


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-001
		VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

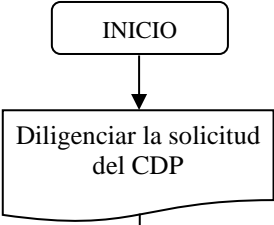
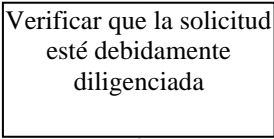
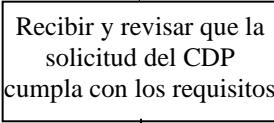
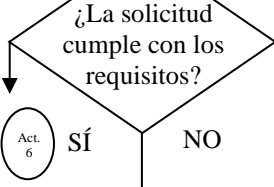
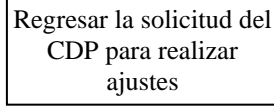
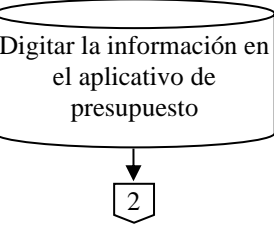
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) con los cuales se procede a afectar de manera preliminar un rubro presupuestal y/o concepto de gasto, para respaldar los actos administrativos con los cuales se hace uso de la apropiación presupuestal a solicitud del funcionario autorizado.
ALCANCE	El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la solicitud de expedición del CDP y culmina con la anulación de los saldos sobrantes entre el CDP expedido y el valor definitivo del registro.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ANULACIÓN PARCIAL	Se lleva a cabo cuando hay sobrante de un CDP, después de realizar el Registro Presupuestal. Se requiere memorando.
ANULACIÓN TOTAL	Se realiza cuando el CDP no se va a utilizar, se requiere memorando y adjunto el CDP original.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Es la autorización máxima de gasto que el Concejo aprueba para ser ejecutada o comprometida durante la vigencia fiscal respectiva.
BOGDATA	Nueva solución tecnológica del Distrito, orientada a hacer mas eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.
CODIGO PRESUPUESTAL	Numero con el cual se identifica cada uno de los rubros presupuestales.
SAF	Número asignado para la solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
SERVICIO PRIVADO	Son aquellos servicios reconocidos como la telefonía móvil, televisión satelital y/o cable, e internet.
SERVICIO PÚBLICO	Son aquellos servicios públicos domiciliarios como el acueducto y alcantarillado, la energía, telefonía fija, gas y aseo.

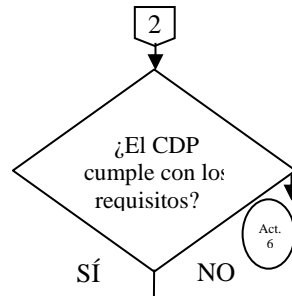
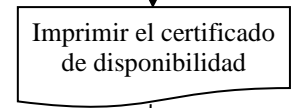
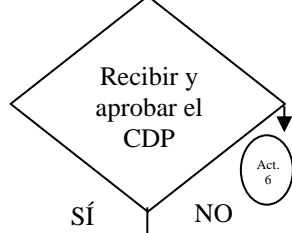
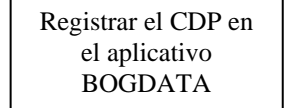
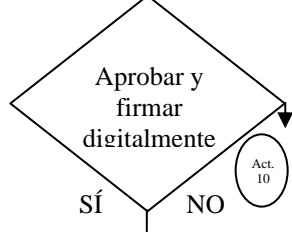
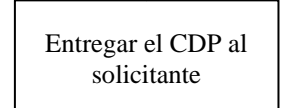
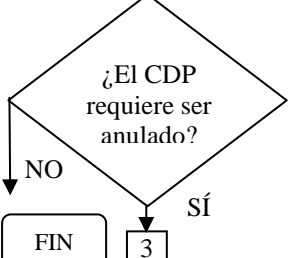
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Cumplir con los requisitos exigidos para la expedición del CDP, verificar que exista la apropiación presupuestal disponible y que esté previsto en el objeto de gasto del rubro y/o concepto de gasto que se pretende afectar.
2	Para servicios públicos, servicios privados, nomina e impuestos, se hace el trámite directo de la solicitud de CDP, únicamente con la factura del servicio y el resumen de nómina, formulario de impuesto y planilla de aportes. La solicitud debe estar numerada.
3	Los requisitos que se deben verificar en una solicitud de CDP son: <ul style="list-style-type: none"><li>- El número de solicitud.</li><li>- La fuente, el rubro presupuestal y/o el concepto de gasto deben corresponder o ser consecuentes con el objeto solicitado.</li><li>- Firma del Subdirector.</li></ul>
4	Cuando el CDP tenga como objeto adición a un contrato, la solicitud de CDP debe llevar en el objeto el número del contrato que se va a adicionar y el nombre del contratista.
5	En caso de requerir anulación de un CDP, se debe tramitar con memorando del Subdirector responsable del proceso, donde se mencione el motivo de la anulación, valor y número de CDP a anular, adjuntando el CDP en original.
6	Si al finalizar la vigencia existen CDP'S sin comprometer o con saldo, estos automáticamente se anularán en el aplicativo SYSMAN y BOGDATA, por cierre presupuestal.


