
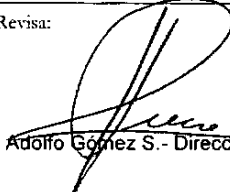

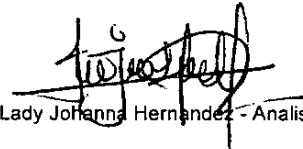


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I25
	Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal P-116401-13.
2	01 de Octubre de 2012	Se modifico por aspectos como el número de copias de CDP que se expiden, se hace diferenciación entre los CDPs que amparan contratos, convenios, etc. y los que no respaldan procesos de contratación, se incorporan conceptos como “proyectos prioritarios”. En general se mejora la redacción de todo el documento.
3	22 de Septiembre de 2014	En aras de aplicar la política de uso eficiente del papel, se modificó el número de copias de CDP que se expiden, se elimina el acta de verificación de CDPs y se incluye la Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p>Elabora:</p>  Jim Quiver Torres C.- Dirección Financiera	<p>Revisa:</p>  Adolfo Gómez S.- Dirección Financiera	<p>Aprueba:</p>  Diana Esmeralda Zárate Suárez Directora Financiera
 Lady Johanna Hernández - Analista SIG	 Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I25
	Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Establecer los lineamientos para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional, mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

Responsable:

Los responsables de la ejecución de las instrucciones establecidas en el presente documento, se determinarán en el desarrollo de las mismas.


2. INSTRUCCIONES:

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos.

Teniendo en cuenta lo anterior a continuación se presentaran los lineamientos generales para la expedición adecuada de este documento:

1. Las solicitudes de CDP se atenderán en estricto orden de ingreso a la bandeja del profesional de la Dirección Financiera en el aplicativo SIPSE o el sistema de información oficial de la Entidad que se destine para tal fin.
2. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal se enumeran automáticamente por el aplicativo PREDIS en forma secuencial y ascendente.
3. Cuando no se haga uso de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal o quede un saldo por comprometer, el gerente de proyecto o responsable del rubro solicitará a la Dirección Financiera la anulación del CDP o la liberación del saldo no comprometido.
4. El certificado de disponibilidad presupuestal no es un compromiso presupuestal y por lo tanto no constituye ejecución de recursos.

Para realizar la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Director/a, Jefe de dependencia, así como el Gerente de proyecto de inversión o responsable del respectivo rubro, solicita a la Dirección Financiera la expedición del CDP, especificando el objeto, valor y proyecto/rubro (y proyecto prioritario en caso de que lo haya) a afectar, solicitud que se hace a través del aplicativo SIPSE o sistema de información de la Entidad destinado para tal fin.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I25
	Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

Una vez incorporada la solicitud del CDP en el aplicativo, el profesional del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, la revisa y verifica que la información contenida se ajuste a las normas presupuestales y a las disposiciones establecidas por la entidad, entre ellas:

- Que la solicitud cuente con Viabilidad Técnica expedida por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, cuando se afecte proyectos de inversión con presupuesto de vigencia.
- Que la solicitud cuente con la certificación de No hay expedida por la Dirección de Gestión Humana (cuando se trate de una nueva contratación de prestación de servicios personales), mediante la cual se certifique la no existencia de personal dentro de la planta, para dar cumplimiento al objeto especificado en la solicitud.
- Que el objeto del compromiso que se pretende asumir corresponda con el/los rubro(s) presupuestal(es), la fuente de financiación y los conceptos de gasto contemplado(s) en la solicitud.

En caso de presentar alguna inconsistencia, el proceso será devuelto al solicitante, argumentando los motivos de tal devolución.


Validada la anterior información, se imprime la solicitud y se entrega al profesional encargado de operar el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda - PREDIS, quien registra la información contenida en la solicitud y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en un (1) original, el cual es entregado junto con la solicitud al profesional encargado de operar el aplicativo SIPSE o el sistema institucional destinado para tal fin, quien registra en éste la información contenida en el CDP.

Surtidos estos pasos, un profesional del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, verifica una vez más que la solicitud sea procedente y que la información contenida en la misma concuerde con el CDP expedido y lo entrega para firma del Director/a Financiero/a.

Si en alguno de los puntos de revisión se detecta alguna inconsistencia, se regresa al responsable y se toman las acciones respectivas.

Una vez firmado el CDP, se entrega junto con la solicitud del mismo, al Gerente, Gestor, responsable del rubro o cualquier otro interesado y competente en la gestión del proceso respectivo.

Cuando se trate de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato (servicios públicos, cajas menores, sentencias, viáticos, pago de pasivos exigibles, etc.), la entrega se realiza al grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera. Cuando se trate de un CDP que respalda el pago de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I25
	Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Versión: 3
		Vigencia desde: 22 de Septiembre de 2014

nómina o aportes patronales, el profesional del grupo de presupuesto conserva el CDP expedido. En todos los casos, el servidor que recibe, firma la *Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal* con la respectiva fecha de recepción, como evidencia del documento que le fue entregado.

En el caso en que se expida un Certificado de Disponibilidad Presupuestal para amparar una modificación presupuestal, el grupo de presupuesto de la Dirección Financiera conserva el CDP original, para anexarlo como soporte para realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Si por algún motivo se requiere la copia de un CDP a petición de algún ente de control (Oficina de Control Interno, Entes de Control, etc), o cualquier otra instancia, al ser el aplicativo PREDIS un aplicativo oficial de la Secretaría Distrital de Hacienda, se considera válida la copia que se genere por el aplicativo, aun cuando en el mismo no figure la firma del responsable del presupuesto.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
1D-GAR-F182	Planilla de control de entrega de certificados de disponibilidad presupuestal

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 226	2014	Manual Operativo Presupuestal	Aplica todo el manual

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.