

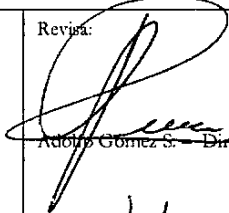



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR—I27
	Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de expedición de Certificado de Registro Presupuestal P-116401-15.
2	01 de Octubre de 2012	Se hace la diferenciación entre el trámite para compromisos que demanden del desarrollo de un proceso contractual y los que no lo requieren, se incorporan aspectos importantes como la solicitud de creación de terceros en la base de datos de la Dirección Distrital de Contabilidad en el caso de que no se encuentre creado para la Secretaría Distrital de Gobierno. En general se mejora la redacción de todo el documento.
3	22 de septiembre de 2014	En aras de aplicar la política de uso eficiente del papel, se modificó el número de copias de CRP que se expiden, se elimina el acta de verificación de CRP, se suprime al Subsecretario de Planeación y Gestión como ordenador del gasto y se incluye la Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Elabora:  Jim Joiver Torres C. – Dirección Financiera  Lady Johanna Hernández – Analista SIG	Revisa:  Adolfo Gómez S. – Dirección Financiera  Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)	Aprueba:  Diana Esmeralda Zárate Suárez Directora Financiera
--	--	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR—I27
	Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer los lineamientos para la expedición oportuna de un Certificado de registro presupuestal - RP como requisito de perfeccionamiento o ejecución de un compromiso, afectando la apropiación en forma definitiva garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Responsable:


Los responsables de la ejecución de las instrucciones establecidas en el presente documento, se determinaran en el desarrollo de las mismas

2. INSTRUCCIONES:

El Certificado de Registro Presupuestal – CRP, es el documento mediante el cual se perfecciona un compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Para proceder con la expedición de un CRP, previamente se deben agotar una de las siguientes etapas, según el tipo de compromiso que se pretende perfeccionar:

1. Si se trata de un contrato de prestación de servicios, convenio internacional, interinstitucional o cualquier otro compromiso que demande del desarrollo de un proceso contractual, el profesional del Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica, registra la solicitud de CRP en el aplicativo SIPSE o en el Sistema de Información oficial de la Entidad destinado para ello y remite el respectivo contrato original con los soportes pertinentes a la Dirección Financiera, dejando evidencia de la entrega de estos documentos en el *libro de control consecutivo de contratos*.
2. En el caso de compromisos que no requieren la realización de un contrato, el profesional de la dependencia interesada en la expedición del CRP, remite el/los respectivo/s soporte/s mediante memorando a la Dirección Financiera. Las dependencias que realizarán tal gestión son:
 - Dirección Administrativa: Caja menor, servicios públicos, resolución de delegados, resolución de avance.
 - Dirección de Gestión Humana: Resoluciones de viáticos e incentivos y nómina.
 - Oficina Jurídica: Resoluciones de sentencias judiciales y conciliaciones
 - Cárcel Distrital: Caja menor

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR—I27
	Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

- Dependencia Interesada: Pago de Pasivos Exigibles


Una vez recibidos tales soportes por la Dirección Financiera, el profesional responsable de la operación del aplicativo PREDIS, verifica en los mismos lo siguiente:

1. Si se trata de compromisos que requieren de un proceso contractual: Que la minuta remitida sea original y se encuentre debidamente numerada y firmada por el contratista y el ordenador del gasto. Que se especifique claramente el tipo de contrato, el nombre o razón social del contratista, el número de identificación del mismo, el objeto del compromiso, el valor y la disponibilidad presupuestal que se debe afectar. En el caso de adiciones, es requerimiento esencial verificar que el compromiso inicial no haya finalizado.
2. En el caso de compromisos que no requieren la realización de un contrato: Que figure claramente el nombre o razón social del beneficiario, el número de identificación del mismo, el valor y la Disponibilidad Presupuestal que se debe afectar o la solicitud para expedir la misma registrada en el aplicativo oficial.

Cuando se solicita la expedición de un registro presupuestal cuyo beneficiario no ha tenido compromisos con la entidad, el gerente de proyecto, responsable de rubro o gestor, diligencia completamente y envía por correo electrónico al profesional de la Dirección Financiera el formato de “Solicitud de creación de terceros” de la Dirección Distrital de Contabilidad, éste revisa si el mismo se encuentra creado en la base de datos de terceros de la Dirección Distrital de Contabilidad – Secretaría Distrital de Hacienda, en caso de no estar incorporado, solicita la creación del mismo mediante correo a la instancia antes citada, quedando a la espera de que se haga efectiva la solicitud. Por tal razón el CRP se expedirá el siguiente día hábil a la recepción de los documentos por parte de la Dirección Financiera o una vez la Dirección Distrital de Contabilidad proceda a registrar el tercero.

Una vez validada la información afín al tipo de compromiso, el profesional registra y expide el Certificado de Registro Presupuestal en un (1) original en el aplicativo PREDIS y lo entrega junto con los soportes del compromiso al profesional encargado de operar el aplicativo institucional SIPSE o el sistema institucional destinado para tal fin, quien registra en éste la información contenida en el CRP original.

Surtidos estos pasos, un profesional del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, verifica una vez más que la expedición del CRP sea procedente y que la información contenida en el misma concuerde con los soportes adjuntos y los entrega para firma del Director Financiero.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR—I27
	Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

Si en alguno de los puntos de revisión se detecta alguna inconsistencia, se regresa al responsable y se toman las acciones respectivas.

Una vez firmado el CRP, se entrega junto con los soportes del compromiso, al profesional del Grupo de Contratación de la Oficina Jurídica. Cuando se trate de un Certificado de Registro Presupuestal expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato, la entrega se realiza al grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, excepto cuando se trate de nómina o aportes patronales. En todos los casos, el servidor que recibe firma la *Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal* con la respectiva fecha de recepción, como evidencia de los documentos que le fueron entregados.

Si por algún motivo se requiere la copia de un CRP a petición de algún ente de control (Oficina de Control Interno, Entes de Control, etc), o cualquier otra instancia, al ser el aplicativo PREDIS un aplicativo oficial de la Secretaría Distrital de Hacienda, se considera válida la copia que se genere por el aplicativo, aun cuando en el mismo no figure la firma del responsable del presupuesto.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
1D-GAR-F183	Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 226	2014	Manual Operativo Presupuestal	Aplica todo el manual

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Formato de Solicitud de Creación de Terceros	53.f.23	Secretaría Distrital de Hacienda	Documento enviado por Hacienda vía correo electrónico.

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.