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-001
		VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

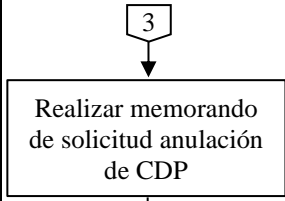
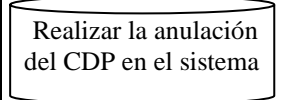
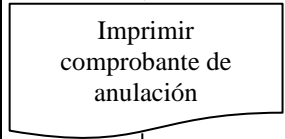
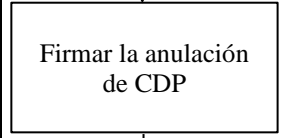
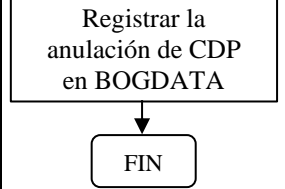
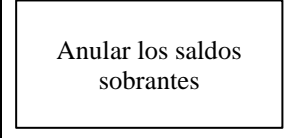
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Diligenciar la solicitud de expedición del CDP, verificando que tenga relación con las actividades de los proyectos y los gastos de funcionamiento.  La persona quien proyecta debe dejar visto bueno de la proyección de la solicitud del CDP	Subdirección o área correspondiente / Subdirectores(as), Administradores(a) de proyectos, o Responsables de Área o quien designe el (a) Subdirector(a)		“Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002	Max: 2 horas  Min: 1 hora  Prom: 1,5 horas
2.		Verificar que el formato de la solicitud del CDP esté debidamente diligenciado, firmar la solicitud y remitir en físico o mediante correo electrónico (presupuesto@idipron.gov.co) al área de Presupuesto. La solicitud del CDP se debe realizar uno por cada proyecto según el rubro a afectar y por funcionamiento.	Subdirección o área correspondiente / Subdirectores(as), Administradores(a) de proyectos	X	“Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002	Max: 40 min  Min: 20 min  Prom: 30 min
3.		Recibir la solicitud del CDP y revisar que cumpla con los requisitos establecidos para la expedición, señalados en la condición general 3.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)	X	“Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002	Max: 30 min  Min: 20 min  Prom: 25 min
4.		Determinar si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la condición general 3. para la expedición del CDP. En caso de No ser así continuar con la siguiente actividad.  De lo contrario pasar a la actividad No 6.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)	X	“Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002”	Max: 10 min  Min: 6 min  Prom: 8 min
5.		Regresar la solicitud del CDP en físico o mediante correo electrónico (del cual proviene la solicitud de CDP) al solicitante, para que realice los ajustes respectivos según las indicaciones dadas retomando la actividad 2.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Formato “Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002”	Max: 10 min  Min: 6 min  Prom: 8 min
6.		Digitar la información de la solicitud en el aplicativo <b>SYSMAN</b> del área de presupuesto; para ello se deben tener en cuenta las recomendaciones del Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría de Hacienda.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Manual operativo presupuestal de la Secretaría de Hacienda	Max: 20 min  Min: 12 min  Prom: 16 min

