

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-03
			Fecha: 09/09/2026
	REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP		Versión: 5

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para expedir, anular o emitir duplicado del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) de acuerdo con los requisitos dispuestos por la secretaria Distrital de Hacienda - SDH, con el fin de comprometer el recurso económico en el área solicitante en pro de la actividad que propende el desarrollo misional de la entidad. Este procedimiento está dirigido a todos los ordenadores del gasto en la entidad, funcionarios y contratistas que gestionan administrativamente los recursos económicos y a los funcionarios y contratistas del área de SAF - Área de Presupuesto.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de necesidad de Certificado de Registro Presupuestal – CRP (expedición, anulación o duplicado), continua con la validación de requisitos de solicitud, expedición del certificado y registro en las plataformas del Distrito e Interno de IDARTES, la comunicación al solicitante y termina con la finalización del trámite en Orfeo.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Anulación de CRP: Dejar sin efecto total o parcial la operación presupuestal de un CRP expedido previamente para un fin específico.
Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto que se refleja en el Presupuesto de funcionamiento e Inversiones de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada.
BogData: Sistema Distrital de Presupuesto de carácter integral que garantiza la trazabilidad en tiempo real de todas las operaciones y transacciones de las diferentes entidades que conforman el Distrito Capital.
CRP: El certificado de Registro presupuestal - CRP es un documento que evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
Elemento PEP (Plan de Estructura de Proyectos): es una variable del sistema BOGDATA, cuya unidad estructural permite identificar el programa presupuestal, Producto MGA y producto PMR, con el fin de realizar de manera desagregada el seguimiento a la inversión. El uso del elemento PEP es necesario tanto en la programación como en la ejecución de recursos, incluyendo las modificaciones presupuestales y la elaboración de los CDP.
Fondo o Fuente de financiación: Son ingresos definidos en la ley, que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación.
Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo
Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.
PMR (Producto, Metas y Resultados): Herramienta se utiliza en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; donde las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital distribuyen el presupuesto de funcionamiento e inversión en los bienes y servicios (productos) que entregan a la ciudadanía.
POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.
Producto MGA (Metodología General Ajustada): Es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Consiste en una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.
Revisión de imagen: Confrontar los documentos pdf de la información incluida en el formato de solicitud de expedición de CRP y el documento CRP expedido, a fin de minimizar el error de digitación en el proceso de generación del documento.
Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.
Sistema General de Regalías –SGR: De acuerdo con el artículo 361 de la Constitución Política de Colombia, es un modelo, instrumento o herramienta que le permite a las entidades territoriales apalancar proyectos de inversión con miras al desarrollo social, económico y a la conservación y restauración del territorio. Tiene un presupuesto bianual, a diferencia de otros recursos de inversión pública. Los recursos del SGR solo pueden financiar proyectos de inversión; no son asignaciones o cupos que puedan ser invertidos en gastos de funcionamiento. Estos proyectos pueden combinar recursos de las diferentes fuentes para su financiación.
Vigencia Fiscal: En términos presupuestales una vigencia fiscal corresponde al período de tiempo para la ejecución de un presupuesto. Para todas las entidades estatales colombianas la vigencia fiscal es de un año; se inicia el 1 de enero de cada año y termina el 31 de diciembre.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Debe existir el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), vigente y con saldo suficiente.

2. La omisión del Certificado del Registro Presupuestal (CRP) impide la ejecución del compromiso y viola el principio de legalidad de las obligaciones contraídas; consecuentemente, los pagos que de este se deriven no tienen sustento presupuestal.

3. Cumplir con los lineamientos e instrucciones de manejo, y política financiera y presupuestal establecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.

4. De acuerdo con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y sus correspondientes modificaciones, el perfeccionamiento de los contratos se produce cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y este se eleve a escrito y se encuentre firmado. Posterior a esto, se expedirá el CRP.

5. Todos los compromisos que establezca la entidad deben contar con el respectivo CRP.

6. Antes de solicitar la Expedición de Certificado de Registro Presupuestal- CRP, se debe confirmar por parte de la unidad gestora ante OAP-TI, que los parámetros en PANDORA estén de acordes y/o alineados con los exigidos por el BogData y evitar inconsistencias en Proyecto, Fondo o Fuente, Pospre, PMR, productos MGA, Elementos PEP, y otros atributos que no corresponden al proyecto, programa y vigencia. En caso de emitir la solicitud con especificaciones no acorde con las pertinentes, la unidad gestora solicitará la anulación del documento presupuestal mal solicitado y diligenciará nueva solicitud con los parámetros correctos.

