**MEMORANDO**

Bogotá D.C.

**PARA: NOMBRE COMPLETO**

**EXPERTO G3-6 CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO**

**DE: NOMBRE DEL SOLICITANTE (S) Y/U ORDENADOR DEL GASTO**

**CARGO**

**ASUNTO: Expedición registro presupuestal**

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

1. CONTRATO  CONVENIO  CARTA DE ACEPTACIÓN

NÓMINA  SERVICIO PÚBLICO  RESOLUCIÓN

ORDEN DE COMPRA

OTRO  CUAL? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota 1.** Si el proceso contractual se realizó a través del SECOP registrar el link del proceso, en cuyo caso no se requiere anexar soportes.En los demás eventos se debe anexar el soporte correspondiente para expedir el registro presupuestal

1. No. Contrato o documento equivalente: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Objeto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. No. CDP de la presente vigencia que ampara el compromiso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. ¿El contrato o documento equivalente se suscribió con aprobación de vigencias futuras?

SI  NO

1. Valor total de compromiso \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota 2:** Si el compromiso se suscribió con aprobación de vigencias futuras diligenciar la siguiente información y adjuntar la aprobación por parte del CONFIS o su delegado:

Valor compromiso vigencia actual año 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valor compromiso con vigencias futuras autorizadas año 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valor compromiso con vigencias futuras autorizadas año 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valor compromiso con vigencias futuras autorizadas año 4: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Forma y fecha estimada de pagos correspondiente a la vigencia actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **SOLICITANTE (S) Y/U ORDENADOR DEL GASTO**

**NOTA 3:** 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.

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

**FIRMA DEL SOLICITANTE(S) Y/U ORDENADOR DEL GASTO**

**Nombres y apellidos: XXXX**

**Cargo: XXXX**

**Nota 4:** 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.

Anexos: CCDESC\_ANEXOS

cc: CCCOPIA\_REM

VoBo: CCF\_DOCTO1

Nro Rad Padre: CCRAD\_E

Nro Borrador: CCNRO\_BORR