



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-03

Fecha: 2021-06-30

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

Versión: 2

Página: 1 de 9

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-12-21	Luz Marina Muñoz Profesional Universitario Área de Presupuesto Julie Bibiana Duarte Contratista Área de Presupuesto	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD-03
2	2021-06-30	JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para expedir Certificado de Registro Presupuestal (CRP) según la correspondiente solicitud recibida en la SAF -Presupuesto a través de Orfeo o Secop II.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP), pasando por la expedición del documento en los sistemas SAP-Bogdata y Predis Local, hasta el envío del CRP al respectivo solicitante.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO

2. GLOSARIO:

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.

Predis: Sistema de Información para Presupuesto Distrital.

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.

SHD-DDC: Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad.

SAP: Sistema Informático Integrado de Gestión Empresarial.

SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

3. CONDICIONES GENERALES:

La información de la solicitud en Orfeo y la información en Secop II debe estar completa.

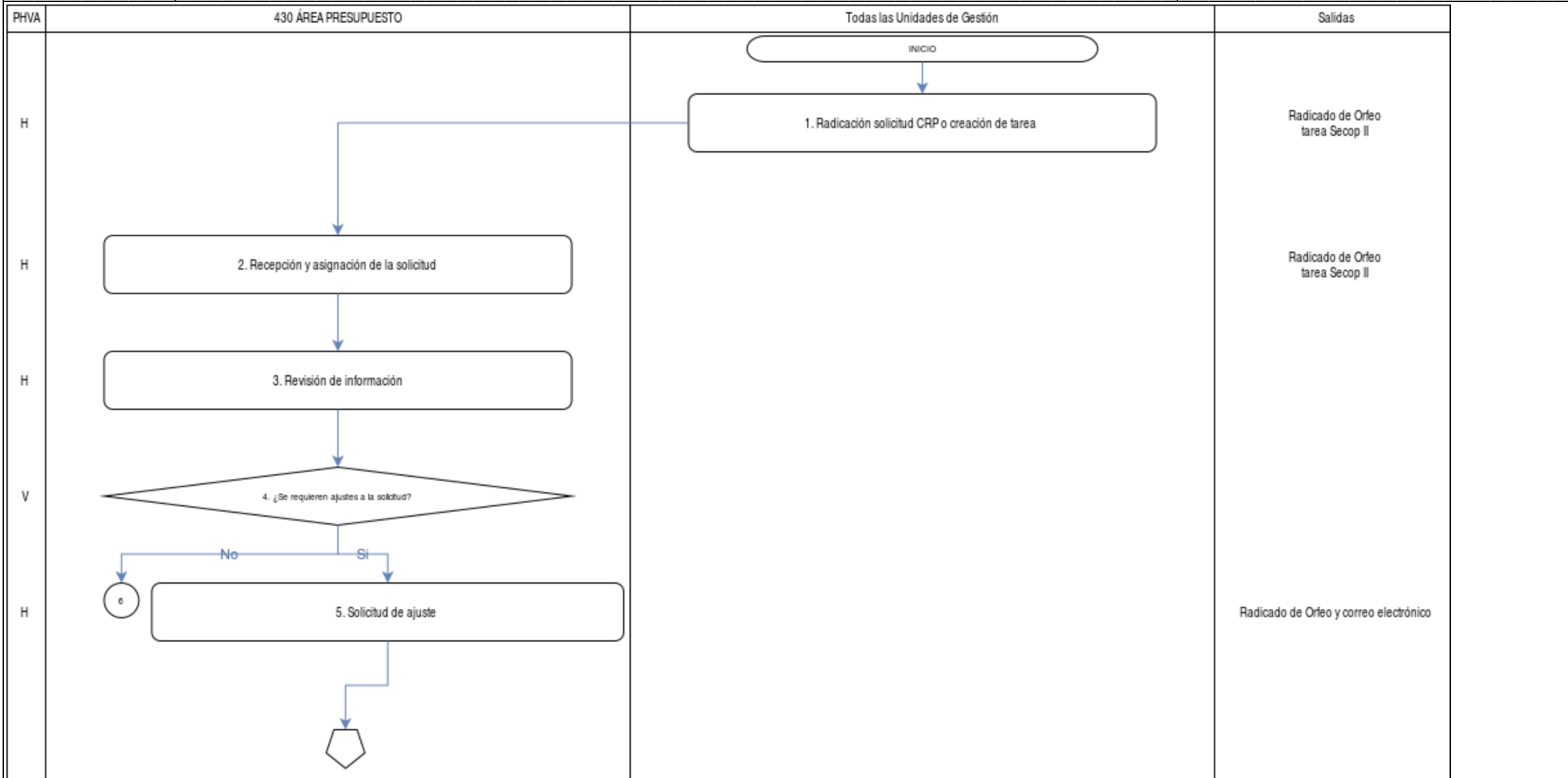
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

