
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN017
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION</b>
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
4	30 de septiembre de 2015	Se complementa la creación de terceros. Se incluye la revisión del RUT y RIT previa a la expedición del CRP. Se incluyen las políticas de operación.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.  Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 4 de fecha 30 de septiembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariel Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión y líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.

<sup>1</sup> 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.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN017
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL


### Propósito del Instructivo:

Establecer los lineamientos para la expedición oportuna de un Certificado de registro presupuestal - CRP como requisito de perfeccionamiento o ejecución de un compromiso.

**Responsable:** Dirección Financiera

### Políticas de Operación:

- Toda la información que surja de este procedimiento debe registrarse en el SIPSE y/o Sistema de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- El Registro Presupuestal que se genere se debe archivar en el Expediente Único Del Contrato, de acuerdo con las directrices del instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato.
- Si en alguno de los puntos de revisión se detecta alguna inconsistencia, se regresa al responsable y se toman las acciones respectivas.
- En los casos que se requiere la copia de un CRP a petición de algún ente de control (Oficina de Control Interno, Contraloría, 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.
- Cuando se solicita la expedición de un registro presupuestal cuyo beneficiario (persona natural o jurídica) no ha tenido compromisos con la entidad, ni con alguna entidad del distrito, el gestor del proyecto diligencia completamente y con la debida antelación el formato *Solicitud de creación de terceros - 53.f.23* de la Dirección Distrital de Contabilidad, el cual envía por correo electrónico institucional al profesional de la Dirección Financiera, quien 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, remitiendo copia del mismo a los profesionales responsables de los grupos de contabilidad y giros (con el objeto de brindar insumos para crear los terceros en Sí Capital y Opget), quedando a la espera de que se haga efectiva la solicitud. Por tal razón el CRP se expedirá una vez la Dirección Distrital de Contabilidad proceda a registrar el tercero.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN017
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. 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 ésta *solicitud de expedición de CRP* junto con 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: Nómina y resoluciones de viáticos e incentivos.
  - Oficina Jurídica: Resoluciones de sentencias judiciales y conciliaciones
  - Cárcel Distrital: Caja menor
  - Dependencia Interesada: Pago de Pasivos Exigibles
3. Una vez recibidos tales soportes por la Dirección Financiera, el profesional responsable de la operación del aplicativo PREDIS, verifica en los mismos lo siguiente:
  - Si se trata de compromisos que requieren de un proceso contractual: Que la minuta remitida sea original y se encuentre debidamente numerada, fechada y firmada por

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN017
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 forma de pago de acuerdo con el régimen tributario (RUT y RIT) y la disponibilidad presupuestal que se debe afectar. En el caso de adiciones, es requerimiento esencial verificar que el compromiso inicial no haya finalizado.

- 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
4. 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.
  5. El 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, requisito indispensable para que el CRP quede en estado aprobado.
  6. 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 cuyo caso es el grupo de presupuesto quién lo conserva. En todos los casos, el servidor que recibe firma la *Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal -1D-GAR-F183* con la respectiva fecha de recepción, como evidencia de los documentos que le fueron entregados.
  7. Fin del Instructivo

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN017
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Registro Presupuestal CRP</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

<b>CÓDIGO SIG</b>	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>
<b>GCO-GCI-F019</b>	Planilla de Control de Entrega de Certificados de Registro Presupuestal

#### 3.2 Normatividad vigente

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

#### 3.3. Documentos externos

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