I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades que se deben seguir en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para solicitar y expedir el certificado de existencia de recursos presupuestales amparados previamente con el certificado de disponibilidad presupuestal, que se encuentren disponibles para el perfeccionamiento de los compromisos, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados para ningún otro fin.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud de creación de tercero en el sistema Bogdata, seguido de la solicitud de expedición del certificado de registro presupuestal de las áreas, continúa con la verificación y registro en el sistema de información presupuestal, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, y finaliza con la remisión del CRP al área solicitante e inclusión en el expediente digital de ORFEO.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Ordenadores de Gasto, Grupo Interno de trabajo de Contratación, supervisores, apoyos a la supervisión de contratos.

2. GLOSARIO:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento expedido por el responsable de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definida la apropiación, garantizando que esta no será desviada para ningún otro fin.

Cultured: Sistema de Información administrativo y financiero de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Orfeo: Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Ordenador del Gasto: Es el funcionario público delegado para efectuar los compromisos y ejecución del presupuesto, a partir del Plan Anual de Adquisiciones.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el beneficiario del compromiso. El Certificado de Registro Presupuestal es un requisito de perfeccionamiento que afecta el presupuesto.

Responsable de presupuesto: Funcionario público designado mediante acto administrativo, a quien se le establece la función de certificar los recursos disponibles presupuestales en los rubros de la entidad, para la apropiación y ejecución presupuestal.

Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

SiCapital - Predis: Sistema de Información Presupuestal complementario de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Sistema de Información Financiera de la SDH- BOGDATA: Sistema de intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, en el que se expiden Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal y se realizan modificaciones presupuestales.

Tercero: Persona naturales y/o jurídicas con las cuales se realiza todo tipo de movimiento financiero con el Distrito Capital.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para realizar la solicitud de un Registro Presupuestal se debe contar con el contrato y/o acto administrativo en firme y el

certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) asociado.

2. Para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal se debe diligenciar la solicitud creación terceros de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en caso de no existir en la base de datos de la SDCRD y SDH o en caso de requerir actualización de información.

3. El ordenador del gasto y el responsable de proyecto deberán realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos a su cargo, e informarán al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera las novedades presupuestales a que haya lugar, resultantes del análisis efectuado.

4. El tiempo de ejecución de este procedimiento es de (2) dos días hábiles, una vez se encuentre creado el tercero y sean remitidos los documentos en debida forma en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, hasta la reasignación al área solicitante del Certificado de Registro presupuestal (CRP) debidamente firmado por el responsable de presupuesto.

5. Para el caso de viáticos y gastos de viaje, se expedirá el Certificado de Registro presupuestal (CRP) una vez informada la Resolución de reconocimiento vía correo electrónico.

6. En el caso de estímulos, la resolución de reconocimiento debe incluir el siguiente detalle: Nombre de la convocatoria, nombre del beneficiario, identificación del beneficiario, valor del estímulo, el número de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP), y la fuente de financiación, para expedir el Certificado de Registro presupuestal (CRP).

7. Para Servicios Públicos se debe allegar la factura correspondiente a través del sistema Orfeo indicando claramente el CDP que debe ser afectado.

8. Para nómina, dada su característica y como procedimiento excepcional, una vez se allegue al GITG Financiera (GITGF) la solicitud de CDP inmediatamente se adelantará la expedición de CRP.

9. Para la liberación parcial de Registros Presupuestales, (en caso de modificación contractual, liquidación) es necesario diligenciar el formato FIN-PR-02-FR-01 (Formato para solicitar liberación de saldos) y se adjunte un balance financiero, este formato debe ir firmado por el ordenador de gasto. Para las solicitudes de liberación de saldos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión que hayan finalizado es necesario que se diligencie el formato FIN-PR-02-FR-04 (Solicitud liberación de saldos de contratos finalizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión), para esta liberación de saldos se hace necesario contar con la firma del supervisor.

10. En el caso de finalización de un contrato que cuente con saldo, se realiza el trámite de liberación de recursos una vez se allegue al GITGF el acta de liquidación con la totalidad de las firmas requeridas y el soporte SECOP en dónde se evidencie la liquidación realizada.

