


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	1 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Efectuar el registro presupuestal para perfeccionar una obligación, asegurando que la apropiación de los recursos financieros será utilizada exclusivamente para cumplir con los compromisos adquiridos y garantizando que estos no serán desviados con ningún otro fin, lo anterior en cumplimiento de las disposiciones presupuestales vigentes.
ALCANCE	Inicia con la solicitud de elaboración del registro presupuestal y finaliza con el archivo del documento original en carpeta de anulación de reservas.

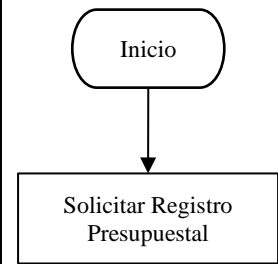
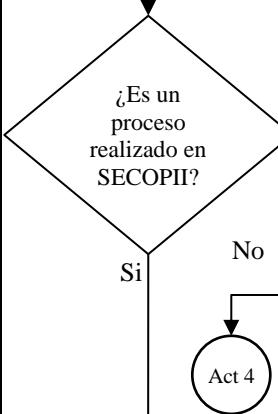
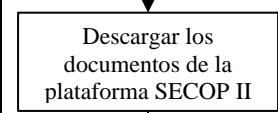
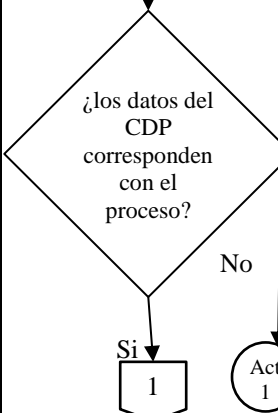
2. GLOSARIO	
Término	Definición
BOGDATA	Nueva solución tecnológica del Distrito, orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adquisición de compromisos con cargo al presupuesto.
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	Es el acto administrativo 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.
CÓDIGO PRESUPUESTAL	Numero con el cual se identifica cada uno de los rubros presupuestales.
COMPROMISO	Acuerdo formal o contractual que requiere la asignación de recursos financieros para su cumplimiento.
SDH	Secretaría Distrital de Hacienda
SECOP II	Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), en la cual se realizan diferentes modalidades de contratación, asegurando la trazabilidad y transparencia de la Gestión contractual.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El Registro Presupuestal constituye un requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato. No se podrán efectuar registros presupuestales con anterioridad a la firma y fecha del acto administrativo que afecte el presupuesto, el contrato debe estar aprobado por las partes.
2	Los procesos de contratación se realizan por la plataforma SECOP II, los únicos procesos que no se realizan por este aplicativo son las Órdenes de Compra las cuales se realizan mediante la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.
3	Los documentos requeridos para la expedición del registro presupuestal, por categorías son: <ul style="list-style-type: none">a. Servicios Públicos (acueducto y alcantarillado, aseo, energía, gas, teléfono y otros) y servicios privados (comunicación celular, DIRECTV, internet y otros) e impuestos: Formato Conglomerado con Trazabilidad de Servicios Públicos A-GSA-FT-014 y facturas.b. Nómina: Se hace trámite directo de la solicitud únicamente con el resumen de la nómina y aportes.c. Resoluciones: Copia del acto administrativo y el CDP.d. Órdenes de Compra: Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal A-GFI-FT-025 firmado por el(la) Gerente de Contratación, copia de la orden de compra y CDP.e. Contratos prestación servicios personales: Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal A-GFI-FT-025 firmado por el(la) Gerente de Contratación o quien este designe, Información general con aprobación de las partes, minuta del contrato y CDP tomada del SECOP II.f. Contratos de bienes y servicios: Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal A-GFI-FT-025 firmado por el(la) Gerente de Contratación, Información general con aprobación de las partes, minuta del contrato y CDP tomada del SECOP II.g. Contratos realizados a través de la BMC: Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal A-GFI-FT-025 firmado por el(la) Gerente de Contratación, Copia de la minuta del contrato, Boleta de Negociación y Copia de CDP.
4	En caso de que se requiera actualizar un registro presupuestal por cesión de contrato, se debe adjuntar formato de Cesión A-GCO-FT-029.
5	Cuando el Registro Presupuestal es expedido para amparar un proceso de contratación, este será entregado a la Gerencia de Contratación, mediante carpeta de OneDrive compartida con la Gerencia de Contratación y destinada para tal fin, o a través de correo electrónico; en caso de ser por Resolución, servicio Público o Privado, nómina, e impuestos, este se remitirá a la dependencia solicitante de la Entidad, según corresponda.
6	Para la solicitud de CRP de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión se remitirá correo desde la Gerencia de Contratación a la Gerencia Financiera – Presupuesto con la solicitud y soportes a los que haya lugar. El equipo de la

