

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-02
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	FECHA: 02/08/2022
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Certificar la existencia de recursos presupuestales amparados previamente con certificado de disponibilidad presupuestal, que se encuentren disponibles, para el perfeccionamiento de los compromisos, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

2. ALCANCE

Comprende las actividades de recepción del acto administrativo, verificación, registro y expedición o devolución de los documentos al área responsable, para la confirmación del compromiso por parte de la entidad, en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y del Plan de Desarrollo.

3. RESPONSABLE

Profesional Especializado, responsable de las funciones de presupuesto.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por todas las áreas que tienen delegada la ordenación del gasto y el Grupo Interno de trabajo de gestión financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la expedición de un Registro presupuesta se debe contar con el acto administrativo en firme y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) asociado.

Para la expedición del registro presupuestal, se debe diligenciar el Formato Solicitud Creación Terceros de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en caso de no existir en la base de datos de la SDCRD y SDH o en caso de requerir actualización de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-02
		VERSIÓN: 01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	FECHA: 02/08/2022
		Página 2 de 9

Para efectos de la anulación de los saldos no utilizados, el Ordenador del Gasto debe realizar la solicitud por escrito, indicando el número del registro presupuestal y de la disponibilidad presupuestal, el valor y la vigencia, solamente en los siguientes casos:

- Cuando de la ejecución de un contrato u otro acto administrativo, queden saldos presupuestales no utilizados.
- Por terminación anticipada o terminación unilateral.

El Ordenador del Gasto y el Responsable de Proyecto deberán realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos a su cargo, e informarán al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera las novedades presupuestales a que haya lugar, resultantes del análisis efectuado.

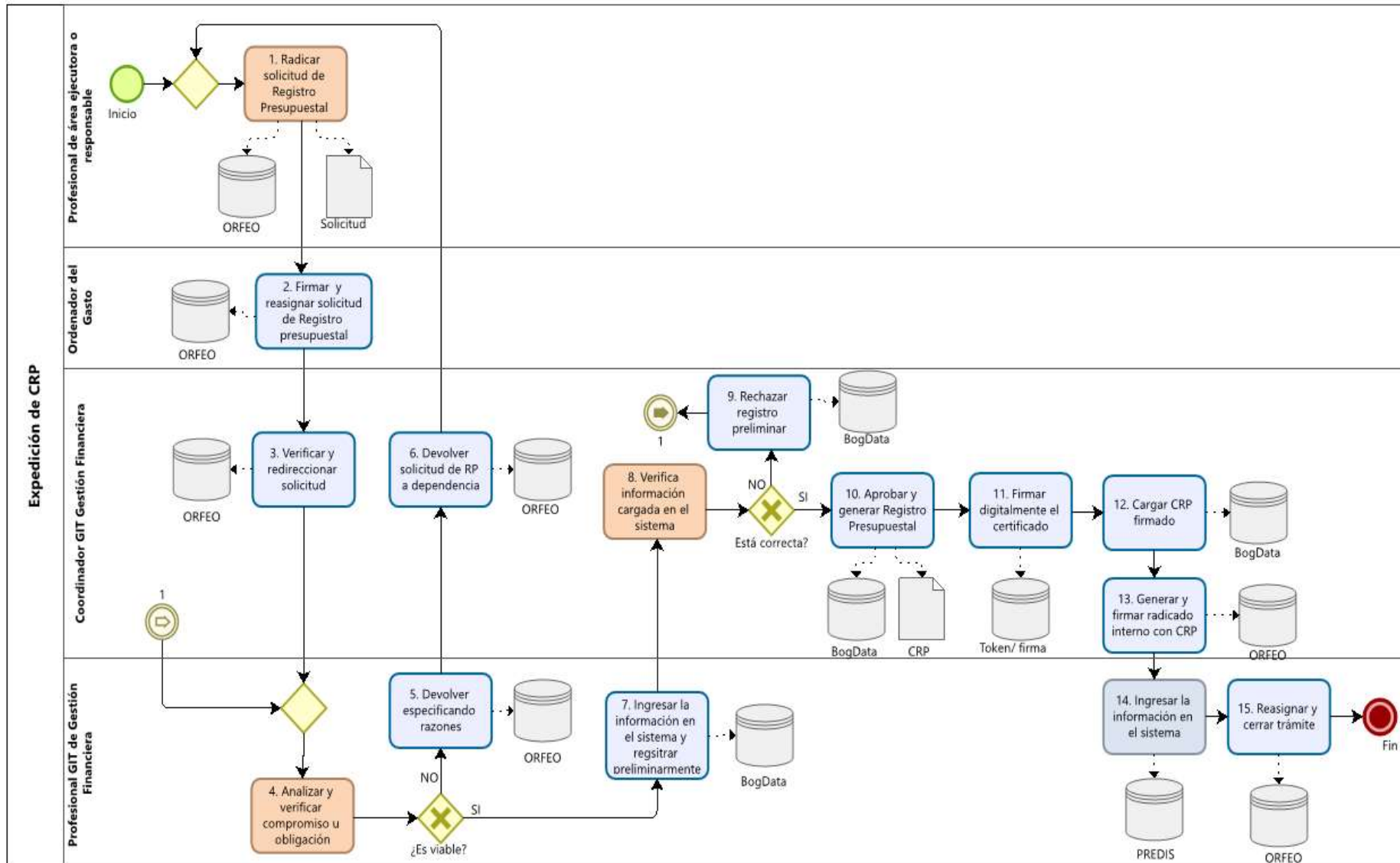
El tiempo de ejecución de este procedimiento es de un 1 día hábil, desde la recepción de los documentos en debida forma en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, hasta la reasignación del Certificado de Registro presupuestal (CRP) debidamente firmado por el responsable de presupuesto, al área solicitante.

