

MEMORANDO No. 5400-001-2024

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES Y RESPONSABLES OPERATIVOS DE PROYECTOS.

DE: DIRECTOR FINANCIERO

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOLICITUDES EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA: 4 de enero de 2024

Con el propósito de atender en forma oportuna las solicitudes de CDP y CRP, de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal del Distrito, Procedimiento Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código 13-PD-001 y Expedición del Certificado de Registro Presupuestal, código 13-PD-002, se establecen los siguientes lineamientos y recomendaciones:

1. Solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP

- La solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal debe realizarse a través del aplicativo Apoteosys en el módulo solicitud de CDP. La solicitud de CDP generada desde el aplicativo Apoteosys debe ser guardada en formato PDF y remitida por el Ordenador del Gasto desde el correo electrónico institucional al correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co.
- Si la solicitud no corresponde a una OPS, se deberán adjuntar los documentos que soporten dicha solicitud, por ejemplo: Resolución de pago para el caso de un fallo judicial.
- Toda solicitud fuera del horario laboral será registrada como radicada con fecha del siguiente día hábil.

- El correo solicitudcdp@educacionbogota.gov.co es el único canal habilitado por la Oficina de Presupuesto para recibir solicitudes de expedición de CDP.
- Las solicitudes de CDP para adiciones de contratos o convenios deberán remitirse a más tardar ocho (8) días hábiles antes del vencimiento del plazo.
- No se recibirán solicitudes en físico.
- La expedición del CDP será remitido por correo electrónico al Gerente de Proyecto, Director o Jefe de Área que aprobó la solicitud.
- Se puede solicitar un mismo CDP para varios contratos, siempre y cuando todos los contratos tengan el mismo objeto, valor anual, valor mensual, plazo, nivel de cadena presupuestaria, Programa, Pospre, elemento PEP, Fondo, concepto y objeto de gasto. El seguimiento a la ejecución del CDP estará a cargo de Gerente de Proyecto, Director o Jefe de Área que aprobó la solicitud.
- Cuando la Oficina de Presupuesto realice observaciones a las solicitudes de CDP, el área de origen deberá realizar el respectivo ajuste en máximo dos (2) días, en caso contrario la solicitud será devuelta.
- El último día hábil de cada mes se recibirán solicitudes de CDP hasta las 2:00 pm con el objeto de tener el tiempo suficiente para realizar el cierre presupuestal mensual.

2. Solicitud de certificado de registro presupuestal –CRP

- Las solicitudes de CRP de compromisos que se formalicen a través de la Oficina de Contratos y que obedezcan a aprobaciones de los Ordenadores del Gasto, se efectuarán por parte de la Jefe de Oficina de Contratos o por quien se determine desde el correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co. Para este trámite se requiere RUT actualizado en formato PDF indicando modalidad, naturaleza, contratista, tipo y número de identificación, número y fecha de contrato, valor del registro (en caso de requerir más de una fuente deberá venir discriminado el valor por cada una de las mismas) y número de CDP. Cuando sean contratos

registrados en la Plataforma SECOP I, se deberá anexar la minuta o la orden de compra de Colombia Compra Eficiente en formato PDF.

- En cuanto a las solicitudes de CRP de Nóminas (administrativos y docentes) el trámite inicia con el diligenciamiento de la plantilla “Solicitud registro presupuestal de nómina” y estará a cargo de la Oficina de Nómina. La solicitud de CRP diligenciada deberá ser guardada en formato PDF y remitida por el Ordenador del Gasto desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co , acompañado de la liquidación del proceso correspondiente en archivo PDF.
- En cuanto a las solicitudes de CRP de Servicios Públicos, el trámite inicia con el diligenciamiento de la plantilla “solicitud registro presupuestal servicios públicos” y estará a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos. La solicitud de CRP diligenciada deberá ser guardada en formato PDF y remitida por el Ordenador del Gasto desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co , anexando la documentación soporte (facturas-cupón de pago) en archivo PDF.
- Las demás solicitudes de expedición CRP se efectuarán por el Ordenador del Gasto, debiendo ser remitidas desde su correo electrónico institucional al correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co . Para este trámite se requiere un oficio radicado en el aplicativo SIGA, adjuntar el CDP y demás soportes en formato PDF.
- Las solicitudes remitidas fuera del horario laboral serán registradas como radicadas con fecha del siguiente día hábil.
- El correo solicitudcrp@educacionbogota.gov.co es el único canal habilitado por la Oficina de Presupuesto para recibir solicitudes de expedición de CRP.
- Las solicitudes de CRP para adiciones de contratos o convenios deberán remitirse a más tardar dos (2) días hábiles antes del vencimiento del plazo contractual.
- Las solicitudes de CRP que requieran cesión de contrato deberán ser previamente remitidas al correo solicitudcesiones@educacionbogota.gov.co ,

diligenciando el formato financiero de cesión de contratos (Excel - para actualizar el tercero en los aplicativos Bogdata y Apoteosys), si en tercero de cesión no se encuentra actualizado se procederá a devolver la solicitud de CRP sin trámite.

- No se recibirán solicitudes en físico.
- La expedición del CRP será remitido por correo electrónico al Gerente de Proyecto, Director o Jefe de Área que aprobó la solicitud.
- Previo a la solicitud de CRP, el área de origen deberá contar la respuesta afirmativa de la creación del respectivo tercero al correo crearterceros@educacionbogota.gov.co para evitar reprocesos en la expedición y aprobación del CRP.
- Con la solicitud de CRP los ordenadores de gasto, gerentes de proyecto, supervisores de contratos y enlaces financieros de cada dependencia se entiende que el respectivo tercero se encuentra creado y/o actualizado, en caso contrario la Oficina de Presupuesto realizará la devolución del trámite.
- En aplicación del Estatuto Tributario son responsables de impuesto a las ventas todas las personas naturales que suscriban contratos que se encuentren sujetos al impuesto por cuantía individual, igual o superior a **\$188.260.000** (año 2024) o quienes habiendo suscrito un contrato gravado por un valor inferior firmen una adición que haga que el contrato supere esa cuantía serán responsables de IVA. Por lo tanto, los que superen ese tope deberán modificar su RUT a responsables de IVA de forma previa a la suscripción del contrato, por lo cual no se podrá realizar la actualización del tercero ni se expedirá el certificado de registro presupuestal sin el cumplimiento de ese requisito.
- Cuando la Oficina de Presupuesto realice observaciones a las solicitudes de CRP, el área de origen deberá realizar el respectivo ajuste en máximo dos días, en caso contrario la solicitud será devuelta sin trámite.
- El último día hábil de cada mes se recibirán solicitudes de CRP hasta las 2:00 pm con el objeto de tener el tiempo suficiente para realizar el cierre presupuestal mensual y realizar los cruces de información correspondiente en

los sistemas de información y la base de contratos remitida por la Oficina de Contratos.

Finalmente, en virtud de las directrices aquí expuestas se precisa que el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Memorando son responsabilidad de los ordenadores de gasto, gerentes de proyecto, supervisores de contratos y enlaces financieros de cada dependencia.

Cordialmente,



LEONARDO ALFONSO CASTIBLANCO PAEZ
Director Financiero

Reviso: Edgar Bernardo Silva Gomez, Jefe Oficina de Presupuesto 