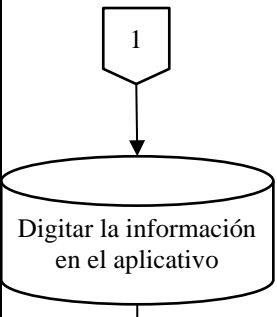


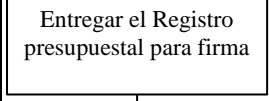
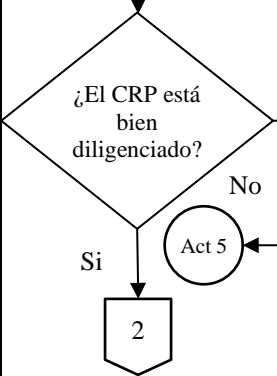
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	2 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025


Gerencia Financiera – Presupuesto remitirá los CRP dando respuesta al correo de la solicitud y por ende a todos los destinatarios iniciales.


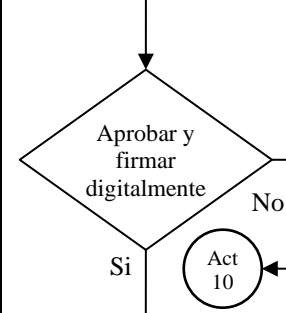

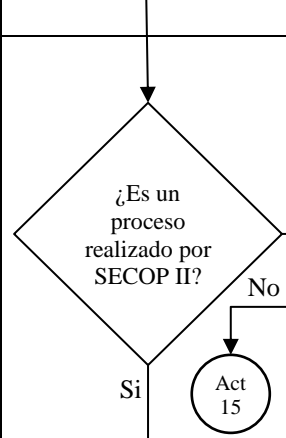

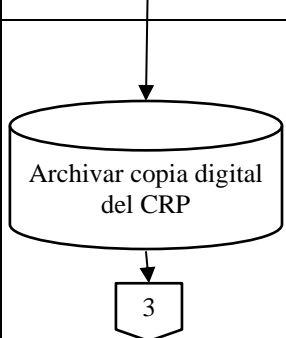
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Realizar la solicitud a la Gerencia Financiera – Gestión Presupuesto de la expedición del registro presupuestal, lo anterior según la categoría enunciada en la condición general número 3. La solicitud se debe realizar al correo electrónico presupuesto@idipron.gov.co .	Gerencia de Contratación, Gerencia Administrativa, Gerencia de Talento Humano, Gerencia de Recursos físicos, Subdirección Técnica de Oportunidades, Secretario General, Oficina Jurídica y otros jefes de oficina, subdirectores o gerentes si cumplen con lo enunciado en la condición general número 3.		Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal A-GFI-FT-025, Conglomerado y Trazabilidad de Servicios Públicos A-GSA-FT-014, planilla de nómina, copia de resolución y correo electrónico.	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
2.		¿El proceso es realizado mediante la plataforma SECOPII? En caso de que si continuar con la siguiente actividad, si el proceso no es realizado mediante el aplicativo, pasar a la actividad 4.	Gerencia de contratación, Gerencia Financiera –Presupuestos/ Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)	X	Solicitud Expedición Certificado de Registro Presupuestal A-GFI-FT-025, Conglomerado y Trazabilidad de Servicios Públicos A-GSA-FT-014, planilla de nómina, copia de resolución y correo electrónico.	Max: 4 min Min: 2 min Prom: 3 min
3.		Descargar los documentos del proceso de contratación, mediante la plataforma SECOPII y/o correo de Presupuesto.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Pantallazo información general, minuta del contrato, CDP.	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
4.		Verificar que el objeto del compromiso concuerde con el CDP, que el valor a registrar no supere el monto de la disponibilidad y que los datos de la disponibilidad correspondan a los datos del documento a registrar (Compromiso). Si no hay inconsistencias continuar con la siguiente actividad, en caso contrario responder vía correo electrónico a la solicitud, informando las causales del	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar(a) administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)	X	Pantallazo información general, minuta del contrato, CDP.	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

