


GF- P03	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICION DE C.R.P.	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se deben seguir para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal en el Área Metropolitana de Barranquilla.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud del CRP hasta la entrega del certificado al solicitante.

3. DEFINICIONES

- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP):** A diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, el CRP la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos destinados a la financiación de un CRP no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor, el plazo de las prestaciones a las que haya lugar, y su fuente de financiación. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.


4. RESPONSABLE

El Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- **El Manual de Responsabilidad Fiscal –MRF-** del Área Metropolitana de Barranquilla ilustra los principios rectores que orientan las buenas prácticas presupuestarias del sector público. Buenas prácticas que son condicionantes de la validez de los actos de la administración, de tal manera que al ser ignoradas vician la legitimidad del mismo y pueden generar responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.
- **En la elaboración de certificado de Disponibilidad y registro presupuestal:** Previa elaboración del Certificado de Disponibilidad o Registro Presupuestal será. Revisado por el asesor de presupuesto y/o Subdirector Administrativo y Financiero.

GF- P03	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICION DE C.R.P.	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1. RECIBIR LA SOLICITUD

El Subdirector Administrativo y Financiero recibe el Formato GF-F02 Solicitud de CRP donde se especifica el requerimiento y su valor.

5.2.2. DILIGENCIAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Para el diligenciamiento de los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) en el sistema Financiero, existen dos tipos de trámite:

Cuentas sin trámite de contratación (Cuentas Especiales)

En este tipo de trámite se expiden automáticamente en el Sistema Financiero tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) como el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y se entrega al Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto para su posterior refrendación en el sistema.


En caso de que exista alguna inconsistencia, El Subdirector Administrativo y Financiero le indica al funcionario designado de presupuesto que anule a través del sistema el registro de la cuenta especial y elimine el archivo físico, para luego proceder a elaborar una nueva cuenta especial con los datos corregidos e imprimir los documentos. En caso contrario, el Subdirector Administrativo y Financiero y /o Asesor de Presupuesto consulta en el Sistema el registro de la cuenta especial y refrenda tanto el CDP y el CRP.

Cuentas con trámite de contratación

En este tipo de trámite, el Subdirector Administrativo y Financiero designa al funcionario designado para que consulte en el Sistema Financiero los datos correspondientes al contrato (Los cuales debieron ser registrados previamente por Secretaria General, con base en el número de Pre-Contrato generado por el área de Presupuesto). Luego, procede a crear a través del Sistema, la Reserva Presupuestal para el Contrato en particular, por el valor autorizado. Seguidamente, imprime dos copias del CRP, refrenda el Certificado de Registro Presupuestal mediante la opción de Refrendación de CRP, en el Sistema Financiero.

5.2.3. FIRMAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

El Subdirector Administrativo y Financiero firma las dos copias de CRP y hace entrega de los documentos, al funcionario encargado de presupuesto, para que haga entrega de éstos, al área solicitante.

GF- P03	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICION DE C.R.P.	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.4. ENTREGAR EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL AL SOLICITANTE

El funcionario designado de presupuesto entrega el Certificado de Registro Presupuestal a la dependencia solicitante.

5.2.5. ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS PRESUPUESTALES

El funcionario designado por el Subdirector Administrativo y Financiero archiva la copia del CRP con sus respectivos soportes.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- GF-F02 Solicitud de CRP
- Certificado CDP procesado en el sistema de información financiera
- Certificado CRP procesado en el sistema de información financiera

7. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia
- Ley 38 de 1989
- Ley 79 de 1994
- Ley 225 de 1995
- Decreto 111 de 1996
- Manual de Responsabilidad Fiscal del AMB
- Demás normas concordantes

8. CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	24/11/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero
2	26/08/2014	Se realizan los cambios requeridos, por la implementación del software financiero Atlantis. La descripción de actividades se modificó de la siguiente forma: 1. Para la actividad N°1 RECIBIR LA SOLICITUD, se elimina lo relacionado con: Anota el consecutivo de la solicitud en el libro de registros. 2. Para la actividad N° 2 DILIGENCIAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero

