



## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar las solicitudes de expedición y/o anulación del Certificado de Registro Presupuestal CRP, a través de los aplicativos del sistema de información presupuestal vigentes, con el fin de llevar a cabo el perfeccionamiento de los compromisos adquiridos por la SDSCJ, y mediante los cuales se afectan el presupuesto para atender un gasto que desarrolla el objeto de una apropiación presupuestal, y se comprometen los recursos de forma definitiva para garantizar que no se desviarán para ningún otro fin.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la suscripción del compromiso y solicitud del CRP o de la solicitud de anulación por parte del ordenador del gasto, continúa con la solicitud de la creación del tercero, si aplica, y con la remisión del memorando por las dependencias, ante la Dirección Financiera a través del sistema de gestión documental de la SDSCJ. Posteriormente, sigue con la verificación de la solicitud y el registro en los aplicativos de sistema de información presupuestal vigentes en la entidad para la expedición y/o anulación y firma, según sea el caso. La expedición del CRP finaliza con el envío del certificado a las dependencias solicitantes o al área de pagos, si se trata de pagos directos, el archivo de los soportes y el seguimiento presupuestal por el responsable asignado en las dependencias.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<b>APROPIACION:</b> monto máximo para asumir compromisos presupuestales con un objeto determinado en una vigencia fiscal.
<b>BOGDATA:</b> programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión hacendaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la gestión contable, de tesorería, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP:</b> 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.
<b>GERENTE DE PROYECTO:</b> directivo designado responsable de la gerencia de los rubros y/o proyectos de inversión de la SDSCJ, avalado para las formulaciones y modificaciones de los proyectos de inversión, las cuales son aprobadas y firmadas por el Gerente del Proyecto, previo visto bueno de los responsables de metas Plan de Desarrollo del proyecto de inversión que estén involucrados con la respectiva modificación.



**DEFINICIONES**

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** software de información utilizado para el desarrollo de las etapas de la gestión documental en la Entidad; planeación, producción, gestión y trámite (correspondencia), organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**ORDENADOR DE GASTO:** funcionario con funciones en materia de ordenación del gasto, contractual sancionatoria en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**ORDEN DE PAGO:** es el documento en el que se registra la transacción que realiza la entidad para autorizar el desembolso a un beneficiario final, ya sea persona natural o jurídica por la adquisición de compromisos y se aplica para desembolsos con o sin situación de fondos; en ésta se registra la información financiera, presupuestal, contable y de tesorería requerida para la realización de la autorización de giro presupuestal y pago. (Tomado del procedimiento “Gestión Pagos” PD-GF-13, versión 3, de la SDSCJ).

**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:** es el instrumento de planificación y gestión de presupuesto en la vigencia que sirve para desarrollar y dar cumplimiento a los objetivos, planes y metas programadas por la entidad.

**PRINCIPIOS PRESUPUESTALES:** son preceptos generales que orientan la política y el ciclo presupuestal, esto es, la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce.

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

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

**SISCO:** Certificado de Supervisión e Interventoría para la Gestión de Cuentas: Documento emitido a través del Sistema de Información de la SSCJ – Si Capital, Módulo de Contratación - por medio del cual el Supervisor y/o Interventor certifica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento de la ejecución del contrato según la normatividad vigente.

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



## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Manual operativo de presupuesto. Manuales sistema BOGDATA. Circular Externa No DDP-000017 del 29 de octubre de 2020	Formato Solicitud creación tercero, F-GF-904. Formato Control Consecutivo de Actas de Cancelación de Reservas F-GF-765. Instructivo Creación y actualización de terceros I-GF-2. Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado De Registro Presupuestal – CRP y Trámite de Cesiones Contractuales I-GF-8. Instructivo de Pagos I-GF-1. Cartilla Sistema de Información del Presupuesto– PREDIS LOCAL

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Actos Administrativos como Circulares y Resoluciones con lineamientos adicionales sobre la gestión presupuestal expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la SDSCJ, pueden dar alcance o complementar el presente procedimiento.</li><li>2. En aras de la eficacia, economía y celeridad, las dependencias solicitantes deben procurar que las solicitudes de CRP cumplan con los requisitos correspondientes y se encuentran debidamente organizadas y completas antes de su remisión a la Dirección Financiera, a fin de evitar reprocesos y devoluciones.</li><li>3. Las solicitudes de Certificado de Registro Presupuestal deben ser radicadas a través del Sistema de Gestión Documental anexando los soportes establecidos.</li><li>4. Los gerentes de proyectos de inversión y de funcionamiento, las dependencias en cabeza de sus directivos y/o los supervisores del compromiso asociado al CRP, deben realizar seguimiento permanente a los CRP expedidos de vigencia y reserva con miras a generar alertas tempranas en el ámbito presupuestal. Para el efecto, la Dirección Financiera puede suministrar los reportes necesarios.</li><li>5. Para el trámite de los pagos directos tales como servicios públicos, cuotas de administración y otros Actos Administrativos y/o Resoluciones, se expedirá el CRP, si así fue ordenado, y se remitirá al área de pagos siempre que se encuentre dentro de las fechas de radicación de cuentas, las cuales se establecen en la Circular expedida para cada vigencia (ver Instructivo de Pagos, I-GF-1).</li><li>6. La Dirección Financiera, se ciñe a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información impartidas desde la Dirección de Tecnologías y sistemas de la información para el uso de los aplicativos de la SDSCJ para su administración.</li></ol>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