	GESTIÓN FINANCIERA			Código: GFI-PD-03
				Fecha: 2021-06-30
	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP			Versión: 2
				Página: 2 de 9
<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	<p>Tareas de expedición de Certificados de Registros Presupuestales de los Contratos Persona Natural y Proveedores en el aplicativo de Secop II, solicitud de expedición de Certificados Registro Presupuestal para Servicios Públicos, Nómina e impuestos.</p>	<p>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP</p>	<p>El Certificado de Registro Presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA • TODAS LAS ÁREAS
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.				
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.				

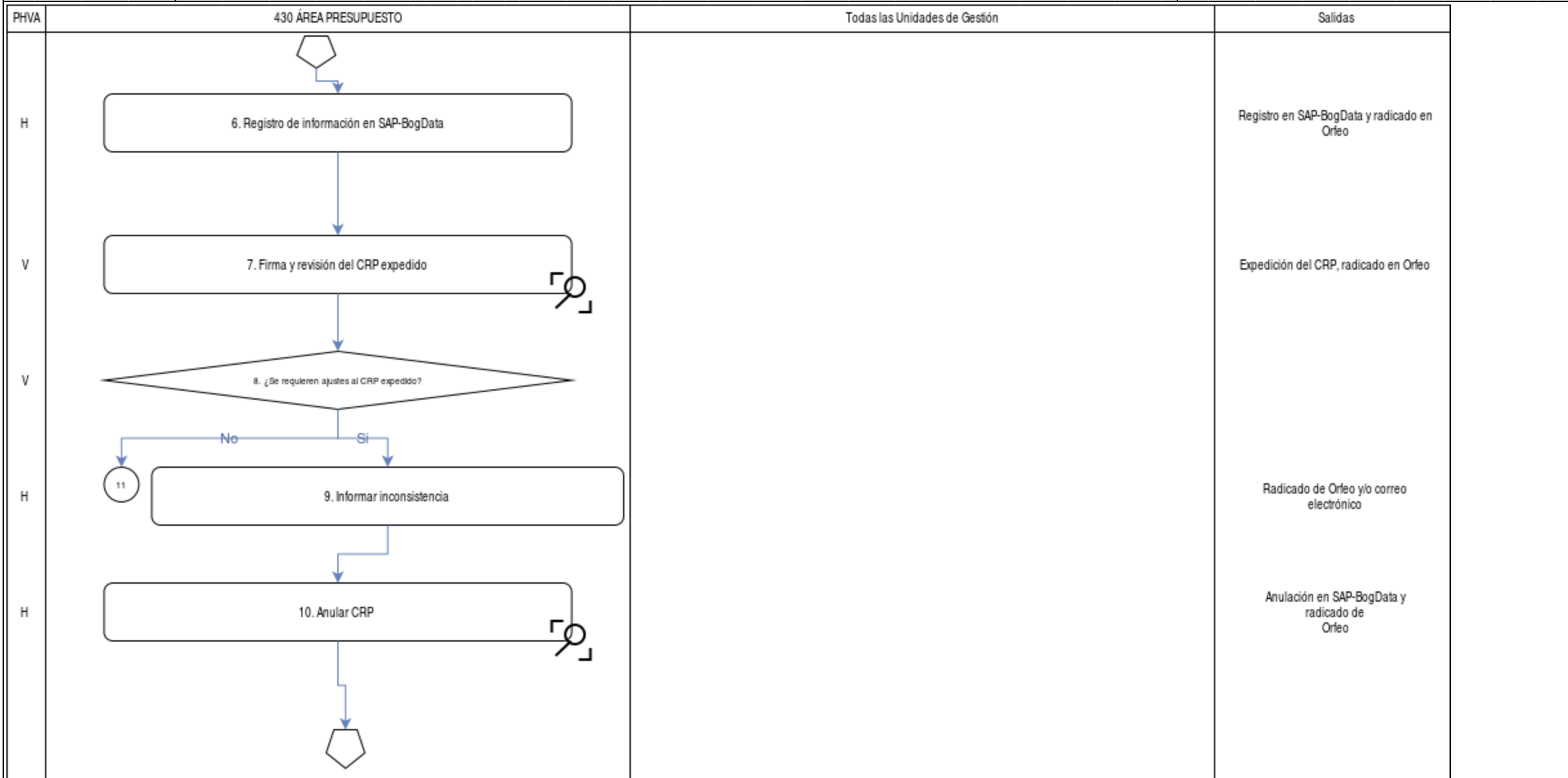


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP





EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP





EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Radicación solicitud CRP o creación de tarea	Radical en Orfeo la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal en el formato vigente (aplica para nómina, servicios públicos, resoluciones, caja menor, seguridad social, pagos ARL). Creación de la tarea correspondiente para la solicitud de expedición de CRP (aplica para contratación) a través de la plataforma transaccional Secop II.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión o abogado (funcionario o contratista) de la Oficina Asesora Jurídica	15 minutos	Radicado de Orfeo tarea Secop II
2	H	Recepción y asignación de la solicitud	Reasignar el trámite de expedición de CRP entre el equipo SAF-Presupuesto.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	1 día	Radicado de Orfeo tarea Secop II
3	H	Revisión de información	Revisar la solicitud o tarea de expedición de CRP, verificando que se cuenta con toda la información necesaria para continuar con el trámite incluyendo la creación del tercero.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario o Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	15 minutos	