7. Todas las solicitudes de expedición de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) deben debe realizarse mediante radicado Orfeo diligenciando del formato GFI-F-04 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP), firmado por el ordenador del gasto correspondiente o el legalmente delegado, incluyendo anexos según aplique, así:

a) Para CRP de procesos contractuales, debe anexar el acto administrativo (extracto de condiciones básicas del contrato, adición, modificación, prorroga) y RUT, con el fin de reconfirmar la información presupuestal de los contratos y crear el BP alterno o beneficiario si este no está en el sistema.

b) Para CRP de procesos no contractuales, debe anexar factura, orden de compra, resolución, formulario de impuestos, relación autorización pago de nómina, entre otros.

c) Para CRP en caso de las resoluciones y otros tramites masivos de premios y/o estímulos, deben incluirse el campo de beneficiarios y valor que deberá referenciar la resolución correspondiente, anexándola al igual que el archivo de base de datos de creación de terceros.

d) Para CRP de regalías debe anexar el RUT del tercero, la certificación bancaria actualizada y el plan de pagos.

8. Se deben tener en cuenta los horarios de trabajo establecidos por el Instituto Distrital de las Artes -Idartes para la recepción de actos administrativos que requieran emisión de CRP.

9. Para que el CRP tenga validez, debe ser expedido por el sistema oficial autorizado y firmado por el Profesional responsable de Presupuesto.

10. Los CRP se elaboran después de recibir el documento en el sistema Orfeo con un tiempo mínimo de dos (2) días hábiles en el caso de proceso no contractuales. Para el caso de la expedición de CRP de tipo contractual, solicitados por la Gerencia de Contratación, el tiempo para la expedición y publicación en la plataforma SECOPII será mínimo de 4 días hábiles. En caso de existir inconvenientes técnicos o de sistemas, el tiempo se extenderá hasta que se supere la falla o el impasse.

11. Duplicado de CRP: en caso de extravío del CRP, se debe solicitar a SAF -Presupuesto un duplicado del certificado extraviado por medio de radicado Orfeo, firmado por el ordenador del gasto, en el que se justifiquen los motivos de la solicitud del duplicado.

12. ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN CRP: Para la anulación parcial o total de un CRP la unidad gestora debe allegar una Solicitud radicada por Orfeo, allegando el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL firmado por el ordenador del gasto. Se tendrá



	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-03
			Fecha: 09/09/2026
	REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP		Versión: 5

en cuanta los siguientes literales:

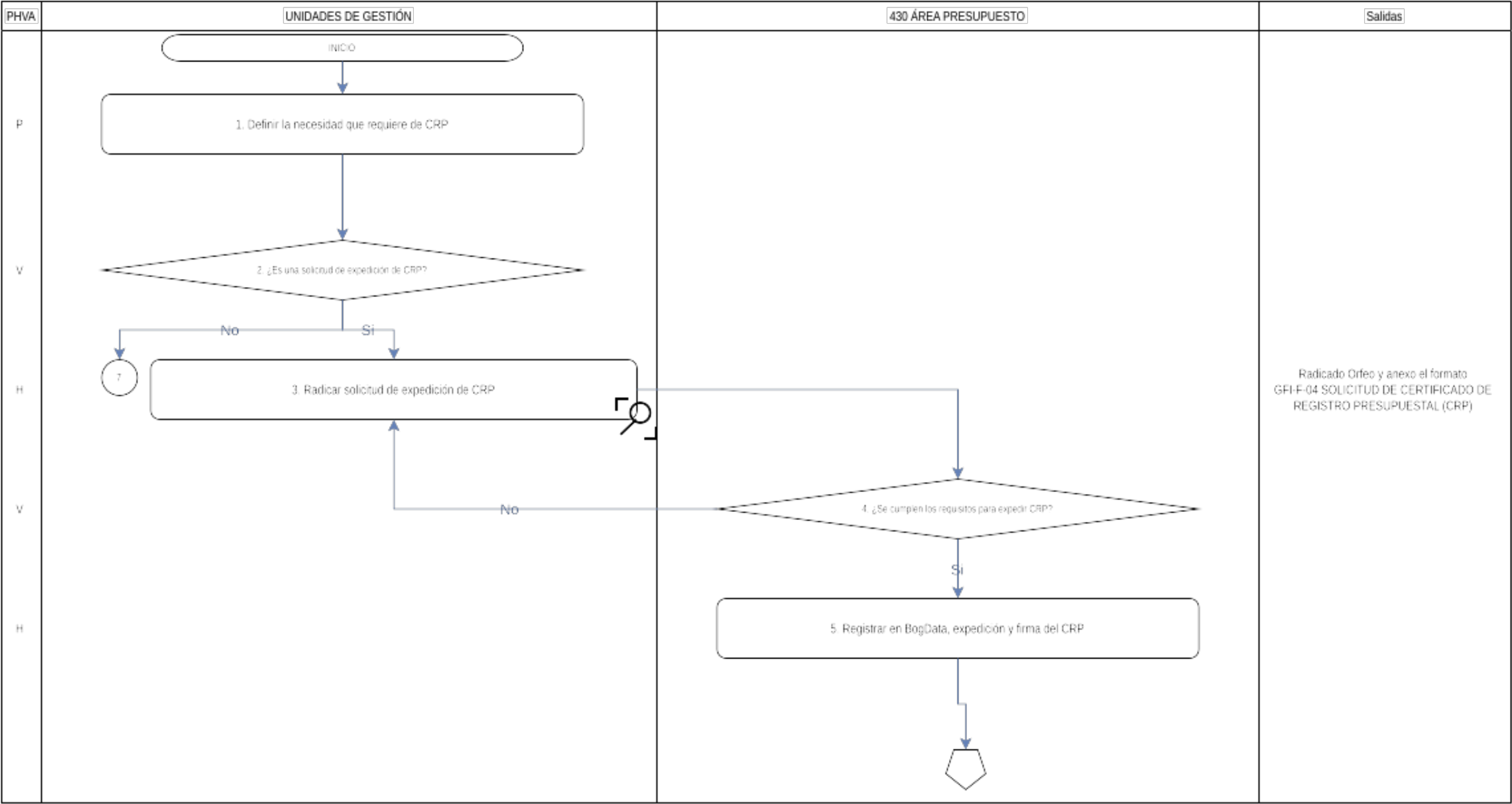
a) En los casos de liquidación en el cual el contrato presente saldos, se debe enviar el acta de liquidación, la declaratoria de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, por suspensión o por terminación unilateral o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso.

