

| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                                |            |
|--|------------|
| GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS                                       |            |
| Procedimiento: Expedición del Certificado de Registro Presupuestal |            |
| Código: 126PA02-PR10   | Versión: 2 |

| Versión | Descripción de la modificación   | Resolución   |
|---------|--|--|
| 0       | Adopción   | <a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>     |
| 1       | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.  | <a href="#">Resolucion 3153 de 2008</a>                  |
| 2       | Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, la responsabilidad y autoridad, y algunas actividades, registros y puntos de control del procedimiento.<br>Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y establece las funciones de la SDA.<br>Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS). | <a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a> |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| <b>Nombre:</b> Doris Ribero<br><b>Cargo:</b> Profesional Especializado<br><b>Fecha:</b> 16/Jun/2009 | <b>Nombre:</b> Martha Patricia Camacho<br><b>Cargo:</b> Subdirector Financiero<br><b>Fecha:</b> 16/Jun/2009 | <b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga<br><b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario<br><b>Fecha:</b> 16/Jun/2009 |

| Responsables de la elaboración del documento |             |
|--|-------------|
| Doris P. Ribero Leal                         | Profesional |

#### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para expedir el certificado de registro presupuestal de funcionamiento o de inversión.

#### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud de registro presupuestal y finaliza con el archivo de la copias del mismo.

#### 3. INSUMOS:

- Compromiso debidamente firmado entre las partes, fechado y numerado (IS).

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Certificado de Registro Presupuestal.

#### 5. NORMATIVIDAD:

| Norma (número y fecha)                   | Descripción   |
|--|---|
| <a href="#">Decreto Ley 1421 de 1993</a> | "Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota"   |
| <a href="#">Decreto 714 de 1996</a>      | "Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital" |

|   |  |
|---|--|
| <a href="#">Decreto 111 de 1996</a>   | "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."   |
| <a href="#">Decreto 109 de 2009</a>   | "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"   |
| Decreto de liquidación de presupuesto de cada vigencia.                     | "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."   |
| <a href="#">Resolución 1602 de 2001 de Secretaría de Hacienda Distrital</a> | "Por medio de la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito y Sociedades por Acciones y de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas y de las Empresas Sociales del Estado". |
| Circular de la Secretaria de Hacienda Distrital                             | Sobre el cronograma de programación del presupuesto ( <b>Cambia cada vigencia fiscal</b> ).  |

## 6. DEFINICIONES:

**Certificado de Registro Presupuestal (CRP)**

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Subdirector Financiero

- Revisa y firma el registro presupuestal

### Auxiliar Administrativo Subdirección Financiera

- Recibir solicitud del registro presupuestal.
- Verificar la información.
- Incorporar en el sistema PREDIS
- Entregar copias del CRP
- Archivar copia del CRP.

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los compromisos deberán ser remitidos con el lleno total de requisitos el día que se firma el compromiso.

## 9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No. | Descripción de la actividad                | Área Responsable        | Cargo responsable       | Registros | Punto de Control                            |
|-----|--|-------------------------|-------------------------|-----------|---|
| 1   | Recibir solicitud de registro presupuestal | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo |           | Revisión del objeto, valor y número de CDP. |

|   |   |                         |                         |     |  |
|---|---|-------------------------|-------------------------|-----|--|
|   | <p>Recibe la solicitud y verifica la información del documento, la cual es base para elaborar el Certificado de Registro Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiario</li> <li>• Identificación</li> <li>• Valor</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP</li> </ul> |                         |                         |     |  |
|   | <p><b>¿La documentación cumple con los requisitos?</b></p> <p>Si la documentación no cumple con los requisitos <b>se devuelve</b> a la dependencia solicitante, para ajustar y corregir el error. Si cumple con todos y cada uno de los requisitos continúa con la <b>siguiente actividad</b>.</p>                |                         |                         |     |  |
| 2 | <p><b>Incorporar en el sistema PREDIS.</b></p> <p>Incorpora la información en el Sistema de Presupuesto Distrital "PREDIS".</p>   | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo |     |  |
| 3 | <p><b>Revisar y firmar el registro presupuestal.</b></p> <p>Firma el registro presupuestal.</p>   | Subdirección Financiera | Subdirector Financiero  | CRP | Revisa el contenido del Registro Presupuestal antes de firmarlo. |
|   | <p><b>¿El certificado presenta error?</b></p> <p>Si presenta error lo devuelve al auxiliar administrativo para que lo anule y lo vuelva a hacer con los ajustes necesarios y regresa a la <b>actividad 2</b>. Si no, firma y entrega al auxiliar administrativo y continúa en la <b>actividad 4</b>.</p>          |                         |                         |     |  |
| 4 | <p><b>Entregar copias del CRP.</b></p>  | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo |     | La Subdirección Contractual revisa                               |

|   |   |                         |                         |  |                         |
|---|---|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|
|   | Entrega el original a la Subdirección Contractual para que lo archive y repose en la carpeta del contrato (si es de contratos) ó a la dependencia que lo solicito para que continúe el proceso. |                         |                         |  | el contenido del CRP.   |
| 5 | <b>Archivar copia del CRP</b><br>Archiva la copia del Certificado de Registro Presupuestal -CRP.  | Subdirección Financiera | Auxiliar Administrativo |  | Numeración consecutiva. |

COPIA CONTROLADA