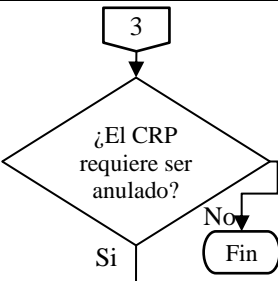
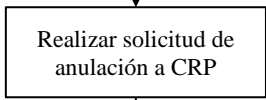
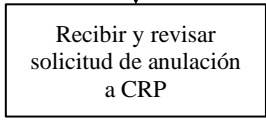
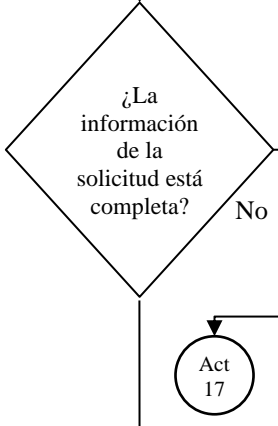
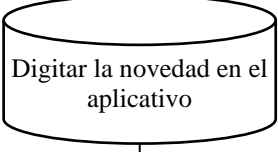
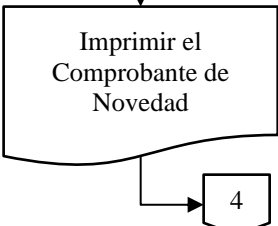
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	3 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		no trámite de esta y volver a la actividad 1.				
5.		Digitar la información en el aplicativo de presupuesto de la entidad “SYSMAN”, verificando que la fecha de firma del compromiso sea igual o anterior a la fecha del registro presupuestal, el objeto del contrato y el valor solicitado, de acuerdo con la minuta.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Aplicativo SYSMAN – Certificado de Registro Presupuestal	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
6.		Revisar que la información registrada en el CRP corresponda con los compromisos. Si los datos son correctos continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 5.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)	X	Certificado de Registro Presupuestal emitido por SYSMAN	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
7.		Imprimir el Certificado de Registro Presupuestal emitido por SYSMAN. Tener en cuenta las especificaciones del Manual Operativo Presupuestal (Secretaría Distrital de Hacienda).	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Certificado de Registro Presupuestal emitido por SYSMAN	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1,5 min
8.		Entregar el Certificado de Registro Presupuestal al responsable de presupuesto para su aprobación.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(as), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Certificado de Registro Presupuestal emitido por SYSMAN	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1,5 min
9.		Recibir, revisar y aprobar el Certificado de Registro Presupuestal, si está bien continuar con la siguiente actividad, en caso de evidenciar error, informar a la persona que lo proyectó, y volver a la actividad 5.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Responsable de presupuesto.	X	Certificado de Registro Presupuestal emitido por SYSMAN	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min