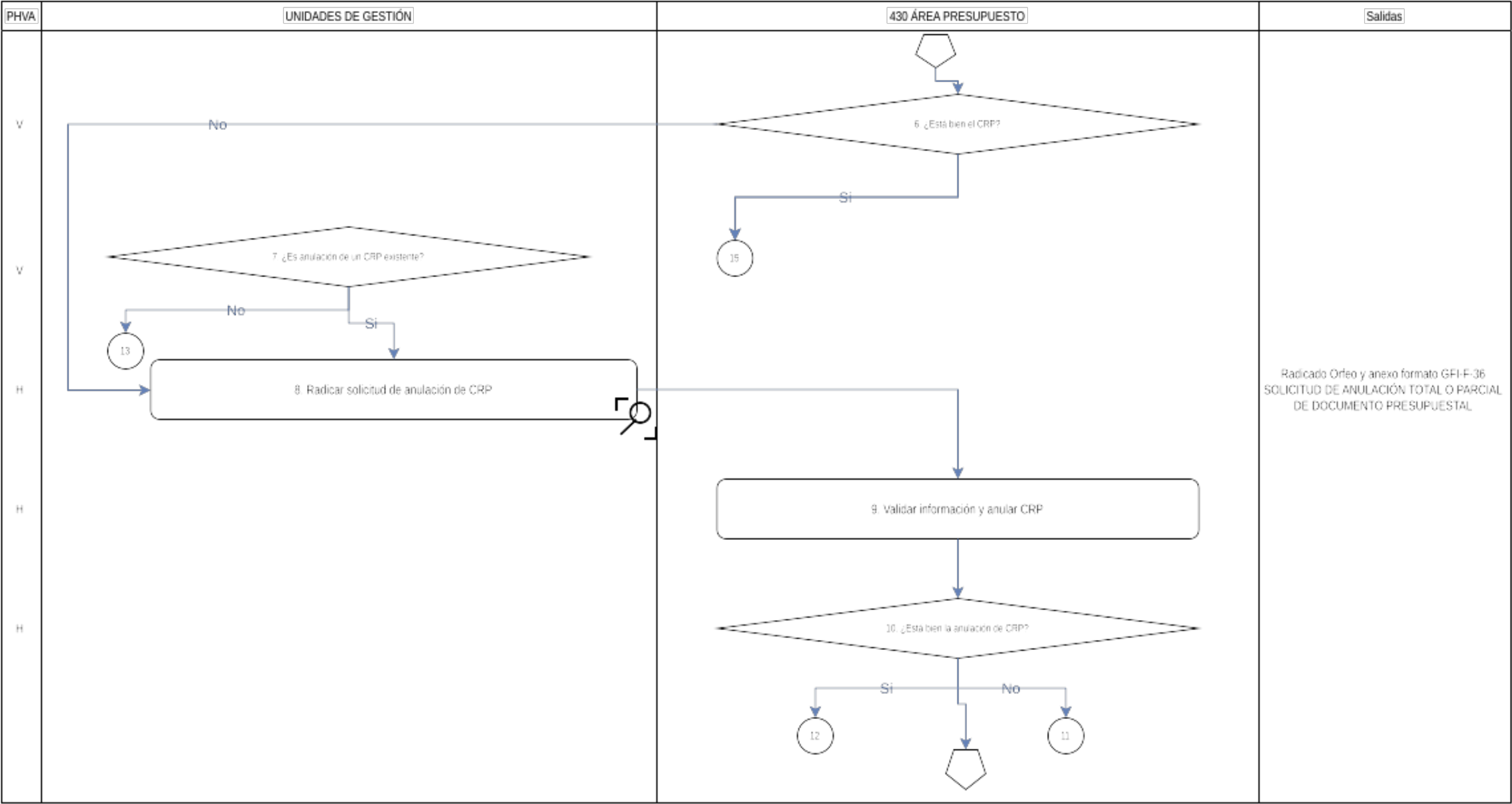
b) Al anular la totalidad de un CRP, si se requiere, se debe anular igualmente el saldo o el valor total del CDP que amparó el compromiso, se debe oficiar con radicado para la anulación del CDP que corresponde si no se incluye en el oficio radicado de anulación total del CRP inicial. Al efectuar esta anulación, se deberá contar con el soporte que garantice la operación (resolución o acta de liquidación).

