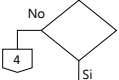
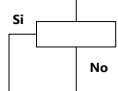
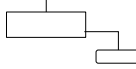
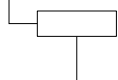


			PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP		Código: IDPAC-GF-PR-01	
					Fecha: 25/06/2024	
					Versión: 11	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:		Gestión Financiera				
Objetivo:		Realizar la solicitud, expedición, anulación y/o liberación del certificado de disponibilidad presupuesta- CDP, a través de las herramientas institucionales y distritales, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos que se ejecutan con presupuesto de inversión y funcionamiento.				
Alcance:		Inicia con la solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP e incluye las actividades de anulación de saldo parcial o total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y finaliza con la conservación de la información atendiendo las directrices del proceso de Gestión Documental.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Anulación de Saldos		Liberación parcial o total de saldos del CDP.				
Apropiación Presupuestal		Es la autorización máxima de gastos y expira el 31 de diciembre de cada año, en consecuencia, luego de esta fecha no podrá comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.				
BOGDATA		Sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, por medio del cual se realiza el registro y control del Presupuesto del Distrito Capital.				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal(CDP)		Es el documento que expide el responsable de Presupuesto, con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación, suficiente para atender los gastos con los que se ejecute el presupuesto.				
Fuente de Financiación		Son recursos de donde proviene el ingreso, está en función de la clasificación de identificación presupuestal.				
Plan Anual de Adquisiciones - PAA		Herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.				
Rubro Presupuestal		Es el código que se asigna a cada concepto de ingresos, costos, gastos de Funcionamiento e Inversiones para el registro de la ejecución presupuestal de la Entidad, asociado al plan de cuentas y a los centro de costos.				
Vigencia		Es el año durante el cual rige el presupuesto. El año fiscal comienza el primero (01) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Producto					
1.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP					
2.	IDPAC-GF-FT-01Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal					
3.	IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones					
4.	Registro de anulación presupuestal en el sistema BOGDATA					
5.	Informe de apropiación disponible - Sistema BOGDATA					
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN						
No.	Descripción					
1.	El CDP de funcionamiento o inversión se expide de acuerdo con la solicitud recibida por las dependencias unicamente en el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP (IDPAC-GF-FT-01).					
2.	Para los casos relacionados con la nómina y constitución de cuentas por pagar de servicios públicos no se requiere presentar la solicitud en el formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP (IDPAC-GF-FT-01).					
3.	El ordenador del gasto debe firmar y aprobar la solicitud de CDP para dar inicio formal al trámite en el Sistema BOGDATA.					
4.	El proceso de Gestión Financiera - Presupuesto - deberá anular el saldo de los certificados de disponibilidad presupuestal que se comprometan parcialmente y que no se comprometan, a solicitud de los gerentes de proyectos o el Ordenador del Gasto.					
5.	El saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
5.1 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Revisar el Plan Anual de Adquisiciones		Gerentes de Proyectos u Ordenador del Gasto	Se revisa en el Plan Anual de Adquisiciones vigente, que los recursos para el gasto que requiere CDP se encuentren programados en la fuente y componente de gasto para su uso		No aplica
	Determinar si los recursos son de funcionamiento o de inversión		Gerentes de Proyectos u Ordenador del Gasto	¿Los recursos son de inversión? Si: Continúa en la actividad 2. No: Pasa a la actividad 4		No aplica
2	Realizar la solicitud de la Certificación de Existencia en Plan de Adquisiciones		Gerentes de Proyectos u Ordenador del Gasto	Se remite a la Oficina Asesora de Planeación mediante el Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico la comunicación oficial junto el formato IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones		Comunicación Oficial IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones (cuando aplique)

 IDPAC BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP			Código:	IDPAC-GF-PR-01
						Fecha:	25/06/2024
						Versión:	11
3	Verificar la solicitud de la Certificación de Existencia en Plan de Adquisiciones	1 No Si	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Se revisa la información contenida en el formato IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones frente al Plan Anual de Adquisiciones ¿La información esta acorde con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones? Si: Se remite a los gerentes de proyectos o al ordenador del Gasto el Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones firmado. Continúa con la actividad 4 No: Regresa a la actividad 1	X	IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones Firmado	
4	Realizar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Gerentes de Proyectos u Ordenador del Gasto	Se remite al ordenador del gasto mediante el Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico la comunicación oficial junto con la solicitud de CDP y adjuntando para los recursos de inversión el formato IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones		Comunicación Oficial IDPAC-GF-FT-01Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones (cuando aplique)	
5	Verificar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal (SDP)	1 No Si	Profesional Designado - Secretaria General	Para los casos de inversión se verifica la solicitud de CDP y la Certificación de Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones frente al Plan Anual de Adquisiciones. Para los casos de recursos de funcionamiento, se verifica la solicitud de CDP contra el Plan de Adquisiciones. ¿El gasto está programado y acorde a lo registrado en el en el Plan Anual de Adquisiciones? Si: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 1.	X	IDPAC-DE-FT-02 Certificado de Existencia en Plan de Adquisiciones IDPAC-GF-FT-01Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP - Vo.Bo	
6	Asignar número consecutivo a la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Profesional Designado - Secretaria General	Asigna un número de consecutivo a la Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal y se registra la solicitud en el base de control de expedición de CDP, dispuesto en la Secretaria General	X	Base de control CDP IDPAC-GF-FT-01Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	
7	Firmar la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Ordenador del Gasto	Una vez verificada la solicitud de CDP, se aprueba, se firma y se envía al proceso de Gestión Financiera -Presupuesto mediante el Gestor Documental y/o correo electrónico indicando la aprobación de la solicitud de CDP.	X	Trazabilidad de los comentarios de el sistema de Gestión Documental o correo electrónico IDPAC-GF-FT-01Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP firmada	
8	Ingresar datos al sistema BOGDATA		Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se contrasta la información presupuestal de la Solicitud del CDP frente al Plan Anual de Adquisiciones y registra la información que requiera el sistema BOGDATA.		Registro en el Sistema BOGDATA	
9	Verificar apropiación disponible	Si No	Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se verifica si existen o no los recursos solicitados. ¿Existe saldo presupuestal en el sistema BOGDATA? Si: Continúa en la actividad 11 No: Se genera en el sistema BOGDATA el informe de apropiación disponible de la información del rubro presupuestal y apropiaciones disponibles. Continúa en la actividad 10	X	Informe de saldos generado por el Sistema BOGDATA	
10	Enviar informe Apropiación Disponible		Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se remite a la dependencia solicitante el "Informe de saldos generado por el Sistema" mediante el Gestor Documental y/o correo electrónico.		Trazabilidad de los comentarios de el sistema de Gestión Documental o correo electrónico Informe de saldos generado por el Sistema BOGDATA	
11	Generar el CDP		Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se genera en el sistema BOGDATA, el documento final de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	
12	Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Profesional designado - Secretaria General - Responsable de Presupuesto	Se aprueba y se firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado	
13	Remitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se remite CDP en formato PDF, firmado digitalmente, por medio del Sistema de Gestion Documental y/o correo electrónico a la dependencia solicitante.		Trazabilidad de los comentarios de el sistema de Gestión Documental o correo electrónico Certificado de Disponibilidad Presupuestal	