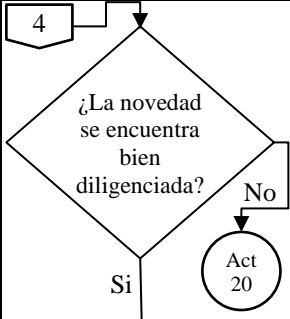
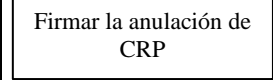
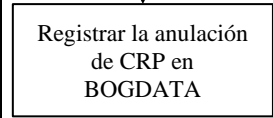
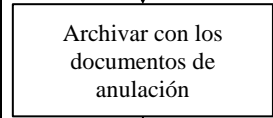
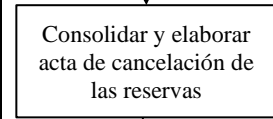
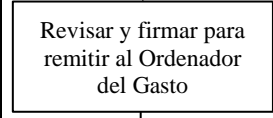
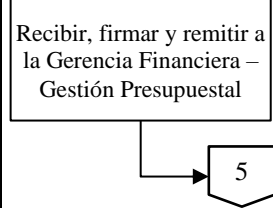
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	4 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10.		Registrar la información del Certificado de Registro Presupuestal en el aplicativo BOGDATA de la SDH.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Aplicativo BogData – Certificado de Registro Presupuestal	Max: 10 min Min: 6 min Prom: 8 min
11.		Aprobar y firmar digitalmente el CRP cargado previamente en el aplicativo BOGDATA; guardar el CRP firmado en la carpeta compartida del área de Presupuesto. En caso de evidenciar algún error, rechazar y volver a la actividad 10, para realizar la corrección.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Responsable de presupuesto.	X	Certificado de Registro Presupuestal emitido por BOGDATA	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
12.		Remitir o entregar a las oficinas pertinentes el original del Certificado de Registro Presupuestal mediante correo electrónico o cargue a la carpeta compartida de OneDrive.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Correo electrónico o Carpeta compartida de OneDrive	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
13.		Si es un proceso que se realizó mediante la plataforma SECOP II, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario finalizar el procedimiento.	Gerencia de Contratación, Gerencia Administrativa, Gerencia de Talento Humano, Subdirección Técnica de Oportunidades, Oficina Jurídica y otros jefes de oficina, subdirectores o gerentes.		SECOP II	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
14.		Registrar los datos del CRP en el aplicativo SECOP II.	Gerencia Financiera – Presupuesto/ Profesional designado		SECOP II	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
15.		Archivar copia digital del CRP en la carpeta compartida destinada para tal fin.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Certificado de Registro Presupuestal emitido por BOGDATA	Max: 2 min Min: 1 min Prom: 1,5 min

