2.1, 2.9.1.2.3 y 2.9.1.2.4, el pago de los compromisos debe realizarse a beneficiario final por lo cual el medio de pago de estos debe ser “Abono en cuenta”. En los casos que determine el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación el pago se efectuara a través de la Pagaduría de la Entidad con medio de pago “Giro”. [↑](#footnote-ref-4)