Para el caso de viáticos y gastos de viaje, se expedirá el Certificado de Registro presupuestal (CRP), una vez informada la Resolución de reconocimiento.

En el caso de Estímulos, la Resolución de reconocimiento debe incluir el siguiente detalle: Nombre de la convocatoria, nombre del beneficiario, identificación del beneficiario, valor del estímulo, el número de certificado disponibilidad presupuestal, y la fuente de financiación, para expedir el Certificado de Registro presupuestal (CRP), una vez informada de manera oficial al GIT de Gestión Financiera.

Para Servicios Públicos y nómina, dada su característica y como procedimiento excepcional, se adelanta el procedimiento con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
1	Radicar solicitud de Registro Presupuestal	<p>Una vez tramitado el contrato, Resolución o autorización de pago de nómina, se inicia la expedición del Registro Presupuestal. Par ello se requiere el contrato o Acto Administrativo de ordenación del gasto, firmado por ordenador de gasto competente y si es una Resolución, que esté debidamente ejecutoriada.</p> <p>En el caso de resoluciones que deciden la entrega de recursos de fomento, una vez se hayan cumplido los requisitos para el desembolso, se elabora y radica por correo electrónico la solicitud de Registro Presupuestal, la cual debe tener como anexo o referencia la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acto Administrativo de ordenación del gasto, que a su vez debe incluir, como mínimo:<ul style="list-style-type: none">- Fecha y número del acto administrativo.- Datos básicos del beneficiario a expedir RP.- Valor en números y letras del monto comprometido.- Número de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el acto administrativo• Listado de beneficiarios que ya han cumplido requisitos para desembolso, y que ya deben estar creados como terceros en Bogdata, los cuales deben coincidir con los relacionados en el acto administrativo. <p>En el caso de Servicios públicos se debe adjuntar factura, valor del registro presupuestal y cdp a comprometer.</p>	Dependencia ejecutora	Profesional de apoyo al presupuesto	Aplicativo Orfeo



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
2	Firmar y reasignar solicitud de Registro presupuestal	La solicitud de Registro Presupuestal debe ser firmada por el ordenador de gasto competente, de conformidad con la Resolución vigente	Dependencia ejecutora	Ordenador del gasto	Aplicativo Orfeo
3	Verificar y redireccionar solicitud	Se reciben documentos que comprometen los recursos de la entidad, teniendo en cuenta las condiciones generales de este procedimiento, la actividad. Verificar que tanto la solicitud de CRP como el Acto Administrativo que se soporta está debidamente firmados por el mismo ordenador de gasto competente. Reasigna la solicitud de inmediato para evitar demoras en el trámite.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo
4	Analizar y verificar compromiso u obligación	Se verifica que tanto el rubro afectado como el CDP que ampara el gasto, tengan suficiente saldo para cubrir el valor que se compromete con el Acto Administrativo a Registrar.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	N.A.
5	Devolver especificando razones	Se devuelve la solicitud al Coordinador de Grupo Interno, consignando con precisión, la razón por la cual se hace, en el histórico del radicado.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Orfeo
6	Devolver solicitud de RP a dependencia	Devuelve la solicitud al área en forma inmediata	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo
7	Ingresar la información en el sistema y registrar preliminarmente	Se ingresan los datos del compromiso, como son valor, verificando que se afecte el rubro correcto y que se asocie al CDP correcto.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Bogdata



