

### OBJETIVO

Establecer las pautas para la expedición y anulación del Certificado de registro presupuestal –CRP, así como del trámite de cesiones contractuales, teniendo en cuenta al CRP como requisito de ejecución de un compromiso, afectando la apropiación en forma definitiva y garantizando que la misma no será desviada a ningún otro fin.

### RESPONSABLES

La aplicación del presente instructivo corresponde a todos los intervinientes en el procedimiento de Certificado de Registro Presupuestal.

### GLOSARIO

**Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP:** Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

**Compromiso:** La obligación que adquiere la Entidad con un tercero para el suministro de bienes y servicios a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

**Contratista:** Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento puede ser compelido.

**Ejecución presupuestal:** Proceso el cual se realiza el registro de todas las transacciones y operaciones presupuestales que afectan el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones de la Secretaría, mediante los certificados de disponibilidad presupuestal, los certificados de registro presupuestal, las órdenes de pago y las modificaciones presupuestales. Comprende las operaciones presupuestales de la vigencia actual y las obligaciones por pagar de las vigencias anteriores. Este proceso inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.

**Pagos directos:** para efectos del procedimiento, se entienden como todos aquellos que no cuentan con un contrato y/o convenio suscrito, y se tramitan por medio de otro acto administrativo.

**Presupuesto anual:** Instrumento de planificación y gestión de corto plazo que sirve para desarrollar

## GLOSARIO

los objetivos y las metas de la Entidad.

**Reserva presupuestal:** Corresponde a compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien, o no se prestó el servicio y está pendiente el pago de las mismas; son constituidas al cierre de la vigencia fiscal por el Ordenador del Gasto y el jefe de Presupuesto.

**Rubro presupuestal:** Código numérico que identifica el concepto de gasto (Funcionamiento e Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

**SHD:** siglas Secretaría Distrital de Hacienda.

**SIGA:** Sistema de Gestión Documental adoptado por parte de la Entidad.

**Unidad Ejecutora:** unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción contractual y presupuestal.

## DESARROLLO

### I. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

#### 1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA ANTES DE LA RADICACIÓN

Con el fin de efectuar la radicación de los documentos para la expedición del CRP de manera oportuna, es necesario que el área solicitante, revise y verifique, como mínimo, lo siguiente:

- a) Saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal previo a la afectación definitiva del presupuesto.
- b) Para los casos cuyo beneficiario no ha tenido compromisos con la entidad y/o para la modificación o actualización de terceros, el área solicitante debe solicitar a través de un correo electrónico a la Dirección Financiera, la solicitud de creación del tercero de acuerdo con el Instructivo Creación o Actualización de Terceros I-GF-2 y el formato Solicitud Creación de Terceros FGF-904.
- c) En aras de la eficacia, economía y celeridad, las dependencias solicitantes deben procurar que las solicitudes de CRP, además de cumplir con los requisitos correspondientes, se encuentran debidamente organizadas y completas antes de su remisión a la Dirección Financiera, a fin de evitar reprocesos y devoluciones.

Es importante tener en cuenta que las solicitudes de expedición de CRP que tengan alguna inconsistencia serán devueltas, mediante:

**DESARROLLO**

- i. Notificación a través de correo electrónico registrado por la SDSCJ a la dependencia solicitante.
- ii. Devolución del trámite a la dependencia solicitante a través del Sistema de gestión documental de la entidad especificando los motivos de la devolución.

**2. TRÁMITE DE RADICACIÓN**

Una vez verificados los documentos soportes para la expedición del CRP por parte del área solicitante, se radicarán a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, en el buzón DF PRESUPUESTO.

Según se trate del soporte sobre el cual se expedirá el registro presupuestal, serán los documentos que deben aportarse:

**2.1. Certificado de Registro Presupuestal para contratos**

Para los casos que corresponden a contratos el área solicitante deberá radicar los siguientes documentos, según sea el caso:

- a) **Memorando:** firmado por el jefe de la Unidad Ejecutora que haya gestionado el contrato (Dirección Jurídica y Contractual o Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento) en el cual se enlisten los contratos cuyos anexos consten en la solicitud, así:

Numero de Contrato	Contratista	Modalidad de selección	Valor	CDP a afectar
		Contratación Directa N/A Acto administrativo (Resolución, Decreto, Acuerdo, Etc.). N/A Servicios Públicos N/A Relación de Autorización Selec. Abrev. Marco de precios Concurso de méritos abierto Selec. Abre. Subasta Inversa Contratación mínima cuantía - Licitación Publica		

- b) **Minuta contractual:** debe corresponder con el soporte publicado en SECOP y ser coherente con la información consignada en la plataforma.
- c) **Caratula de Secop II:**
  - **Contratos nuevos:** debe adjuntarse la carátula del numeral 1. Información General. En esta, debe observarse claramente el número de contrato, tipo de contrato, nombre o razón social del contratista, número de identificación del mismo, modalidad de selección, duración del

### DESARROLLO

contrato, objeto del compromiso, valor y aprobación por las partes, es decir, Proveedor-Entidad Estatal.