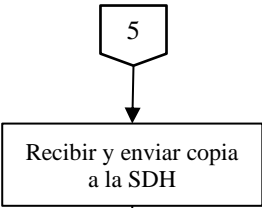
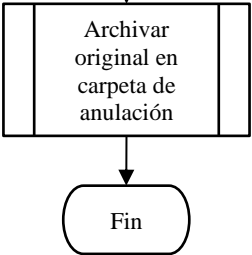
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	5 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
16.		Identificar si el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) requiere ser anulado total o parcialmente. En caso de ser así continuar con la siguiente de actividad, en caso de NO finalizar el procedimiento.	Gerente de Funcionamiento, Gerentes de Proyectos de Inversión y Ordenador del Gasto	X		Max: 8 min Min: 4 min Prom: 6 min
17.		Remitir la solicitud de anulación parcial o total de un CRP a la Gerencia Financiera – Gestión Presupuestal. Deben tramitarse desde los proyectos de inversión y firmarse por el ordenador del gasto.	Gerente de Funcionamiento, Gerentes de Proyectos de Inversión y Ordenador del Gasto		Memorando A-GDO-FT-013 Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-004	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
18.		Recibir a través memorando la solicitud de anulación parcial o total de un registro presupuestal de la vigencia o de una reserva presupuestal acorde a los lineamientos establecidos en la condición general No. 6.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Memorando A-GDO-FT-013 Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-004	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
19.		Confirmar saldo a liberar y verificar la autorización del ordenador del gasto (actas de liquidación para contratos; y memorando de solicitud de liberación de saldos para otros) verificando que el memorando contenga la firma de los solicitantes. Si la información del CRP a anular esta completa, continuar con la siguiente actividad. En caso de evidenciar error, informar a través de correo electrónico a la persona que lo proyectó o que envió la solicitud, y volver a la actividad 17.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)	X	Memorando A-GDO-FT-013 Acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-004	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min
20.		Digitar en el aplicativo de SYSMAN la novedad.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Reducción a Registro emitido por SYSMAN	Max: 10 min Min: 4 min Prom: 7 min
21.		Imprimir Documento anulación emitido por SYSMAN y pasar para revisión al responsable de presupuesto.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Reducción a Registro emitido por SYSMAN	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	6 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22.		Recibir, revisar y aprobar la anulación del Certificado de Registro Presupuestal, si está bien continuar con la siguiente actividad, en caso de evidenciar error, informar por vía correo electrónico a la persona que lo proyectó, y volver a la actividad 20.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Responsable de presupuesto.	X	Reducción a Registro emitido por SYSMAN	Max:10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
23.		Revisar y firmar la anulación del CRP por parte del responsable de Gestión Presupuestal.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Responsable de presupuesto.		Reducción a Registro emitido por SYSMAN	Max:10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
24.		Registrar la anulación del CRP en el aplicativo BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Reducción a Registro registrada por BogData	Max: 10 min Min: 3 min Prom: 6.5 min
25.		Archivar con los documentos de anulación.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Reducción a Registro generado por el aplicativo SYSMAN, con los soportes anexos. (Acta de liquidación, memorando A-GDO-FT-013)	Max: 10 min Min: 4 min Prom: 7 min
26.		Consolidar mensualmente la información y elaborar el acta de cancelación de las reservas presupuestales anuladas en el mes, de acuerdo con las solicitudes de anulación, revisar y pasar a firmas.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Actas de cancelación de Reservas Presupuestales de la SDH	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
27.		Revisar, firmar y entregar el acta de cancelación de reservas presupuestales al Ordenador del Gasto para firma en el formato de la SDH.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Responsable de presupuesto.	X	Actas de cancelación de Reservas Presupuestales en el formato de la SDH	Max: 5 horas Min: 1 hora Prom: 3 horas
28.		Recibir, firmar y devolver el acta de cancelación de reservas presupuestales, a la Gerencia Financiera – Gestión Presupuestal.	Ordenador(a) del Gasto		Actas de cancelación de Reservas Presupuestales de la SDH	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	7 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
29.		Recibir y enviar copia física del acta de cancelación de reservas a la Secretaría Distrital de Hacienda.	Gerencia Financiera – Presupuestos / Responsable de presupuesto.		Oficio A-GDO-FT-016 Acta de cancelación de reservas presupuestales de la SDH	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
30.		Archivar Acta de cancelación de reservas presupuestales original, en carpeta de seguimiento anulación de reservas con los soportes, de acuerdo con lo establecido en el instructivo “Organización archivos de gestión -A-GDO-IN-001”	Gerencia Financiera – Presupuestos / Auxiliar administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a) y/o Profesional Universitario(a)		Expediente documental	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación Procedimiento.		
02	<ul style="list-style-type: none">Se eliminó la actividad 3 de la versión 01 del procedimiento donde se estipula el número de registro y la radicación en el libro de control de registrosCon respecto a la versión 01; la actividad 4 se dividió en 2; la primera donde se digita en el aplicativo y la segunda donde se imprime el certificado de registro presupuestalSe establecieron las actividades a seguir después de verificar los CRP determinando a que actividad se devuelve después de verificar y no cumplir con los datos correspondientesSe eliminó la actividad 07, ya que el CRP no se envía a firmas del Subdirector técnico administrativo y financieroSe adicionaron las actividades que se desprenden cuando el registro presupuestal requiere ser anulado total o parcialmente	15/07/2011	HERNÁN HUMBERTO PARRA (Profesional OAP)T
03	<ul style="list-style-type: none">Se cambia el responsable de las actividades de “secretaria” por “auxiliar administrativo(a)”Se cambia la actividad 8 “archivar copia del registro” por “archivar copia del contrato” esto con el fin de alinearse a la política ambiental de cero papeles dejando de sacar copia al registro presupuestal.En la actividad 14 se especifica la labor de consolidar la información y elaboración del acta.Se agregó la actividad No.9. ¿El proceso de contratación se realizó en SECOP II?Se agregó la actividad No. 10. “Registrar los datos del CRP en el aplicativo SECOP II”	21/12/2015	LUZ AIDA RAMIREZ GÓMEZ Técnico Operativo Área de Presupuesto KATHERINE BETANCURGARCÍA Profesional Universitario OficinaAsesora de Planeación