11. Para la liberación de Registros Presupuestales de estímulos, es necesario allegar resolución firmada por el ordenador del gasto en dónde se indique el motivo por el cual se ajusta la resolución inicial y se dé la instrucción al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de liberar los recursos.

12. Para la anulación de registros presupuestales de reserva, adicionalmente, una vez el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera reciba el soporte para la modificación, diligenciará un “Acta de cancelación y/o anulación de reservas presupuestales” que remitirá al Ordenador del Gasto para su firma y proceder a la anulación correspondiente en el sistema de información financiero de la Entidad.

13. Internamente el Grupo Interno de Gestión Financiera realiza la generación de los CRP en el aplicativo PREDIS, de la misma manera en que se registró en BOGDATA.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todas las áreas de la SCRD	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Expedición de certificados de registro presupuestal (CRP)	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Todas las áreas de la SCRD

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Solicitar creación de tercero	Diligenciar formato dispuesto para la solicitud de creación de terceros y radicar a través de radicado Orfeo al GIT Gestión Financiera.	Ordenadores de Gasto. Apoyo a la supervisión	2 días	Radicado Orfeo con solicitud creación tercero.
2.	Radicar debidamente solicitud CRP	Una vez tramitado el contrato, resolución o autorización de pago de nómina, se debe realizar la solicitud de expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y radicar a través de Orfeo al GIT de Gestión Financiera. Para ello se requiere: ● En el caso de contratos de prestación de servicios, se genera la solicitud de Registro Presupuestal a través del aplicativo Cultured. – por parte del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. ● En el caso de cesiones de contratos, se allegará a Financiera a través de Orfeo pantallazo de la publicación del contrato en SECOP II. - Por parte del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. ● En el caso de otro tipo de contratos se debe allegar a Financiera a través de Orfeo el pantallazo de la publicación del contrato en SECOP II. - Por parte del Grupo Interno de Trabajo de Contratación. ● En el caso de estímulos e incentivos, se debe allegar acto Administrativo firmado por la de ordenación del gasto competente que esté debidamente ejecutoriada. ● Para las resoluciones que deciden la entrega de estímulos, una vez se hayan cumplido los requisitos para el desembolso, se elabora y radica por correo electrónico la solicitud de Registro Presupuestal, la cual debe tener como anexo o referencia la siguiente información: • Acto Administrativo de ordenación del gasto, que a su vez debe incluir, como mínimo: - Fecha y número del acto administrativo. - Datos básicos del beneficiario a expedir Registro Presupuestal. - Valor en números y letras del monto comprometido. - Número de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) que ampara el acto administrativo • Listado de beneficiarios que ya han cumplido requisitos para desembolso, y que ya deben estar creados como terceros en Bogdata, los cuales deben coincidir con los relacionados en el acto administrativo. ● En el caso de Servicios Públicos, se debe adjuntar factura, y detallar claramente valor del registro presupuestal y CDP a afectar. ● En el caso de sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, la respectiva resolución de la SCRD firmada por la de ordenación del gasto competente.	Ordenadores de Gasto a través de acto administrativo Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	0.5 día	Radicado Orfeo con solicitud CRP Correo electrónico en caso de Resoluciones
3.	Analizar y verificar solicitud, compromiso u obligación	Se recibe la solicitud de expedición de Certificado de Registro Presupuestal o documentos que comprometen los recursos de la entidad, teniendo en cuenta las condiciones generales de este procedimiento. 1). Verificar la solicitud de CRP y el Acto Administrativo que estos se encuentren firmados por un mismo ordenador de gasto. 2). Revisar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara el gasto tenga suficientes recursos para cubrir el valor que se compromete con el acto administrativo a registrar.	Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera	0.25 día	Radicado Orfeo con solicitud CRP