- **Modificaciones contractuales:** debe adjuntarse la carátula del numeral 8. Modificaciones del Contrato, en el que se observen los campos que fueron modificados en el contrato, la aprobación por las partes, es decir, Proveedor-Entidad Estatal y la publicación de la minuta contractual de la modificación. De observar que la modificación únicamente está suscrita por una de las partes, el profesional de presupuesto puede solicitar aclaración sobre este punto a la dependencia solicitante.
- **SECOP I:** tanto en contratos nuevos como en modificaciones contractuales, se debe anexar copia del contrato firmado por el ordenador del gasto y contratista.
- **Órdenes de Compra:** no se gestionan en SECOP, no obstante, se debe adjuntar el soporte expedido por la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente donde se especifique número de contrato, nombre o razón social del contratista, número de identificación del mismo, duración del contrato, objeto del compromiso y valor. En las modificaciones de órdenes de compra, debe constar la aprobación por las partes, es decir, Proveedor-Entidad Estatal.

#### 2.2. Certificado de Registro Presupuestal para pagos directos

Para los casos que corresponden a pagos directos el área solicitante deberá radicar los siguientes documentos:

1. Memorando en donde se manifieste expresamente la solicitud de expedición del CRP, suscrito por el ordenador del gasto, y que contenga lo siguiente: nombre o razón social del beneficiario, número de identificación del mismo, objeto de la solicitud, valor del CRP y Disponibilidad Presupuestal que se debe afectar.

Si la ordenación del gasto consta en alguno de los soportes anexos, el memorando hace las veces de remisorio únicamente, sin embargo, debe indicar que se remite. Para el caso de Resoluciones, el memorando debe relacionar el número del acto administrativo a pagar.

2. Soportes respectivos a la solicitud de expedición del CRP, según sea el tipo del compromiso, así:
  - **Servicios Públicos y Administraciones:** factura o cuenta de cobro original.
  - **Pasivos exigibles:** copia de la Resolución del reconocimiento y pago del pasivo.
  - **Viáticos:** copia de la resolución que ordena viáticos para funcionarios.
  - **Caja Menor:** soportes para legalización de reembolso de acuerdo con el Manual de

## DESARROLLO

Caja menor de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia.

- **Nómina y Contribuciones a la Nómina:** soporte donde se indique cómo afectar el rubro del CRP.
- **Liquidación Prestaciones Sociales:** copia de la Resolución.

3. Cupón de pago de intereses moratorios, si dentro de los soportes se observa este concepto.

## II. ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Para los casos que corresponden a anulaciones totales o parciales, el área solicitante deberá radicar los siguientes documentos:

- a) Memorando solicitando la anulación del Certificado de Registro Presupuestal total o parcial, especificando el valor a anular y el número de CRP y CDP que se afecta, debidamente firmada por el Ordenador del Gasto y radicada en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- b) Se debe adjuntar al radicado de solicitud de anulación el acta de liquidación del contrato y/o acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.
- c) La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución Nro. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017.

En el caso de los CRP de las reservas presupuestales la anulación total o parcial no libera recursos para la entidad por lo tanto no se pueden asumir nuevos compromisos con estos saldos.

## III. TRÁMITE DE CESIONES CONTRACTUALES

Los recursos del CRP objeto de cesión pueden ser de vigencia o de reserva, y según sea el caso, serán los documentos a aportar.

### 1. Trámite de cesiones contractuales con recursos de vigencia

En atención a la Circular Externa No DDP-000017 del 29 de octubre de 2020, expedida por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda: "*Para realizar el pago de registros presupuestales con cesión de contrato en la vigencia, el procedimiento a seguir consiste en liberar el saldo correspondiente al valor de la cesión del contrato, crear ese día un registro*

## DESARROLLO

*presupuestal con los mismos datos del registro presupuestal original, el saldo de la cesión y la persona relacionada como cesionaria"*

### 1.1 Aspectos a tener en cuenta antes de la radicación

Con el fin de efectuar la radicación de los documentos para la anulación total o parcial y la expedición del CRP para cesiones con recursos de vigencia de manera oportuna, es necesario que el área solicitante, revise y verifique, como mínimo, lo siguiente:

- a) Saldo del Certificado de Registro Presupuestal a nombre del cedente que será objeto de liberación para efectos de expedir nuevo CRP a nombre del cesionario.
- b) Para los casos cuyo beneficiario (cesionario) no ha tenido compromisos con la entidad y/o para la modificación o actualización de terceros, el área solicitante debe solicitar a través de un correo electrónico a la Dirección Financiera, la solicitud de creación del tercero de acuerdo con el Instructivo Creación o Actualización de Terceros I-GF-2 y el formato Solicitud Creación de Terceros FGF-904.
- c) En aras de la eficacia, economía y celeridad, las dependencias solicitantes deben procurar que las solicitudes de anulación total o parcial y la expedición del CRP para cesiones con recursos de vigencia, además de cumplir con los requisitos correspondientes, se encuentran debidamente organizadas y completas antes de su remisión a la Dirección Financiera, a fin de evitar reprocesos y devoluciones.