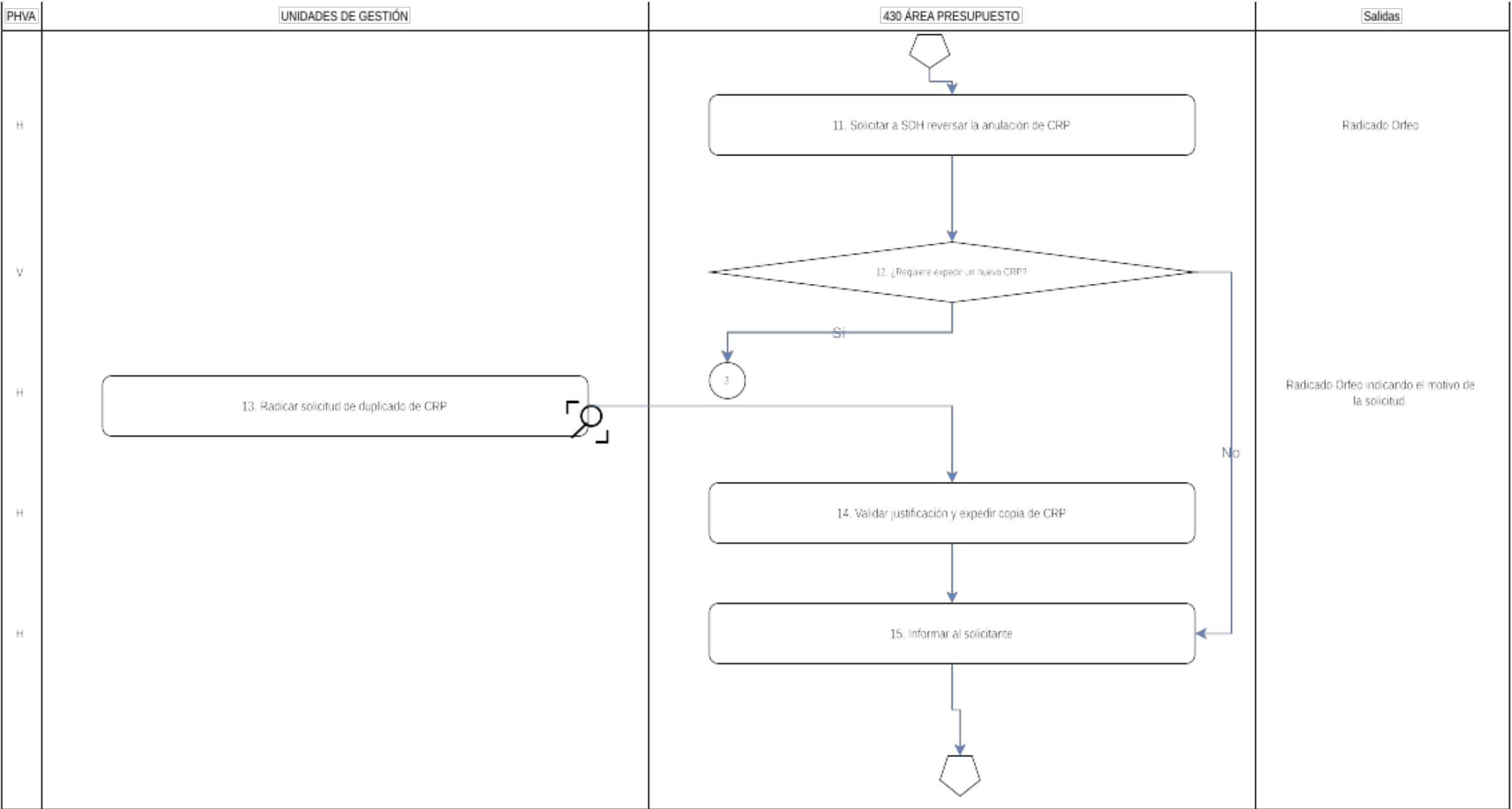
c) La anulación de un CRP es responsabilidad de la Unidad de Gestión solicitante la cual debe anexar el CRP.