		Punto de control: Los profesionales de presupuesto deben verificar que la información de la solicitud de CRP y/o Acto Administrativo estén debidamente firmadas por el ordenador de gasto, además que coincida la firma en los documentos recibidos, así como revisar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal contenga recursos disponibles. De esta manera dar inicio al trámite. ¿Los documentos cumplen con las condiciones generales? SI: Pasa a la actividad 6 NO: Pasa a la actividad 4			
4.	Devolver al área para que realice modificaciones	En caso de que exista alguna inconsistencia, el profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto deberá devolver la solicitud por Orfeo para que el ordenador de gasto o el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación realice los ajustes requeridos para continuar con el trámite. **Nota 1:** En el histórico del radicado Orfeo el profesional del GIT Gestión Financiera indicará la causal de devolución de la solicitud de CRP. **Nota 2:** En caso de presentarse inconsistencias en la solicitud de CRP remitida por correo electrónico de los actos administrativos, las observaciones serán informadas por este mismo medio.	Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera	0.25 día	Radicado Orfeo con causal de devolución. Correo electrónico con observación.
5.	Realizar ajustes requeridos para continuar con solicitud de CRP	Realizar las modificaciones requeridas por el profesional del GIT de Gestión Financiera- Presupuesto, de acuerdo con la causal de devolución consignada en el histórico de Orfeo. En caso de actos administrativos, se deberán remitir los ajustes por correo electrónico. Continuar con el trámite yendo a la actividad 2.	Ordenadores de Gasto a través de acto administrativo Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	0.25 día	Radicado Orfeo – solicitud de CRP con modificaciones Correo electrónico con solicitud ajustada.
6.	Ingresar debidamente información preliminar	Ingresar debidamente la información del compromiso en el aplicativo Bogdata, validando que los datos asociados correspondan al rubro presupuestal a afectar y se asocie con el Certificado de Disponibilidad Presupuesta respectivo.	Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera	0.25 día	Registro en el aplicativo Bogdata
7.	Verificar información cargada en el sistema Bogdata	En el sistema Bogdata revisar que la información del Certificado de Registro Presupuestal sea coherente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo ampara y/o el Acto Administrativo respectivo. **Punto de control:** Los profesionales de presupuesto verificarán que la información registrada en el Certificado de Registro Presupuestal coincida con la solicitud: 1). Rubro presupuestal 2). Afectación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. 3) Valor 4). Tipo y número de compromiso 5) Beneficiario (número de identificación y nombre) ¿El Registro Presupuestal presenta alguna inconsistencia? SI: Pasa a la actividad 8 NO: Pasa a la actividad 9	Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera	0.25 día	

8.	Rechazar e informar inconsistencias en el registro presupuestal.	Si se presenta alguna inconsistencia en el registro de información en el sistema Bogdata los profesionales con funciones de presupuesto del GIT Gestión Financiera deben informar al Coordinador del GITG Financiera para que rechace el registro en su interfase. Una vez surtido el rechazo el coordinador debe informar al profesional de presupuesto para que se realicen los ajustes. Continuar con el trámite yendo a la actividad 6.	Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera Profesional con funciones de Coordinador de GIT Gestión Financiera	0.25 día	Devolución de registro presupuestal en sistema Bogdata
9.	Firmar digitalmente CRP	Se debe descargar el CRP del aplicativo BogData en formato pdf y firmarlo por medio del dispositivo de firma digital que se tenga habilitado en la entidad. Para ello utilizan la firma registrada y certificada por parte de la empresa certificadora.	Profesional con funciones de Coordinador de GIT de Gestión Financiera	0.25 día	Certificado de Registro Presupuestal firmado digitalmente - token
10.	Cargar CRP firmado	Una vez firmado digitalmente el CRP se sube al sistema BogData para validación por la Secretaría Distrital de Hacienda, y se comparte el documento firmado en el Drive al profesional de presupuesto encargado para realizar el cargue en Orfeo	Profesional con funciones de Coordinador de GIT Gestión Financiera Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera	0.25 día	Aplicativo Bogdata Radicado Orfeo con certificado de Registro Presupuestal firmado
11.	Generar radicado interno con CRP	Se crea un radicado interno utilizando borrador de comunicación interna sin plantilla e informando a la plataforma que es un radicado sin firma para poder finalizarlo posteriormente. • Debe verificarse que el radicado quede incluido en el expediente de certificados de Registro Presupuestal del GIT de Gestión Financiera. • Se incluye el radicado en el expediente correspondiente, a excepción de los CRP de estímulos, estos son enviados al área técnica para que sean ellos quien realizan la inclusión en el expediente.	Profesionales con funciones de presupuesto GIT Gestión Financiera	0.25 día	Radicado Orfeo con Certificado de Registro Presupuestal firmado
12.	Reasignar y cerrar trámite	Reasignar el Certificado de Registro Presupuestal al área solicitante.	Profesional con funciones de Coordinador de GIT Gestión Financiera	0.25 día	Radicado aplicativo Orfeo con certificado de Registro Presupuestal firmado

