
	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			 SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL			
	Código: GTTGA-P004	Vigencia: 04/10/2016	Versión: 1.0	

1. OBJETO:

Este procedimiento determina la forma de comprometer los recursos certificados en la disponibilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre desde la solicitud de registro presupuestal hasta la expedición y entrega del Certificado de Registro Presupuestal.

3. GLOSARIO

CRP: Certificado de Registro Presupuestal; El registro presupuestal es 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.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Subdirector Administrativo y financiero del DATT

5. POLITICAS DE OPERACIÓN




- ✓ La solicitud del Registro Presupuestal la debe hacer el Director del DATT.
- ✓ La solicitud del Registro Presupuestal debe contener la autorización del ordenador del gasto y previa expedición del certificado de disponibilidad Presupuestal.
- ✓ En el Certificado de Registro Presupuestal – CRP se debe indicar claramente el valor, el beneficiario, el objeto y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA	RESPONSABLE
1	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal: El Director del DATT presenta al Subdirector Administrativo y Financiero la solicitud de registro presupuestal, en original y copia.	Director del DATT Subdirector Administrativo y Financiero del DATT
2	Recepción y verificación de los documentos presentados: El funcionario responsable recibe y verifica los documentos presentados. Si no están correctamente diligenciados, se informa y devuelven los documentos a la dependencia, quien los corrige y presenta nuevamente.	Asesor Externo de Presupuesto Subdirector Administrativo y Financiero del DATT
3	Emisión del CRP Si los documentos están correctamente diligenciados, se elabora el Certificado de Registro Presupuestal – CRP y se entrega al Subdirector Administrativo y Financiero del DATT quien lo revisa y firma. Después de haber sido firmado el documento por el Director de Presupuesto, se envía a la dependencia solicitante y se archiva la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, previa anotación del número de CRP.	Coordinador de la oficina de Cobranzas

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Base de datos Presupuestal

	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL			
	Código: GTTGA-P004	Vigencia: 04/10/2016	Versión: 1.0	

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO




GTTGF01-F002	Formato Solicitud de Registro Presupuestal
--------------	--

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL			
	Código: GTTGA-P004	Vigencia: 04/10/2016	Versión: 1.0	

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Jorge Álvarez</p> <p>Cargo: Asesor de Administrativa y financiera</p> <p>Fecha: 04/10/2016</p>	<p>Nombre: Jairo Camacho</p> <p>Cargo: Profesional Universitario</p> <p>Fecha: 04/10/2016</p>	<p>Nombre: Edilberto Mendoza Goez</p> <p>Cargo: Director del DATT</p> <p>Fecha: 04/10/2016</p>