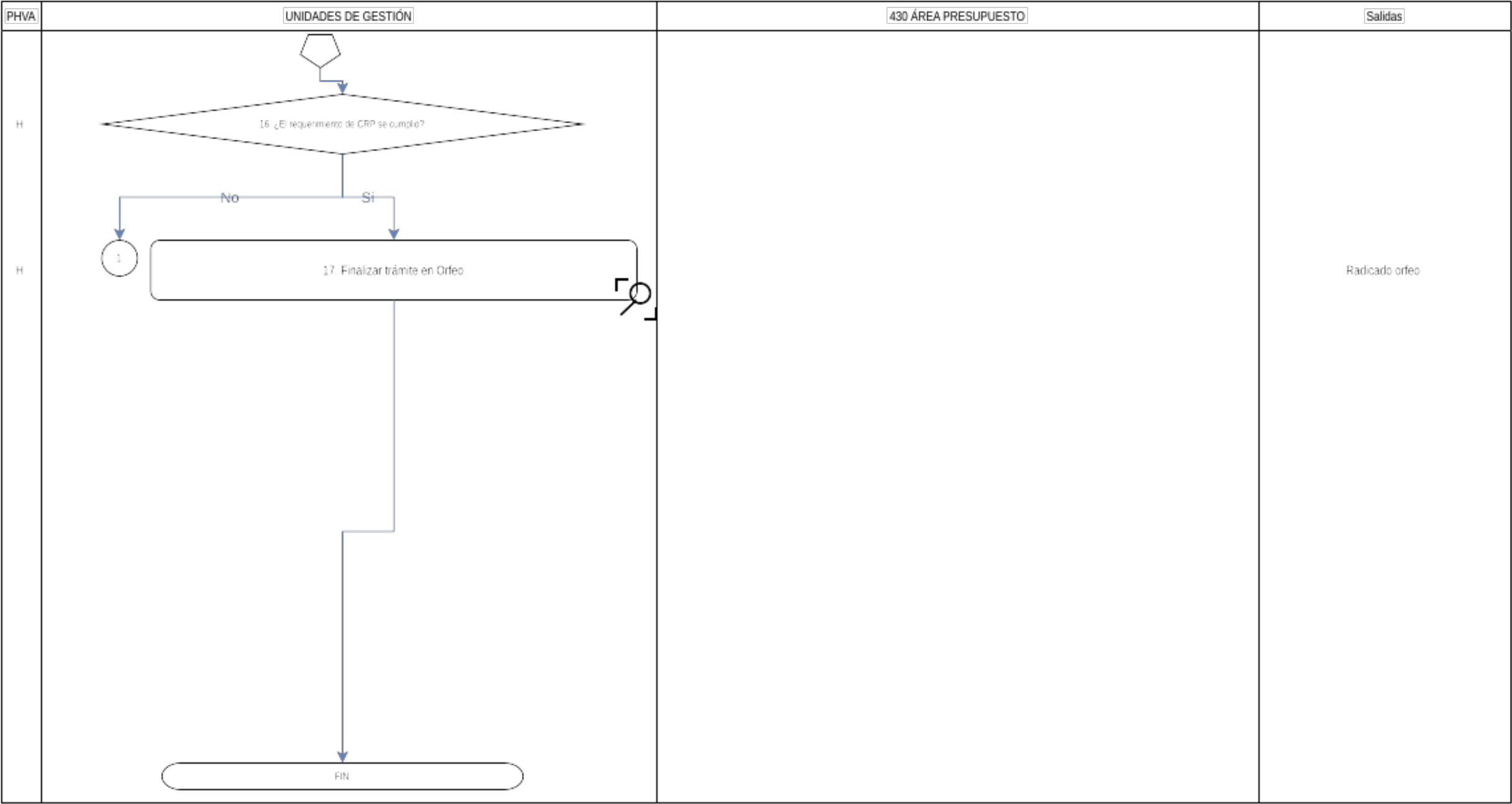
13. Los requerimientos de expedición y anulación total o parcial de los documentos presupuestales, será objeto de análisis y seguimiento en el desarrollo del GFI-PROT-02 PROTOCOLO INFORMES PRESUPUESTALES donde se valoran en el marco de la ejecución del presupuesto de la entidad.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Solicitud de requerimiento (expedición, anulación o duplicado) de Certificado de Registro Presupuestal.	REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	Requerimiento de Certificado de Registro Presupuestal.	TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Definir la necesidad que requiere de CRP Define la necesidad que se requiere con CRP; si es expedición, anulación o duplicado. Si corresponde a una obligación no contractual o un compromiso contractual.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	