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
FIN-PR-02-FR-01	Solicitar liberación de saldos
FIN-PR-02-FR-02	Trámite de cesión de contrato
FIN-PR-02-FR-03	Justificación constitución de reservas presupuestales
FIN-PR-02-FR-04	Solicitud liberación de saldo contratos finalizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión
FIN-PR-02-FR-05	Solicitud CRP
FIN-PR-02-FR-06	Acta cancelación y/o anulación de reservas presupuestales
FIN-PR-02-IT-01	Instructivo para la elaboración de reservas presupuestales y pasivos exigibles
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	04/08/2022	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-02) Fecha: 07 de mayo de 2020 Radicado No. 20207200072203 Ver solicitud del 30/06/2022 con radicado 20227200243983.
2	03/10/2024	Ver Solicitud de crear o modificar documentos fecha 20/09/2024 radicado Orfeo 20247200359823 Modificaciones: ● Se modificó el objetivo ● Se modificó el alcance ● Se modificó el responsable del procedimiento, para este caso es el líder del proceso (Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano) y se incluyó el ítem de Corresponsables. ● Se modificaron las condiciones generales y políticas de operación, en especial lo relacionado con el tiempo de ejecución ● Se incluyó glosario ● Se incluyó la relación con otro procesos y procedimientos ● Se incluyó la actividad 1- creación de terceros ● Se modificó la actividad 2, en relación con el medio por el cual se solicita la expedición de certificado de Registro Presupuestal para contratos de prestación de servicios- Aplicativo Cultured. ● Se unificaron algunas actividades de la versión anterior debido a que estaban relacionadas con actividades similares. ● Se modificaron los puntos de control
3	19/11/2024	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número GLPI #108896 de fecha 14/11/2024. Las principales modificaciones son: ● Se modificó la política de operación número 9 ● Se incluyó en el numeral III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS: FIN-PR-02-FR-04 Solicitud liberación de saldo contratos finalizados de prestación de servicios y apoyo a la gestión FIN-PR-02-FR-05 Solicitud CRP para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión FIN-PR-02-FR-06 Acta cancelación y/o anulación de reservas presupuestales FIN-PR-02-IT-01 Instructivo para la elaboración de reservas presupuestales y pasivos exigible

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: ● Gina Paola Velasco ● Jeimy Rocio Franco Quiroga ● Jose Giovanny Conde	**NOMBRE:** ● Rafael Arturo Berrio ● Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**NOMBRE:** Nelson Javier Velandia	**NOMBRE:** ● Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: ● Profesional Especializado GIT Gestión Financiera ● Contratista GIT Gestión Financiera ● Profesional Especializado GIT Gestión Financiera	**CARGO:** ● Coordinador del GIT de Gestión Financiera ● Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	**CARGO:** ● Profesional universitario	**CARGO:** ● Jefe Oficina Asesora de Planeación

FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Radicado: **20247200454103**
Fecha 14-11-2024 14:04

El Documento 20247200454103 fue firmado electrónicamente por:	
Vilma Rosa Villarraga Gongora	**Profesional Universitario 219 Grado 10**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 51650932, vilma.villarraga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-12-2024 15:11:14
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-11-2024 15:54:15
Nelson Javier Velandia Castro	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-11-2024 15:21:51
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**Directora**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-11-2024 11:09:10
Rafael Arturo Berrio Escobar	**Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera**, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 79618584, rafael.berrio@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 18:57:51
Jose Giovanny Conde Figueredo	**Profesional Universitario**, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 93402523, jose.conde@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 08:07:56

Gina Paola Velasco Ramírez	**Profesional Especializado**, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1026555542, gina.velasco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-11-2024 14:51:45
Jeimy Rocio Franco Quiroga	**Contratista**, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, ID: 1016069134, jeimy.franco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-11-2024 14:08:49
 a5527d17562747722ffc5d687b028dac06a49ade6d7e649f89286ffc8adac142 Codigo de Verificación CV: 44a6a	