 IDPAC BOGOTÁ			PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP			Código: IDPAC-GF-PR-01
						Fecha: 25/06/2024
						Versión: 11
14	Archivar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal		Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Se conserva el archivo de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en formato PDF, exportado del sistema BOGDATA en carpeta digital.		\\Presupuesto\COMPARTIDA\ORLANDOAV\BOGDATA\cdps Bogdata
5.2 ANULACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.						
1	Solicitar anulación parcial o total del CDP		Gerentes de Proyectos u Ordenador del Gasto	Remite solicitud anulación parcial o total del CDP por medio de sistema de Gestión Documental y/o Correo electrónico dirigida al Ordenador Gasto con la justificación de anulación parcial o total de saldos del CDP.		Comunicación Oficial
2	Recibir las solicitudes de anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (SDP)		Profesional Designado - Secretaria General	Se recibe, se analiza y se remite la solicitud al proceso de Gestión Financiera - Presupuesto, por medio de sistema de Gestión Documental y/o Correo electrónico		Trazabilidad de los comentarios de el sistema de Gestión Documental o correo electrónico
3	Analizar la solicitud de anulación		Profesional Designado Proceso de Gestión Financiera - Presupuesto	Ae revisa en el sistema BOGDATA que el saldo a liberar no se encuentre comprometido, y se determina si es viable o no generar la anulación del CDP. ¿La solicitud de anulación es viable? Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 4		No aplica
4	Devolver a la dependencia solicitante		Profesional Asignado Proceso de Gestión Financiera Presupuesto	Se devuelve mediante el Sistema de Gestion Documental y/o Correo electrónico la solicitud incluyendo en el comentario o en el cuerpo del correo la respectiva justificación por los cuales no es viable la liberación o anulación solicitada.		Trazabilidad de los comentarios de el sistema de Gestión Documental o correo electrónico
5	Anular el registro en el Sistema BOGDATA		Profesional Asignado Proceso de Gestión Financiera Presupuesto	Se realiza la anulación del registro en el sistema BOGDATA.		Registro en el Sistema BOGDATA
6	Informar y archivar la comunicación de la solicitud de anulación.		Profesional Asignado Proceso de Gestión Financiera Presupuesto	Informar a la dependencia solicitante mediante Sistema de Gestion Documental y/o Correo electrónico la anulación o liberación del saldo que solicitó y archivar en formato PDF la solicitud de anulación de CDP en la carpeta digital del proceso.		Trazabilidad de los comentarios de el sistema de Gestión Documental o correo electrónico \\Presupuesto\COMPARTIDA\ORLANDOAV\BOGDATA\cdps Bogdata
6. HISTORIAL DE CAMBIOS						
Versión		Fecha	Descripción del Cambio			
8		30/03/2017	Se actualizó el procedimiento en el formato establecido por el SIG. Se adicionaron los criterios de aceptación y/o rechazo en la solicitud de CDP para gastos de funcionamiento. Se modificó el formato de viabilidad para inversión con la Certificación de Existencia en el Plan de Adquisiciones.			
9		27/04/2020	Se realizó la actualización en el formato vigente del procedimiento y se realizó una revisión integral de cada una de las actividades, ajustando los aspectos mas relevantes como los responsables de las actividades, registros de cada actividad y las definiciones necesarias para entender la dinámica del procedimiento para solicitar la expedición de CDP.			
10		24/11/2020	Se realizó la revisión de cada una de las actividades del procedimiento, actualizando los mismos de acuerdo con el nuevo sistema establecido por la secretaria Distrital de Hacienda denominada BOGDATA.			
11		25/06/2024	Se realizó la revisión de cada una de las actividades del procedimientorealizando actualización en estas y dando claridad al procedimiento en el tema de anulación de CDP.			
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre completo	Erika Andrea Castro Avendaño Marly Johanna Córdoba Cortés Claudia Cristina Ángel Álvarez		Nombre	María Angélica Castro Juan Camilo Mantilla Chaustre		Nombre Yuly Marcela Barajas Aguilera
Cargo y dependencia	Secretaria Ejecutiva 425-6 Auxiliar Administrativo 407-07 Profesional Especializado 222-04		Cargo y dependencia	Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación		Secretario General (E)