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	8 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025


04	Se actualiza plantilla y cambia a nueva versión dado que ha culminado el tiempo para la migración de la documentación SIGID, de acuerdo con lo solicitado en el oficio de radicado 2019IE2694 de marzo 3 de 2019, por parte de los líderes de Proceso. Por tanto, el equipo de planeación procede a actualización al nuevo mapa.	16/05/2019	LIGIA STELLA ROZO REINA Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
05	<ul style="list-style-type: none">Se elimina la sigla STAF (Subdirección Técnica Administrativa y Financiera) del Glosario.Se modifica la primera actividad añadiendo la información correspondiente al SECOP II: “Memorando y copia del contrato o pantallazos con la información general y presupuestal del contrato en SECOP II y PDF del clausulado y del CDP.Se agrega la actividad 6 correspondiente a digitar la información en el aplicativo PREDIS de la Secretaría de Hacienda.Se divide la actividad 6 de la versión anterior en 2 actividades, la primera corresponde a la recepción, revisión y firma del certificado y la segunda a la verificación de la coincidencia de los datos y las respectivas decisiones.Se realizan modificaciones de forma y redacción a algunas actividades para generar mayor claridadEn general se agregó en la mayoría de las actividades los cargos de (Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario.Se agregó la actividad 8 “Verificar si el proceso de contratación se encuentra en la plataforma SECOP II”Se agregó la actividad No.9 “Registrar los datos del CRP en el aplicativo SECOP II”En la actividad No. 8 se elimina “para constatar que el certificado de registro se entregó y fue recibido” y se agrega “(para el caso de servicios públicos, nomina, impuestos y resoluciones)”En la primera actividad se elimina la parte de los documentos requeridos para solicitud de Registro Presupuestal, esta aclaración se agrega en condiciones generales.En la 1 actividad en la dependencia se modifica “proceso de administración documental” por “Área de administración documental”.Se agrega actividad No. 3 Devolver al área correspondiente para realizar ajustes y volver a la actividad No.1En la actividad No. 4 se agrega lupa como punto de control.Se crea actividad No. 7 “Entregar certificado de registro al responsable de presupuesto para firmar”.Actividad No. 6 se modifica “líder del presupuesto” por “Responsable del presupuesto”.En General en las actividades donde están los cargos de: Auxiliar Administrativo,	19/01/2020	LUZ AIDA RAMIREZ GÓMEZ Técnico AdministrativoÁrea de Presupuesto

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	9 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

	<p>Técnico Administrativo, Profesional Universitario se agrega la letra (o) para aclarar que cualquiera puede realizar la acción.</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividad No. 12 se agrega “el original del certificado de registro presupuestal por medio de memorando al área de Gestión Documental (para el caso de contratos)”• Actividad No. 12, se separa de la actividad No. 13” Firmar el Formato de Radicación (para el caso de servicios públicos, nomina, impuestos y resoluciones).”• Actividad No. 15, se elimina “parcial o totalmente” debido a que no hay diferencia en el trámite si tiene una u otra condición.• Actividad No. 22, 23, 24, 25 se aclara que es el acta de cancelación de reservas.• Actividad No. 19. “Imprimir comprobante de novedad se separó en tres actividades”.• Se elimina del glosario la definición de registro presupuestal debido a que ya está la definición de certificado de registro presupuestal.		
06	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza actualización de formato de procedimientos, Vr 06; 26/06/2020.• Se amplía el glosario, ordenado alfabéticamente.• Se amplían las condiciones generales, agregando las condiciones 2, 4, 6.• Se remplaza en el procedimiento el aplicativo PREDIS por BOGDATA.• Los procesos de contratación se realizan mediante la plataforma SECOPII.• Las solicitudes de expedición de registro presupuestal se pueden realizar mediante correo electrónico.• Se agrega la actividad 2 ¿es un proceso realizado en SECOPII?• Se agrega la actividad 3 descargar los documentos de la plataforma SECOPII.• Se realiza modificación en el orden del procedimiento debido a entrada de nuevas actividades.• Se modifica el orden de la 4 la cual pasa a ser la 7 y la actividad 5 pasa a ser la 6.• Se agrega la actividad 9 ¿el CRP está bien diligenciado?• Se agrega la actividad 11 aprobar y firmar digitalmente.• Se agrega la actividad 12 entregar el CRP al solicitante.• Se agrega la actividad 21 registrar la anulación del CRP en BOGDATA.• Se eliminan las actividades 23 y 24 de la anterior versión.	10/11/2021	ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto
07	<p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p>	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	10 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