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO	A-GFI-PR-001
			VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		PÁGINA	3 de 7
			VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7.		Revisar que el certificado de disponibilidad presupuestal corresponda con los datos de la solicitud de CDP.  Si es correcto, continuar con la siguiente actividad, en caso de NO regresar a la actividad 6.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)	X	“Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002	Max: 4 min  Min: 2 min  Prom: 3 min
8.		Imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente y entregar al responsable del área de Presupuesto.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Certificado De Disponibilidad Presupuestal (Modelo de la Secretaría de Hacienda)	Max: 3 min  Min: 1 min  Prom: 2 min
9.		Recibir y aprobar el CDP para autorizar el registro en el aplicativo BOGDATA.  En caso de encontrar inconsistencias frente a la solicitud de CDP, volver a la actividad 6.	Área de presupuesto /Responsable área de presupuesto	X	Formato “Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal” A-GFI-FT-002	Max: 2 min  Min: 1 min  Prom: 1.5 min
10.		Registrar el CDP en el Sistema de Presupuesto Distrital BOGDATA de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Formato CDP Secretaría de Hacienda.	Max: 5 min  Min: 1 min  Prom: 3min
11.		Aprobar y firmar digitalmente el CDP cargado previamente en el aplicativo BOGDATA; guardar el CDP 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.	Área de presupuesto /Responsable área de presupuesto	X	Formato CDP BOGDATA	Max:10 min  Min: 5 min  Prom: 7.5 min
12.		Entregar al solicitante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, mediante correo electrónico o en físico dejando la firma como constancia de la entrega del CDP, en el formato de control “entrega de CDP’S y CRP’S” A-GFI- FT-021.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		- Entrega de CDP’s y CRP’s A-GFI-FT-020 - Memorando A-GDO-FT-013 - Correo electrónico	Max: 5 min  Min: 3 min  Prom: 4min
13.		Establecer si el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) requiere ser anulado total o parcialmente.  En caso de ser así continuar con la siguiente de actividad, en caso de NO finalizar el procedimiento.	Subdirección Técnica o área correspondiente / Subdirector (a) Responsable dela Solicitud	X		Max: 3 min  Min: 1 min  Prom: 2min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-001
		VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14.		Realizar memorando, solicitando la anulación del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), especificando el motivo por el cual se desea anular y adjuntar los soportes correspondientes.	Subdirección Técnica o área correspondiente / Subdirector (a) Responsable dela Solicitud		Memorando CÓD: A-GDO-FT-013	Max: 30 min  Min: 20 min  Prom: 25 min
15.		Recibir la solicitud de anulación del CDP, y registrarlo en el aplicativo SYSMAN del Área de Presupuesto, verificando que la disponibilidad esté abierta o no comprometida.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Memorando A-GDO-FT-013  CDP SYSMAN	Max: 20 min  Min: 10 min  Prom: 15 min
16.		Imprimir el comprobante de anulación de SYSMAN y entregar al Responsable de Presupuesto.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Reducción a Disponibilidad (Registro del sistema)	Max: 3 min  Min: 1 min  Prom: 2 min
17.		Revisar y firmar la anulación de CDP por parte del responsable del área de Presupuesto.	Área de presupuesto /Responsable área de presupuesto		Anulación CDP SYSMAN	Max:20 min  Min: 10 min  Prom: 15 min
18.		Registrar la anulación del CDP en el aplicativo BOGDATA de la Secretaria Distrital de Hacienda	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Reducción a Disponibilidad (Registro del sistema)	Max: 10min  Min: 3 min  Prom: 6.5 min
19.		Anular los CDP'S y saldos de todos los CDP no comprometidos al finalizar la vigencia, en el aplicativo SYSMAN del Área de Presupuesto.	Área de Presupuesto / Auxiliar Administrativo(a), Técnico(a) Administrativo(a), Profesional Universitario(a)		Expedición de Registros PresupuestalesA-GFI-PR-002  Manual Operativo Presupuestal SDH	Max: 16 min  Min: 10 min  Prom: 13 min


\* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento		
02	1. Se establecen las condiciones generales básicas para la ejecución del procedimiento. 2. La actividad 2 se incluye en el procedimiento, es necesario diligenciar la solicitud de expedición del CDP Verificando que cumpla con los estudios previos. 3. La actividad 2 se elimina del procedimiento porque ya no se recibe la solicitud, solo se entrega al subdirector para la aprobación.	15/07/2011	<b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUERO</b> PROFESIONAL CONTRATISTA GESTOR SIGID


	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-001
		VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>4. La actividad 3 se modifica, ya no se entrega para imputación presupuestal.</p> <p>5. La actividad 5 se modifica con respecto a la persona que ejecuta la actividad, en esta versión la estaría realizando el solicitante.</p> <p>6. En la actividad 6 se modifica en cuanto a la implementación de formatos y se elimina el formato de control de disponibilidades</p> <p>7. La actividad 8 se modifica solo se aprueba puesto que la solicitud ya está revisada.</p> <p>8. La actividad 9 se elimina del procedimiento por que se aprueba en la actividad 3.</p> <p>9. Se incluyeron las actividades que se desprenden cuando existe la solicitud de la anulación del CDP.</p>		
03	<p>Con respecto a la versión 02 el procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se eliminó la condición general No. 4.2 ya que la resolución interna 1155 del 95 fue derogada, la cual hacía referencia a que el subdirector técnico administrativo y financiero era quien solicitaba la expedición del CDP. Y junto a ello la solicitud no puede estar amarrada específicamente a las figuras que aparecen descrita en dicho numeral.</p> <p>2. En la actividad 01 se eliminó de la descripción “verificando a la vez que cumpla con los estudios previos”, ya que primero se expedirá la solicitud del CDP y luego se realizaran los estudios previos; también se eliminó de dicha actividad “Pasar a la Subdirección Técnica administrativa y financiera para autorización y firma” ya que el subdirector técnico administrativo y financiero ya no es la persona quien firma y autoriza dicha solicitud. Ello debido a la derogación de la resolución 1155 del 95.</p> <p>3. Se incluyó la actividad 02; ya que mediante resolución 155 del 2012 los Subdirectores son los encargados de aprobar las solicitudes de CDP.</p> <p>4. Se eliminó las actividades 3, 4, 5 y 6 de la Versión 02. debido también a la derogación de la resolución 1155 del 95.</p> <p>5. La actividad 07 de la versión 02, se desagregó en la presente versión en las actividades 3, 4 y 5 para una mayor descripción de las actividades.</p> <p>6. En la actividad 11 de la presente versión se modificó el formato de la entrega y recibo de correspondencia Cód.: “A-GDO-FT-019 por el formato “Entrega de CDP’s y CRP’s” Con código A-GFI-FT-021” ya que dicho formato tiene mayor pertinencia con respecto a las labores de presupuesto.</p> <p>7. En la Act. 13; se modificó en la columna de cargo dejando exclusivamente al subdirector, debido a la resolución 155 del 2012.</p> <p>8. Se incluyó la actividad 14. Para desagregar la elaboración del memorando.</p> <p>9. La actividad 18 de la versión 02 se desagregó en la presente versión en las actividades 16 y 17 con el fin de dar una mayor claridad.</p>	13/09/2012	<p><b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO</b> PROFESIONAL CONTRATISTA GESTOR SIGID</p>
04	<p>El procedimiento para la presente versión se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se actualizó a la plantilla vigente de procedimiento, en donde se suprimió el subproceso del encabezado, se incluyó la columna de tiempos, y a su vez los puntos de control se anidaron dentro de las actividades.</p> <p>2. En la actividad No. 01 se amplió en el cargo a “quien designe el Subdirector” esto con el fin de incluir la posibilidad de que sea un tercero el que proyecte la solicitud según lo designe el Subdirector</p> <p>3. En la Actividad No. 02 se modificó el punto de control, especificando que la solicitud del CDP se debe realizar uno por cada proyecto según el rubro a</p>	29/04/2016	<p><b>HERNÁN HUMBERTO PARRA FIGUEREDO</b> PROFESIONAL CONTRATISTA GESTOR SIGID</p>