Es importante tener en cuenta que las solicitudes de anulación total o parcial y la expedición del CRP para cesiones con recursos de vigencia que tengan alguna inconsistencia serán devueltas, mediante:

- i. Notificación a través de correo electrónico registrado por la SDSCJ a la dependencia solicitante.
- ii. Devolución del trámite a la dependencia solicitante a través del Sistema de gestión documental de la entidad especificando los motivos de la devolución.

### 1.2 Trámite de radicación

Una vez verificados los documentos soportes para la anulación total o parcial y la expedición del CRP para cesiones con recursos de vigencia por parte del área solicitante, se radicarán a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad, a través del buzón DF PRESUPUESTO.

El área solicitante deberá radicar los siguientes documentos:

- a) **Memorando:** firmado por el ordenador del gasto solicitando la liberación del valor cedido con la siguiente información:

**DESARROLLO**

1	2	3	4	5	6		7	8	9		10
Número de contrato	Fecha Contrato	Valor total del contrato	Fecha de Cesión Contrato	Numero Registros Presupuestales	Nombre del contratista que cedió el contrato	Documento de Identidad	Valor que se ha pagado al contratista que cedió el contrato	Valor pendiente por pagar al contratista que cedió el contrato	Nombre del contratista que recibió la Cesión	Documento de Identidad	Valor a Ceder

Igualmente, en dicho memorando se debe realizar la solicitud de expedición del nuevo registro presupuestal

- b) **Minuta de cesión contractual:** debe corresponder con el soporte publicado en SECOP y ser coherente con la información consignada plataforma.
- c) **Caratula de Secop II:**
  - **Cesiones contractuales:** debe adjuntarse la carátula del numeral 8. Modificaciones del Contrato, en el que se observen los campos que fueron modificados en el contrato, la aprobación por las partes, es decir, Proveedor-Entidad Estatal y la publicación de la minuta contractual de la modificación. De observar que la modificación únicamente está suscrita por una de las partes, el profesional de presupuesto puede solicitar aclaración sobre este punto a la dependencia solicitante.
  - **SECOP I:** En modificaciones contractuales, se debe anexar copia del contrato firmado por el ordenador del gasto y contratista.

### 1.3 Aspectos posteriores a la radicación

- La Dirección Financiera anulará del registro presupuestal el valor cedido e inmediatamente expedirá un nuevo registro presupuestal por el mismo valor a nombre del cesionario, conforme a los soportes.
- Al momento de realizar el trámite para pago del contratista cesionario, es importante que el certificado de supervisión (SISCO) se expida afectando el registro presupuestal generado para la cesión.

## 2. Trámite de cesiones contractuales con recursos de reserva

Para el caso de la cesión de contratos con reserva presupuestal, el procedimiento es el siguiente:

- a) Solicitar la creación del contratista cesionario (persona que recibe el contrato) en la base de datos de terceros. Dicho trámite se hará a través del formato F-GF-904 establecido en el instructivo I-GF-2 "Creación o Actualización de Tercero", el cual debe ser diligenciado,

**DESARROLLO**

adjuntando los documentos soportes del trámite y remitido al correo electrónico: [terceros@scj.gov.co](mailto:terceros@scj.gov.co)

- b) A continuación, debe remitirse a la bandeja de SIGA DF\_PRESUPUESTO de la Dirección Financiera memorando firmado por subsecretarios, directores o jefes de oficina solicitando la creación del beneficiario alterno (cesionario) en el sistema BogData, adjuntando la minuta de la cesión contractual firmada por el ordenador del gasto y suministrando la siguiente información:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Número de contrato	Fecha Contrato	Valor total del contrato	Fecha de Cesión Contrato	Numero Registros Presupuestales	Nombre del contratista que cedió el contrato	Documento de Identidad	Valor que se ha pagado al contratista que cedió el contrato	Valor pendiente por pagar al contratista que cedió el contrato	Nombre del contratista que recibió la Cesión	Documento de Identidad	Valor a Ceder

- c) La Dirección Financiera vinculará el cesionario y el valor cedido al registro presupuestal vigente en el sistema BogData. Se aclara que, para las cesiones contractuales con recursos de reservas presupuestales, no es necesario liberar saldos ni expedir un nuevo registro presupuestal.
- d) Al momento de realizar el trámite para pago, es importante que el SISCO se realice a nombre de cesionario.

Así mismo, para la adecuada ejecución financiera de los contratos con cesión, tener presente las siguientes recomendaciones:

- a) Es necesario que los supervisores de los contratos garanticen el presupuesto para el pago de las obligaciones pendientes del contratista cedente.
- b) La solicitud del trámite presupuestal para cesiones de contratos, con recursos de vigencia o de reservas presupuestales, se debe realizar de forma inmediata una vez se formalice la cesión del contrato y es responsabilidad del supervisor allegar los documentos a la Dirección Financiera.

Elaboró: Lina María Berrio Suarez - Profesional Universitario Dirección Financiera  
Luz Dary Chaparro Enciso - Profesional Universitario Dirección Financiera

Revisó: Jaime Rojas Córdoba - Profesional Especializado Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>