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
8	Verifica información cargada en el sistema	Revisa que la información del certificado sea coherente con el CDP que lo ampara y el Acto Administrativo amparado.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	N.A.
9	Rechazar registro preliminar	Rechaza la información y lo informa al profesional para que realice los ajustes requeridos.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Bogdata
10	Aprobar y generar Registro Presupuestal	Se genera el certificado en PDF	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Bogdata
11	Firmar digitalmente el certificado	Se debe descargar el CRP del aplicativo BogData en formato pdf y subirlo al token o dispositivo de firma digital que se tenga habilitado en la entidad. Para ello utilizan la firma registrada y certificada por parte de la empresa certificadora.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Certificado firmado digitalmente
12	Cargar CRP firmado	Una vez firmado digitalmente el CRP se sube al aplicativo BogData, para validación por la Secretaría de Hacienda.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Bogdata
13	Generar y firmar radicado interno con CRP	<ul style="list-style-type: none"> Se crea un radicado interno utilizando borrado de comunicación interna sin plantilla interna sin plantilla. Debe verificarse que el radicado quede incluido en el expediente de certificados de Registro Presupuestal del GIT de Gestión Financiera. Se debe asociar al radicado de solicitud del CRP. Firma electrónicamente el radicado mediante su clave de firma para el aplicativo Orfeo. 	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro /Aplicativo
		<ul style="list-style-type: none"> Una vez firmado lo reasigna al Profesional que apoya la gestión del presupuesto. 			
14	Registrar la información en sistema interno de presupuesto	Se realiza mediante un borrador interno sin plantilla y debe incluir el radicado en el expediente de Registros presupuestales del área financiera	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Orfeo
11	Reasignar y cerrar trámite	Reasignar el Certificado de Registro Presupuestal CRP a la dependencia solicitante.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Orfeo

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	Debe asegurarse que el Acto Administrativo se encuentra debidamente firmado, que existe CDP con saldo suficiente para cubrir el gasto y que se encuentra vigente.	Profesional de apoyo al presupuesto de dependencia ejecutora	Preventivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	N.A.
4	Verificar el Acto Administrativo esté debidamente perfeccionado y firmado por funcionario competente. Así mismo, que el gasto a realizar sea legal y coherente con el rubro presupuestal que se va a afectar.	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Detectivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Cargue de información en BogData
8	Verifica que el rubro afectado y el valor son los correctos, de conformidad con el Acto Administrativo amparado.	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Detectivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	CRP firmado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTION FINANCIERA	CÓDIGO: FIN-PR-02
		VERSIÓN: 01
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	FECHA: 02/08/2022
		Página 8 de 9

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Certificado de Registro Presupuestal expedido conforme a la normativa vigente.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Certificado Registro presupuestal	N.A.		X	Bogdata
Solicitud de Registro Presupuestal	N.A.		x	Orfeo
Contrato, Resolución o Acto Administrativo en firme	N.A.		X	Orfeo

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-02) Fecha: 07 de mayo de 2020 Radicado No. 20207200072203 Ver solicitud del 30/06/2022 con radicado 20227200243983.

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Jesús David Quintero Rodríguez	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: FIN-PR-02

VERSIÓN: 01

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)

FECHA: 02/08/2022

Página 9 de 9

Profesional Especializado 222-19	Profesional Universitario 219-12(E)	Coordinador GIT de Gestión Financiera	Coordinador GIT de Gestión Financiera
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700292733**

Fecha 04-08-2022 15:07

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 02-08-2022 10:19:55

Didier Ricardo Orduz Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 04-08-2022 15:07:25

Jesús David Quintero Rodríguez, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 04-08-2022 15:03:46

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



2495653a880ce44bad7cfe0b878d5c7e7671667398111e322c85f0bdaa601a66