	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-001
		VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>afectar, incluido el de funcionamiento, esto con el fin de establecer un mayor control en la asignación presupuestal de cada proyecto por rubro.</p> <p>4. En la actividad 03 se eliminó la parte de la descripción de la actividad en donde se verificaba que el objeto correspondiera con los componentes planteados, ya que es redundante con la descripción que redacta la misma actividad en donde se verifica que el rubro presupuestal corresponda y/o sea consecuente con el objeto solicitado.</p> <p>5. A lo largo de todo el procedimiento se eliminó de la columna cargo el nivel de secretaria, dejando solamente el de auxiliar administrativo, ya que oficialmente este último es el nivel establecido dentro del manual de funciones.</p> <p>6. A lo largo de todo el procedimiento se modificó de la columna cargo “Subdirector responsable de la gerencia del proyecto” por “Subdirector Responsable de la solicitud” esto con el fin de ampliarlo según la naturaleza de la solicitud.</p> <p>7. Se incluyó la actividad 18 donde el subdirector solicita la anulación de los saldos sobrantes entre el CDP Y CRP. Ya que esta es una actividad deber de los subdirectores solicitantes.</p> <p>8. Se incluyó la actividad 20 donde se realiza el archivo de toda la documentación generada, esto con el fin de esclarecer la responsabilidad de la custodia de la información generada en el área.</p>		
05	<p>1. Se amplía el glosario, se numera y se ordena alfabéticamente</p> <p>2. En la actividad 1 se agrega la frase “la solicitud debe estar numerada”</p> <p>3. La actividad 3 se amplía la descripción y en el cargo responsable.</p> <p>4. En la actividad 6 se agrega la frase “el aplicativo <b>SYSMAN</b> del área de presupuesto”</p> <p>5. Se ajusta la actividad 9 debido a que lo escrito no es claro.</p> <p>6. Se agrega la palabra recibir en la actividad 10.</p> <p>7. Se ajusta el verbo de la actividad 11 y en su descripción se agrega la frase “o mediante memorando.”</p> <p>8. Se agrega la actividad “Registrar el CDP en el aplicativo PREDIS”</p> <p>9. Se fusionan las actividades 11 y 13</p> <p>10. En la actividad 13 se agrega “total o parcialmente.”</p> <p>11. En la actividad 14 se agrega “especificando el motivo por el cual se desea anular y adjuntar los soportes correspondientes”</p> <p>12. Se agrega la actividad “Registrar la anulación de CDP en PREDIS”</p> <p>13. Se ajusta la actividad 18</p> <p>14. Se ajusta la actividad 19.</p> <p>15. Se fusionan las actividades 8 y 9</p> <p>16. En general se modifica la numeración.</p>	06/07/2018	<b>LUZ AIDA RAMIREZ GOMEZ</b> Técnico Administrativo Área de Presupuesto
06	<p>1. Se actualiza el procedimiento a versión Vr. 06; 26/06/2020</p> <p>2. Se amplía el glosario, en orden alfabético.</p> <p>3. Se agrega en el glosario BOGDATA y SAF.</p> <p>4. Se remplacea en el procedimiento PREDIS por BOGDATA.</p> <p>5. Se amplían condiciones generales, haciendo énfasis en los requisitos para solicitud de adición y en caso de anulación de CDP.</p> <p>6. Se modifica la actividad 9 condición.</p> <p>7. Actividad 9: recibir y aprobar el CDP para autorizar el registro en el aplicativo BOGDATA.</p> <p>8. Se modifica la actividad 10: Registrar el CDP en el sistema de presupuesto Distrital BOGDATA de la SDH.</p>	10/11/2021	<b>ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO</b> Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-001
		VERSIÓN	07
	EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	9. Se agrega la actividad 11: Aprobar y firmar digitalmente el CDP cargado previamente en el aplicativo BOGDATA; guardar el CDP firmado en la carpeta compartida del área de presupuesto. 10. Se modifica la actividad 13: Entregar el CDP al solicitante, mediante correo electrónico. 11. Se modifica la actividad 19: Registrar la anulación del CDP en el aplicativo BOGDATA. 12. Se modifica el nombre del procedimiento, incluyendo MODIFICACIÓN.		
07	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.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022