GF- P03	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICION DE C.R.P.	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>se incluyó el diligenciamiento del CRP con base en los dos tipos de trámites: Cuentas sin trámite de contratación (Cuentas Especiales) y Cuentas con trámite de contratación.</p> <ol style="list-style-type: none"> Para la actividad N° 3 FIRMAR REGISTRO: se cambia técnico operativo por "...el funcionario encargado por el asesor de presupuesto, para que haga entrega de éstos, al área solicitante". Se elimina la actividad N° 4 REGISTRAR CRP y la actividad N° 5 ACTUALIZAR EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL. Para la actividad N° 6 ENTREGAR EL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL AL SOLICITANTE: se cambia "El técnico de presupuesto" por "El funcionario encargado de presupuesto entrega el CRP a la dependencia solicitante". Para la actividad N° 7 ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS PRESUPUESTALES, se cambia: "El técnico de presupuesto" por "El funcionario encargado por el asesor de presupuesto archiva copia del CRP con sus respectivos soportes." 	
3	16/02/2016	<p>Se realizan diferentes modificaciones incluyendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actividad N° 1: se cambia asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero quien recibe el Formato GF-F02 Solicitud de CRP donde se especifica el requerimiento y su valor. Actividad N° 2: Se cambia Asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y financiero. <p><u>Cuentas sin trámite de contratación (Cuentas Especiales)</u></p> <p>En este tipo de trámite se expiden automáticamente en el Sistema Financiero Atlantis tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) como el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y se entrega al Subdirector Administrativo y Financiero para su posterior refrendación en el sistema.</p> <p>En caso de que exista alguna inconsistencia, El Subdirector Administrativo y Financiero le indica al funcionario designado que anule a través del sistema el registro de la cuenta especial y elimine el archivo físico, para luego proceder a elaborar una nueva cuenta especial con los datos corregidos e imprimir los documentos. En caso contrario, el Subdirector Administrativo y Financiero consulta en el Sistema el registro de la cuenta especial y refrenda tanto el CDP y</p>	Comité de Calidad/Subdirector Administrativo y financiero

GF- P03	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICION DE C.R.P.	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		<p>el CRP.</p> <p><u>Cuentas con trámite de contratación</u></p> <p>En este tipo de trámite, el Subdirector Administrativo y Financiero designa al funcionario designado para que consulte en el Sistema Financiero Atlantis los datos correspondientes al contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad N° 3: Se cambia asesor de presupuesto por El Subdirector Administrativo y Financiero firma las dos copias de CRP y hace entrega de los documentos, al funcionario encargado, para que haga entrega de éstos. 2. Actividad N° 5: El funcionario designado por el Subdirector Administrativo y Financiero archiva la copia del CRP con sus respectivos soportes. <p>Con el visto bueno y aprobación del subdirector administrativo y financiero y Director (Febrero 29 de 2016) se realizan los siguientes ajustes:</p> <p>Se realiza los siguientes ajustes a las observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la elaboración de certificado de Disponibilidad y registro presupuestal: Previa elaboración del Certificado de Disponibilidad o Registro Presupuestal será. Revisado por el asesor de presupuesto y/o Subdirector Administrativo y Financiero. <p>A las actividades del proceso se le incluye lo siguiente: ACTIVIDAD N°2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. DILIGENCIAR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: <p>Para el diligenciamiento de los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) en el sistema Financiero Atlantis, existen dos tipos de trámite :</p> <p>Cuentas sin trámite de contratación (Cuentas Especiales)</p> <p>“En este tipo de trámite se expiden automáticamente en el Sistema Financiero Atlantis tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) como el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y se entrega al Subdirector Administrativo y Financiero y/o Asesor de Presupuesto para su posterior refrendación en el sistema.”</p> <p>“...En caso contrario, el Subdirector Administrativo y Financiero y /o Asesor de Presupuesto consulta en el Sistema el registro de la cuenta especial y refrenda tanto el CDP y el CRP”</p>	
--	--	---	--

GF- P03	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	
Versión: 4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EXPEDICION DE C.R.P.	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

		ACTIVIDAD N° 3 y 4: Se incluye al funcionario encargado de presupuesto	
4	12/05/2017	Cambio de formato del documento- Eliminación del flujograma	Comité de calidad/Subdirector Administrativo y Financiero