2	V	¿Es una solicitud de expedición de CRP? Decide si el trámite requerido es expedición de CRP. Previo a la radicación de solicitud de expedición de CRP, la unidad gestora debe contar con los soportes completos, según aplique así: Para CRP de procesos no contractuales, debe anexar factura, orden de compra, resolución, formulario de impuestos, relación autorización pago de nómina, entre otros. Para CRP de procesos contractuales, debe anexar el acto administrativo (extracto de condiciones básicas del contrato, adición, modificación, prórroga) y RUT, con el fin de reconfirmar la información presupuestal de los contratos y crear el BP alternativo o beneficiario si este no está en el sistema. Para CRP en caso de las resoluciones y otros trámites masivos de premios y/o estímulos, deben incluirse el campo de beneficiarios y valor que deberá referenciar la resolución correspondiente, anexándola al igual que el archivo de base de datos de creación de terceros. Para CRP de regalías debe anexar el RUT del tercero, la certificación bancaria actualizada y el plan de pagos. Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 7	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
3	H	Radicar solicitud de expedición de CRP Radicar en Orfeo la solicitud incluyendo en el asunto el número de contrato, vigencia y nombre completo del beneficiario; anexando el formato GFI-F-04 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP) vigente completamente diligenciado. Todas las Solicitudes de Expedición de CRP, deben venir firmadas (manuscritas o digital) por el ordenador del gasto y/o el legalmente delegado. En el caso de anulación de CRP por error del área de presupuesto y necesidad de emitir uno nuevo, se tramita sobre la solicitud inicial.	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	30 min	Radicado Orfeo y anexo el formato GFI-F-04 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)
4	V	¿Se cumplen los requisitos para expedir CRP? Revisar que el número del radicado recibido esté vinculado al correspondiente expediente de ORFEO con fecha reciente, que el asunto del radicado en Orfeo tenga relación con la solicitud, que el formato de solicitud diligenciado sea la versión actual, incluya código (código compuesto para los diligenciados de forma manual), el número del radicado recibido esté vinculado al correspondiente expediente de ORFEO con fecha reciente, que el asunto del radicado en Orfeo tenga relación con la solicitud, que el formato de solicitud diligenciado sea la versión actual, tenga código (código compuesto para los diligenciados de forma manual), que registre un número de CDP, que indique el tipo de compromiso a adquirir (contractual o no contractual), que el ordenador del gasto solicitante corresponda al proyecto y dependencia, que el responsable de presupuesto sea el posesionado o en encargo, que tenga los datos del beneficiario (congruencia entre el nombre y número de identificación creado en el sistema), que el valor en letras sea igual al valor numérico solicitado para el CRP, que el objeto sea igual al registrado en el CDP relacionado en la solicitud, que la modalidad de selección, el código del rubro, el tipo de compromiso, el número del compromiso, el fondo, el Pospre, el PMR, el producto MGA y el elemento PEP, tengan relación con los datos del CDP, que adjunten el contrato o acto administrativo y que las firmas (manuscrita y/o digital) correspondan a los apoyos solicitantes y ordenador del gasto. Y demás anexos de acuerdo con las políticas de operación. En caso de no estar creado el BP alternativo o tercero, se deberá crear en el sistema Bogdata, con los datos del RUT, el cual será suministrado o relacionado en el expediente Orfeo. Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 3	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	4 horas	
5	H	Registrar en BogData, expedición y firma del CRP Registrar la información requerida por el sistema BogData con base en la información recibida, tramitar la firma digital y expedir el documento CRP en formato pdf. Se adiciona al radicado de la solicitud de CRP en Orfeo el número interno BogData del CRP tramitado. Para el caso de regalías, tener en cuenta que se realiza en la plataforma SPGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional encargado del área de presupuesto	30 min	
6	V	¿Está bien el CRP? El CRP expedido y firmado es revisado y validado mediante revisión de documentos pdf de la solicitud contra el reporte de CRP de BogData (ZPSM_0047). Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 8	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
7	V	¿Es anulación de un CRP existente? Decide si el trámite requerido es anular un CRP existente. Previo a la solicitud de anulación de CRP, la unidad gestora debe verificar que cumple una o varias de las siguientes condiciones: a) En los casos de liquidación en el cual el contrato presente saldos, se debe enviar el acta de liquidación, la declaratoria de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, por suspensión o por terminación unilateral o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso. b) Al anular total o parcialmente un CRP, se debe anular igualmente el saldo o el valor total de la CDP que amparó el compromiso. Al efectuar esta anulación, se deberá contar con el soporte que garantice la operación (resolución o acta de liquidación). c) La anulación de un CRP es responsabilidad de la Unidad de Gestión solicitante la cual debe anexar el original del CRP. Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 13	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	