08	<p>1. Se realiza ajuste de codificación de formatos y nombres de cargos y dependencias enunciadas en el documento, lo anterior de acuerdo con la restructuración de la entidad y la nueva codificación de documentos generada a raíz de la misma.</p> <p>2.Adicional se ajusta del procedimiento lo siguiente:</p> <p>3.Se realiza cambio en el objetivo del procedimiento haciendo este más conciso y claro para el usuario.</p> <p>4. Se actualiza y organiza el Glosario del procedimiento.</p> <p>5.Se modifica la descripción de las condiciones generales No 3, 4 y 5 que permite mayor claridad y control de los tramites en relación con la certificación del Registro Presupuestal.</p> <p>6. Se unifica la condición general 6 con la 5.</p> <p>7. Se modifica la columna de los responsables del desarrollo del procedimiento según la reestructuración de la planta de la Entidad.</p> <p>8. Se agregan las actividades 15, 17 y 22 en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>9. Se agrega en el flujograma el punto 15, aclarando lo referente a la impresión digital del Certificado generado por la aplicación de BOGDATA de la SHD</p> <p>10.Se elimina la actividad 17 de la anterior versión y se ajusta con una nueva descripción.</p> <p>11. Se agrega actividad 22 aclarando lo referente a la anulación del CRP.</p> <p>12. Se ajusta la redacción del desarrollo de las actividades 3,4,7,12, 18, 19,21,23, 24,25,26, 27, 28, y 30</p> <p>13. Se ajusta la redacción del flujograma de las actividades 7,15,17,18, 28 y 27</p> <p>14. Se ajusta la numeración de las actividades del flujograma.</p> <p>15. Se actualiza el documento a la plantilla vigente</p> <p>16. En CONDICIONES GENERALES en el numerales 3 literal e se agrega la frase "o quien este designe"</p> <p>17. En CONDICIONES GENERALES se agrega literal #6.</p> <p>18. En CONDICIONES GENERALES en los numerales 3 y 6 Se realiza esta modificación para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 607-2024 en torno a la solicitud de CRP.</p>	05/12/2024	ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ Contratista Profesional – Líder MIPG Gerencia Financiera
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-002
		VERSIÓN	09
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES	PÁGINA	11 de 11
		VIGENTE DESDE	12/02/2025

	<p>19. En la actividad 14 se actualiza el responsable quedando "Gerencia Financiera – Presupuesto/ Profesional designado".</p> <p>20. En la actividad 17 se completa la descripción con la siguiente frase "Deben tramitarse desde los proyectos de inversión y firmarse por el ordenador del gasto."</p> <p>21. En el documento se realiza ajuste en lenguaje incluyente y se elimina "Gestión Presupuestal" y se reemplaza por "Presupuesto".</p> <p>22. Se actualiza la versión del documento.</p>		
09	En el ítem 3. CONDICIONES GENERALES en el numeral 6 se elimina "En el correo se copiará a los Gerentes de Proyectos de Inversión y Supervisores."	12/02/2025	ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ Contratista Profesional – Líder MIPG Gerencia Financiera

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	FABIOLA FRANCO ESCOBAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 10	12/02/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ HEIDI QUIROGA GARCIA	GERENTE FINANCIERA CODIGO 039 GRADO 01	12/02/2025