4	V	¿Se requieren ajustes a la solicitud?	Si la respuesta es SI, continúa con la actividad 5. si la respuesta es NO, continúa con la actividad 6.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario o Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	15 minutos	
5	H	Solicitud de ajuste	Reasignar el radicado de la solicitud de CRP a su origen informando la inconsistencia y regresa a la actividad 1 (aplica para solicitudes radicadas por Orfeo). Solicitar aclaraciones o cargue de soportes en Secop II mediante correo electrónico a la OAJ y regresa a la actividad 1 (aplica para tareas por Secop II).	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario o Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	15 minutos	Radicado de Orfeo y correo electrónico
6	H	Registro de información en SAP-BogData	Expedir el CRP según solicitud recibida y se envía por SAP al Profesional Especializado de SAF - Presupuesto para firma. Adicionalmente (aplica para solicitudes radicadas por Orfeo), se reasigna el radicado de la correspondiente solicitud de CRP en Orfeo al Profesional Especializado de SAF - Presupuesto, informando el número interno SAP del CRP tramitado.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario o Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	15 minutos	Registro en SAP-BogData y radicado en Orfeo
7	V	Firma y revisión del CRP expedido	Se recibe el CRP por SAP y se finaliza el trámite correspondiente para la firma. Una vez firmado el CRP en SAP, se genera el PDF correspondiente y se revisa que la información del CRP generado corresponde a la solicitud radicada por Orfeo o solicitada en Secop II. P.C.: Verifica que la información que registra el CRP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	15 minutos	Expedición del CRP, radicado en Orfeo
8	V	¿Se requieren ajustes al CRP expedido?	¿Se requieren ajustes al CRP expedido? Si la respuesta es SI, continúa con la actividad 9 y 10. Si la respuesta es NO, continúa con la actividad 11.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	15 minutos	