8	H	Radicar solicitud de anulación de CRP Mediante radicado Orfeo anexando el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL completamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto. Cuando la anulación se requiere por error de digitación en el CRP del equipo de presupuesto, se inicia anulación con un número radicado Orfeo, firmado por el profesional o contratista asignado que está adelantando el trámite y una vez emitido el CRP corregido, se revisa nuevamente por imágenes y se da respuesta en el radicado Orfeo del solicitante. Cuando la anulación se requiere por error inducido en el CRP (por error en la información remitida por el solicitante), se deberá tramitar solicitud de anulación del CRP erróneo y solicitud de nueva expedición de CRP mediante nuevo radicado Orfeo creado por el solicitante.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	45 min	Radicado Orfeo y anexo formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL
9	H	Validar información y anular CRP Revisa el motivo que argumenta la solicitud, valida los anexos y actos administrativos correspondientes y se anula el CRP en el sistema BogData. Cuando se trate de anulación del área de presupuesto, se debe tener en cuenta las categorías preestablecidas internamente.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	45min	
10	H	¿Está bien la anulación de CRP? La anulación de CRP es validado VS la solicitud y el reporte de CRP de BogData (ZPSM_0049). Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 11	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
11	H	Solicitar a SDH reversar la anulación de CRP Mediante radicado Orfeo dirigido a SDH, firmado por el responsable de presupuesto, se solicita reversar la anulación del CRP efectuada, el cual debe sere tramitado antes del cierre mes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional encargado del área de presupuesto	2 días	Radicado Orfeo
12	V	¿Requiere expedir un nuevo CRP? Decide si requiere un nuevo CRP por valor diferente al anulado. Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 15	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
13	H	Radicar solicitud de duplicado de CRP Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, el número del proyecto, el número de CRP requerido en duplicado, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	Radicado Orfeo indicando el motivo de la solicitud.
14	H	Validar justificación y expedir copia de CRP Evalua los motivos que argumenta la solicitud y emite la duplicado de CRP original y existente.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
15	H	Informar al solicitante Por el mismo radicado de Orfeo recibido, se redirecciona al área solicitante anexando el trámite de CRP realizado (expedición, anulación o duplicado). Para obligaciones contractuales, se carga el PDF del CRP expedido en el radicado Orfeo solicitante y se diligencia la información en la plataforma secop II (número de CRP y valor).	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
16	H	¿El requerimiento de CRP se cumplió? Expedición: Verifica que el requerimiento de CRP recibido y este acorde con lo solicitado en todas sus referencias. En caso negativo, con el mismo número de radicado de la solicitud inicial se redirecciona en Orfeo para iniciar nuevamente el requerimiento de CRP solicitado. Anulación parcial o total: El área solicitante debe confirmar la anulación efectuada, total o parcial solicitada VS el reporte BogData ZPSM_0047-ZDPSM_1001-222-REP-E01-Reporte de CRP y el ZPSM_0046-ZDPSM_1001-222-REP-E01-Reserva de recursos. En caso negativo, con el mismo número de radicado de la solicitud inicial se redirecciona en Orfeo para iniciar nuevamente el requerimiento de CRP solicitado. Si: Continúa en la actividad 17 No: Se devuelve a la actividad 1	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	
17	H	Finalizar trámite en Orfeo En Orfeo se da por cerrado el trámite de requerimiento de CRP solicitado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	10 min	Radicado orfeo

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-03
			Fecha: 09/09/2026
	REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP		Versión: 5