PD-GF-12

V.4

### POLITICAS DE OPERACIÓN

7. La creación del tercero, si aplica, se debe solicitar con al menos cinco (5) días de anticipación a la Dirección Financiera en el formato Solicitud creación tercero, F-GF-904 y según lo establecido en el Creación o Actualización de Terceros, I-GF-2, como requisito para expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
8. La expedición de los CRP se debe realizar de acuerdo con los manuales de usuario del aplicativo BogData.
9. Para solicitar la anulación de un CRP total o parcial, se requiere el soporte suscrito por el ordenador del gasto tal y como se establece en el Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado De Registro Presupuestal – CRP y Trámite de Cesiones Contractuales, I-GF-8.
10. El CRP debe expedirse previo al inicio de la ejecución del contrato o compromiso. Corresponde al supervisor del contrato verificar la fecha de expedición del CRP antes de firmar el acta de inicio.
11. Para adelantar el trámite de cesiones contractuales con recursos de vigencia, el ordenador del gasto debe suscribir la solicitud expresa de anulación parcial del CRP del cesionario y de expedir el CRP del cedente, una vez que el compromiso haya sido cedido. Posteriormente, se llevarán a cabo las actividades de anulación y expedición descritas en las actividades de este procedimiento.
12. La cesión de un compromiso conlleva, para efectos del pago, en anular el saldo correspondiente al valor de cesión del contrato, crear ese día un registro presupuestal con los mismos datos del registro presupuestal original, el saldo de la cesión y la persona relacionada como cesionaria. Esta liberación de saldos no genera la anulación del CDP que lo respalda, pues con ella no se pretende amparar un nuevo compromiso sino seguir cubriendo presupuestalmente el contrato para el cual fue expedido (Circular Externa No DDP 00017 del 29 de octubre de 2020)
13. Para adelantar el trámite de cesiones contractuales con recursos de reserva procede la solicitud de creación del BP alternativo que se enuncia en el Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado De Registro Presupuestal – CRP y Trámite de Cesiones Contractuales, I-GF-8.
14. Los CRPS se expedirán máximo en tres (3) días hábiles.
15. Únicamente se tramitarán los CRP ordenados por el ordenador del gasto.



## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿La solicitud es de expedición de CRP?	<b>Sí:</b> Continúa en la siguiente actividad. <b>No:</b> Corresponde a una anulación continua en la actividad 10.		
1		Solicitar a la Dirección Financiera la expedición de Certificado de Registro Presupuestal (CRP).	Remite solicitud a través del Sistema de Gestión Documental, anexando los soportes que indique el Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado de Registro Presupuestal – CRP y Trámite Financiero de Cesiones Contractuales, I-GF-8.	Jefe de la dependencia responsable / Todas las dependencias	Memorando de solicitud de expedición de CRP
2		Recibir el memorando con la solicitud de CRP.	Recibe el memorando de la solicitud y lo reasigna a través del sistema de gestión documental al profesional encargado.	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera	Memorando de solicitud de expedición de CRP reasignado
3	X	Verificar la solicitud de CRP.	Verifica que la solicitud y los documentos soporte, coincida con lo establecido en el Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado de Registro Presupuestal – CRP y Trámite Financiero de Cesiones Contractuales, I-GF-8.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Solicitud de expedición CRP y soportes revisados.
		¿La solicitud de CRP cumple con los requisitos?	<b>Sí:</b> Continúa en la actividad 4. <b>No:</b> Continúa con el siguiente condicional.		
		¿El error de la solicitud es subsanable?	<b>Sí:</b> devolver el radicado por SIGA para corrección y comenzar en la actividad 1. <b>No:</b> se cierra el radicado por SIGA y se notifica por correo electrónico al solicitante.		



## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Elaborar el CRP en el sistema de gestión presupuestal de la SDH y enviar para firma	Elabora el CRP en el Sistema de información de la SDH, de acuerdo con la solicitud y el manual usuario para el proceso CRP y se remite a través de correo electrónico para firma al Responsable de Presupuesto junto con los soportes.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Correo electrónico CRP para firma.
5	X	Visualizar y revisar el CRP elaborado	Visualiza los datos contenidos en el CRP elaborado a través del aplicativo BogData y revisa que estos sean conformes con lo solicitado por la dependencia y que sea acorde al Manual Operativo de Presupuesto y normas aplicables.	Responsable de presupuesto / Dirección Financiera.	Log de aprobación en el aplicativo BogData
		¿El CRP elaborado es inconsistente con relación a lo solicitado?	Sí: Regresa a la actividad 4. No: Continúa con la siguiente actividad.		
6		Aprobar, firmar y enviar el CRP elaborado	Aprueba el CRP elaborado en el aplicativo BogData, estampa la firma digital y carga el documento firmado en el mismo aplicativo. Posteriormente, envía el CRP firmado al auxiliar administrativo. Si la solicitud, adicionalmente, requiere pago directo, reasigna al profesional designado en pagos.	Responsable de presupuesto / Dirección Financiera.	CRP firmado y correo electrónico con el CRP firmado.
7		Enviar el CRP firmado al solicitante	Remite el CRP debidamente firmado a través de correo electrónico, a la dependencia solicitante de acuerdo con la solicitud inicial.	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera	Correo electrónico con el CRP firmado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

PD-GF-12

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
8		Actualizar la operación presupuestal en el aplicativo interno de la entidad	Descarga el reporte de CRP del aplicativo BogData y actualiza las operaciones presupuestales en el módulo de presupuesto – CRP, en el aplicativo local módulo PREDIS – Local.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Certificado de Registro presupuestal módulo PREDIS - local.
9		Archivar el CRP	Almacena los soportes correspondientes asociados a la solicitud de CRP en el archivo de la Dirección Financiera de acuerdo a la TRD de la Entidad.	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera.	Documentos archivados
10		Suscribir soporte para anulación parcial o total del CRP	Firma el acto administrativo o soporte en el cual conste la voluntad expresa de anular total o parcialmente un CRP.	Ordenador de Gasto	Acto administrativo u otro soporte firmado por el ordenador del gasto
11		Solicitar la anulación del Certificado de Registro Presupuestal (CRP).	La dependencia responsable debe remitir a la Dirección Financiera un memorando a través de Sistema de Gestión Documental firmado por el Ordenador del Gasto, solicitando la anulación parcial o total del CRP, anexando los soportes que correspondan, según el Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado De Registro Presupuestal – CRP y Trámite Financiero de Cesiones Contractuales, I-GF-8.	Profesional responsable / Todas las dependencias  Ordenador del Gasto	Memorando de Solicitud de anulación de Certificado de Registro Presupuestal (CRP).
12	X	Verificar la solicitud de anulación de CRP.	Verifica que la solicitud y los soportes cumplan con lo establecido en el Instructivo para Solicitud de Expedición y Anulación de Certificado De Registro	Profesional de presupuesto / Dirección Financiera	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

PD-GF-12

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Presupuestal – CRP y Trámite Financiero de Cesiones Contractuales, I-GF-8.		Solicitud de expedición CRP y soportes revisados.
		¿La solicitud de anulación de CRP cumple con los requisitos?	Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa con el siguiente condicional.		
		¿El yerro de la solicitud es subsanable?	Sí: Regresa a la actividad 12. No: Finaliza el procedimiento.		
13		Anular el CRP en el sistema de información presupuestal de la SDH	Se anula CRP a través del aplicativo BogData, de acuerdo con el manual usuario proceso de presupuesto – CRP.  Si se trata de CRP de reservas, diligenciar el acta de cancelación de reservas y el Control Consecutivo de Actas de Cancelación de Reservas F-GF-765.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Certificado de Registro presupuestal CRP anulado  Acta de cancelación de reservas  Control Consecutivo de Actas de Cancelación de Reservas
14		Actualizar la operación presupuestal en el aplicativo interno de la entidad	Descarga el reporte de anulaciones de CRP del aplicativo BogData.  Actualiza las operaciones presupuestales en el módulo de presupuesto – CRP, en el aplicativo local módulo PREDIS – Local.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Reporte Anulaciones Certificado de Registro Presupuestal módulo PREDIS - local
15		Archivar la respectiva solicitud de anulación de CRP	Se realiza el archivo correspondiente a la solicitud de anulación de acuerdo a la TRD de la Entidad	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera	Documentos archivados



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

PD-GF-12

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
16		Remitir reporte de CRP para seguimiento presupuestal	<p>Descarga el reporte de CRP vigencia y reserva del aplicativo BogData.</p> <p>Remite mensualmente a través de correo electrónico o mediante el Sistema de Gestión Documental, a los responsables de los rubros de funcionamiento y a los gerentes de los proyectos de inversión, la información correspondiente a los CRP de reserva y los generados durante la vigencia con la información depurada de mayor relevancia, para seguimiento y trámite de liberación, en el caso en que no se requieran los saldos.</p> <p>De existir oportunidades de mejora en la gestión de los procesos de las dependencias para la gestión presupuestal, consultar los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación para la formulación de acciones de mejora.</p>	<p>Profesional de Presupuesto y/o responsable de presupuesto / Dirección Financiera.</p> <p>Director / Dirección Financiera.</p>	Correo electrónico o memorando

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Lina María Berrío Suárez – 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>