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-03

Fecha: 2021-06-30

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

Versión: 2

Página: 7 de 9

9	H	Informar inconsistencia	Reasignar el radicado de la correspondiente solicitud de CRP en Orfeo al Profesional Universitario o Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto, informando la inconsistencia, solicitando la anulación de CRP expedido y la expedición de un nuevo CRP con los ajustes pertinentes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	15 minutos	Radicado de Orfeo y/ocorro electrónico
10	H	Anular CRP	Radical un oficio en Orfeo al Profesional Especializado de SAF - Presupuesto, justificando la anulación del CRP y proceder al trámite de anulación en el Sistema SAP - BogData.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario o Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	15 minutos	Anulación en SAP-BogData y radicado de Orfeo
11	H	Entrega CRP	Reasignar el radicado de la correspondiente solicitud de CRP a su origen adjuntando el CRP expedido (aplica para solicitudes radicadas por Orfeo). Para el caso de Secop II, se carga el PDF del CRP expedido en la correspondiente tarea, diligenciando la información requerida por el sistema.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	15 minutos	Radicado de Orfeo o tarea Secop II
12	H	Registro de información en Predis Local-SI Capital	Expedir CRP en SI Capital según reporte CRP SAP, previa comparación con la solicitud recibida por Orfeo o información cargada en Secop II del correspondiente contrato suscrito.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	15 minutos	CRP en SAP-BogData, y radicado de Orfeo o Secop II

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. 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.
2. Cumplir con los lineamientos e instrucciones de manejo, y política financiera y presupuestal establecidas por la Secretaria Distrital de Hacienda.
3. 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.
4. Todos los compromisos que establezca la entidad deben contar con el respectivo CRP.
5. 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.
6. Para que el CRP tenga validez, debe ser expedido por el sistema Predis y firmado por el Profesional Especializado de SAF- Presupuesto.
7. Los CRP se elaboran después de recibir el documento en el sistema Orfeo o envío del mensaje en Secop II con un tiempo mínimo de dos (2) días hábiles para la expedición del mismo.
8. Duplicado de CRP: en caso de extravío o deterioro del CRP, se debe solicitar a SAF -Presupuesto un duplicado del certificado extraviado o deteriorado por medio de oficio firmado por el Ordenador del Gasto y radicado en Orfeo en el que se justifiquen los motivos de la solicitud del duplicado.

ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE UN CRP:

- 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.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-03

Fecha: 2021-06-30

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

Versión: 2

Página: 8 de 9

<p>7. Firma y revisión del CRP expedido: Se recibe el CRP por SAP y se finaliza el trámite correspondiente para la firma. Una vez firmado el CRP en SAP, se genera el PDF correspondiente y se revisa que la información del CRP generado corresponde a la solicitud radicada por Orfeo o solicitada en Secop II. P.C.: Verifica que la información que registra el CRP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión.</p>	<p>CRP expedido de conformidad con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión</p>	<p>La información que registra el CRP expedido es consistente con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión</p>	<p>Anulación del CRP inconsistente y trámite de nuevo CRP ajustado a la solicitud</p>	<p>Trazabilidad en SAP - BogData y Orfeo</p>
---	--	---	---	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA LEY 80 DE 1993: "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". DECRETO 1510 de 2013: "Contratación de la Administración Pública"

LEY 1150 de 2007 " Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"

DECRETO 1421 DE 1993: "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá". LEY 152 DE 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

ACUERDO 12 DE 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación en el Distrito Capital".

DECRETO 111 DE 1996: "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."

DECRETO 714 DE 1996: "Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"

RESOLUCIÓN SHD NO.191 DE 2017: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

ACUERDO 02 DE 2011 "Por el cual se crea la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes".

RESOLUCIÓN 300 DE 2011 "Por la cual se adopta el Mapa de Procesos y el Manual de Procesos y Procedimientos del Idartes"

RESOLUCIÓN 658 DE 2016 "Por medio de la cual se adiciona el Manual Funciones y Competencias laborales del Idartes"

RESOLUCIÓN 1176 DE 2016 "Por medio de la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal del Instituto Distrital de las Artes"

ACUERDO 645 DE 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. "Bogotá Mejor Para Todos".

LEY 819 DE 2003 " Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"

LEY 1483 DE 2011 " Por medio de la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal para las entidades territoriales"

10. RECURSOS:

Recurso Humano: personal idóneo que tenga la experiencia y conocimiento en el manejo financiero y de sistemas.

Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos; SI Capital local, BogData, Orfeo y correo electrónico, Secop II.

Recursos físicos: equipos de cómputo.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO
2021-06-29 08:28:52

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2021-06-29 11:52:41

LUIS LEONARDO MORENO MORENO
2021-06-29 11:49:01

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2021-06-30 15:02:23