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Radicar solicitud de expedición de CRP: Radicar en Orfeo la solicitud incluyendo en el asunto el número de contrato, vigencia y nombre completo del beneficiario; anexando el formato GFI-F-04 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP) vigente completamente diligenciado. Todas las Solicitudes de Expedición de CRP, deben venir firmadas (manuscritas o digital) por el ordenador del gasto y/o el legalmente delegado. En el caso de anulación de CRP por error del área de presupuesto y necesidad de emitir uno nuevo, se tramita sobre la solicitud inicial.	Radicado Orfeo y anexo el formato GFI-F-04 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Confiable: Que en la documentación de solicitud se cumpla que el número del radicado recibido esté vinculado al correspondiente expediente de ORFEO con fecha reciente, que el asunto del radicado en Orfeo tenga relación con la solicitud, que el formato GFI-F-04 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP) diligenciado sea la versión actual, tenga código (código compuesto para los diligenciados de forma manual), el número del radicado recibido esté vinculado al correspondiente expediente de ORFEO con fecha reciente, que registre un número de CDP, que indique el tipo de compromiso a adquirir (contractual o no contractual), que el ordenador del gasto solicitante corresponda al proyecto y dependencia, que el responsable de presupuesto sea el posesionado o en encargo, que tenga los datos del beneficiario (congruencia entre el nombre y número de identificación creado en el sistema), que el valor en letras sea igual al valor numérico solicitado para el CRP, que el objeto sea igual al registrado en el CDP relacionado en la solicitud, que la modalidad de selección, el código del rubro, el tipo de compromiso, el número del compromiso, el fondo, el Pospre, el PMR, el producto MGA y el elemento PEP, tengan relación con los datos del CDP, que adjunten el contrato o acto administrativo y que las firmas (manuscrita y/o digital) correspondan a los apoyos solicitantes y ordenador del gasto. Y demás anexos de acuerdo con las políticas de operación.	Devolución del formato GFI-F-04 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	Radicado Orfeo y formato GFI-F-04 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP) ajustado.
8. Radicar solicitud de anulación de CRP: Mediante radicado Orfeo anexando el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL completamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto. Cuando la anulación se requiere por error de digitación en el CRP del equipo de presupuesto, se inicia anulación con un número radicado Orfeo, firmado por el profesional o contratista asignado que está adelantando el trámite y una vez emitido el CRP corregido, se revisa nuevamente por imágenes y se da respuesta en el radicado Orfeo del solicitante. Cuando la anulación se requiere por error inducido en el CRP (por error en la información remitida por el solicitante), se deberá tramitar solicitud de anulación del CRP erróneo y solicitud de nueva expedición de CRP mediante nuevo radicado Orfeo creado por el solicitante.	Radicado Orfeo y anexo formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL	Calidad: Que la información diligenciada en el formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL contenga información si es total o parcial, el número del proyecto, el número de CRP a anular, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	Devolución del formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL	Radicado Orfeo y formato GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL ajustado.
13. Radicar solicitud de duplicado de CRP: Mediante radicado Orfeo manifestando el motivo, el número del proyecto, el número de CRP requerido en duplicado, el valor, objeto asociado y firmado por el Ordenador del Gasto.	Radicado Orfeo indicando el motivo de la solicitud.	Confiable: El CRP solicitado en duplicado exista.	Devolución de la solicitud de duplicado de CRP	Radicado Orfeo con nueva solicitud.
17. Finalizar trámite en Orfeo: En Orfeo se da por cerrado el trámite de requerimiento de CRP solicitado.	Radicado orfeo	Calidad: Que el requerimiento de CRP solicitado sea ejecutado cualitativa y/o cuantitativamente correspondiente a lo solicitado.	Devolución del CRP al área de presupuesto y volver a comenzar el proceso acotando el error causado.	Radicado Orfeo con nuevo CRP correcto.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
11. NORMATIVA ASOCIADA	
Ver la normativa asociada, en el normograma de la entidad.	
12. RECURSOS	
Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo presupuestal y de sistemas. Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, BogData, SPGR, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-03
			Fecha: 09/09/2026
	REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP		Versión: 5

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-12-21	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD03
2	2021-06-30	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2024-12-18	Se modifica el título del procedimiento, ya que los CRP no solo se expiden, también se anulan total o parcialmente y se emiten duplicados. En este sentido se modifica el objetivo, alcance, glosario y se verifican y amplían las condiciones de especiales de operación. Se rediseña completamente el flujograma, incluyendo las actividades que realiza la entidad para los Certificados de Registro Presupuestal, mejorando la descripción, requisitos y criterios de control para minimizar errores en los CRP. El procedimiento se actualiza por cumplimiento de la nueva normativa y planes de mejoramiento.
4	2026-06-17	En cumplimiento del plan de mejoramiento planteado para el 2026, se modifica objetivo, alcance, condiciones especiales de operación y criterios de aceptación de producto no conforme, según guía de diseño de documentos. Se incluye la mención de los formatos GFI-F-04 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL y el GFI-F-36 SOLICITUD DE ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE DOCUMENTO PRESUPUESTAL v.1 en la descripción de las actividades y salidas correspondientes.
5	2026-09-09	Se complementa la descripción de actividad para la verificación de anulación de CRP total o parcial en el que se garantice el control y revisión por parte del área solicitante.

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-04	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-04	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-07	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-09	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
	NOMBRE