

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan respaldar la suscripción de los actos administrativos con el fin de amparar los compromisos que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional, mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

### RESPONSABLES

Responsable de Presupuesto: Encargado de la recepción y validación de soportes para la expedición, liberación o anulación de CDP.

Profesionales Presupuesto: Encargados de la expedición, liberación o anulación de CDP en los aplicativos del Sistema de Información del Presupuesto Distrital de la SDH y de la SDSCJ.

### GLOSARIO

**APROPIACION:** Monto máximo para asumir compromisos presupuestales con un objeto determinado en una vigencia fiscal.

**BOGDATA:** Programa de uso estratégico de tecnología orientado a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión hacendaria del Distrito Capital. Este sistema tiene la tecnología necesaria para asegurar la gestión contable, de tesorería, presupuesta I del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**CADENA Y/O RUBRO PRESUPUESTAL:** Código de imputación presupuestal y/o cuenta contable presupuestal que identifica el rubro de gasto de Funcionamiento y/o proyecto de Inversión y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

**FONDO Y/O FUENTE DE FINANCIACION:** Origen de los recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto anual.

**GERENTE DE PROYECTO:** Directivo designado responsable de la gerencia de los rubros y/o proyectos de inversión de la SDSCJ, avalado para Las formulaciones y modificaciones de los proyectos de inversión deberán ser aprobadas y firmadas por el Gerente del Proyecto, previo visto bueno de los responsables de metas Plan de Desarrollo del proyecto de inversión que estén involucrados con la respectiva modificación.

**ORDENADOR DE GASTO:** Funcionario con funciones o delegado en materia de ordenación del gasto, contractual sancionatoria en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones

**SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL:** Es el módulo del Sistema de gestión documental para radicación de las solicitudes en la entidad.

**PRESUPUESTO ANUAL:** Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que

## GLOSARIO

sirve para desarrollar y dar cumplimiento a los objetivos, planes y metas programadas por la entidad.

**PRINCIPIOS PRESUPUESTALES:** Son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, son preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuesta.

**PROYECTO DE INVERSIÓN:** Código presupuestal asignado para ejecutar el cumplimiento de las metas y/o estrategias de un programa del Plan de Desarrollo. Es la articulación de las actividades y recursos bajo una unidad de mando y un periodo determinado cuyo objetivo es resolver un problema o necesidad de una población determinada garantizando la provisión de bien o un servicio.

**SHD:** Secretaría Distrital de Hacienda.

**UNIDAD EJECUTORA:** Unidad administrativa responsable en forma total o parcial de la gestión a nivel de una acción presupuestal.

## DESARROLLO

### 1.1. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

Es un documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

El CDP protege la apropiación presupuestal correspondiente, dado que uno de sus objetivos principales es evitar que los recursos presupuestales certificados sean utilizados para ordenar u atender otros compromisos.

Como documento de gestión financiera y presupuestal permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; en consecuencia, todo acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con Certificados de Disponibilidad Presupuestal previos. Cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Una vez utilizado el CDP, los saldos sobrantes se deberán cancelar para así liberar la apropiación y a fin de asumir nuevos compromisos.

Se debe tener en cuenta que, en atención al Principio de Anualidad, la apropiación

### DESARROLLO

afectada con la expedición de un CDP, solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado, ya que después del 31 de diciembre de cada año fiscal no es factible asumir compromisos con cargo a los saldos de apropiación certificada en la vigencia anterior. Por lo tanto, a 31 de diciembre de la vigencia, los CDPs no afectados con registros presupuestales deben ser anulados, excepto los CDPs que amparen procesos en curso.

El Responsable de Presupuesto debe informar en forma periódica los saldos de los CDP pendientes por comprometer al Ordenador del Gasto o en quien esté delegada esta función, para que se tomen las medidas a que haya lugar en el menor tiempo posible.

El CDP podrá expedirse en forma agregada por rubro, en los siguientes casos:

- a) Para los gastos inherentes a nómina, podrá expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en cada órgano o entidad.
- b) Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución.

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

- a) Las solicitudes de CDP se atenderán en estricto orden de ingreso a la Dirección Financiera a través del aplicativo Sistema de Gestión Documental oficial de la Entidad.
- b) Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal se enumeran automáticamente por el aplicativo de la SDH en forma secuencial y ascendente, por cada unidad ejecutora.
- c) 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 con aprobación del ordenador del gasto solicitará a la Dirección Financiera la anulación del CDP o la liberación del saldo no comprometido.
- d) El certificado de disponibilidad presupuestal es un requisito previo para la asunción de compromisos presupuestales y por lo tanto no constituye ejecución presupuestal.

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 funcionario competente, solicita a la Dirección Financiera la expedición del CDP adjuntando el formato de Solicitud Certificado de Disponibilidad y Viabilidad Presupuestal, solicitud que se hace a través del aplicativo del Sistema de Gestión Documental oficial de la Entidad.

## DESARROLLO

Una vez recibida la solicitud de CDP por la Dirección Financiera, estas serán reasignadas a través de del sistema de gestión documental al profesional de presupuesto de la Dirección Financiera, quien 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 del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, para los proyectos de inversión.
- Que el/los rubros(s) presupuestal(es), la fuente de financiación y los conceptos de gasto cuenten con apropiación disponible

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

Verificada la anterior información, el profesional de presupuesto registra el contenido en el aplicativo de la SDH y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Surtidos estos pasos, el profesional de presupuesto de la Dirección Financiera, verifica que la información contenida en la misma concuerde y lo remite para firma del Responsable de Presupuesto.

Si en alguno de los puntos de revisión se detecta alguna inconsistencia, se regresa profesional encargado para los ajustes correspondientes.

Una vez firmado el CDP se remite a través de correo electrónico al Gerente, y/o responsable del rubro o cualquier otro interesado y competente en la gestión del proceso.

El inicio de procesos conciliatorios no requiere CDP, toda vez que los mismos necesitan aprobación de autoridad competente, momento en el cual se convierten en créditos judicialmente reconocidos; por tanto, los actos administrativos adquieren la obligatoriedad de afectación presupuestal para llevar a cabo el correspondiente pago del valor conciliado.

### **1.2. CASOS EN LOS CUALES SE ANULA TOTAL O PARCIALMENTE UN CDP:**

Las operaciones presupuestales, son:

- Anulación Total CDP: Permite efectuar anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.
- Anulación Parcial CDP: Permite anular los saldos de los certificados de

### **DESARROLLO**

disponibilidad presupuestal que quedan después de haber registrado el compromiso.

Se anularán según sea el caso:

- a) Por solicitud del ordenador del gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.
- b) Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.
- c) Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

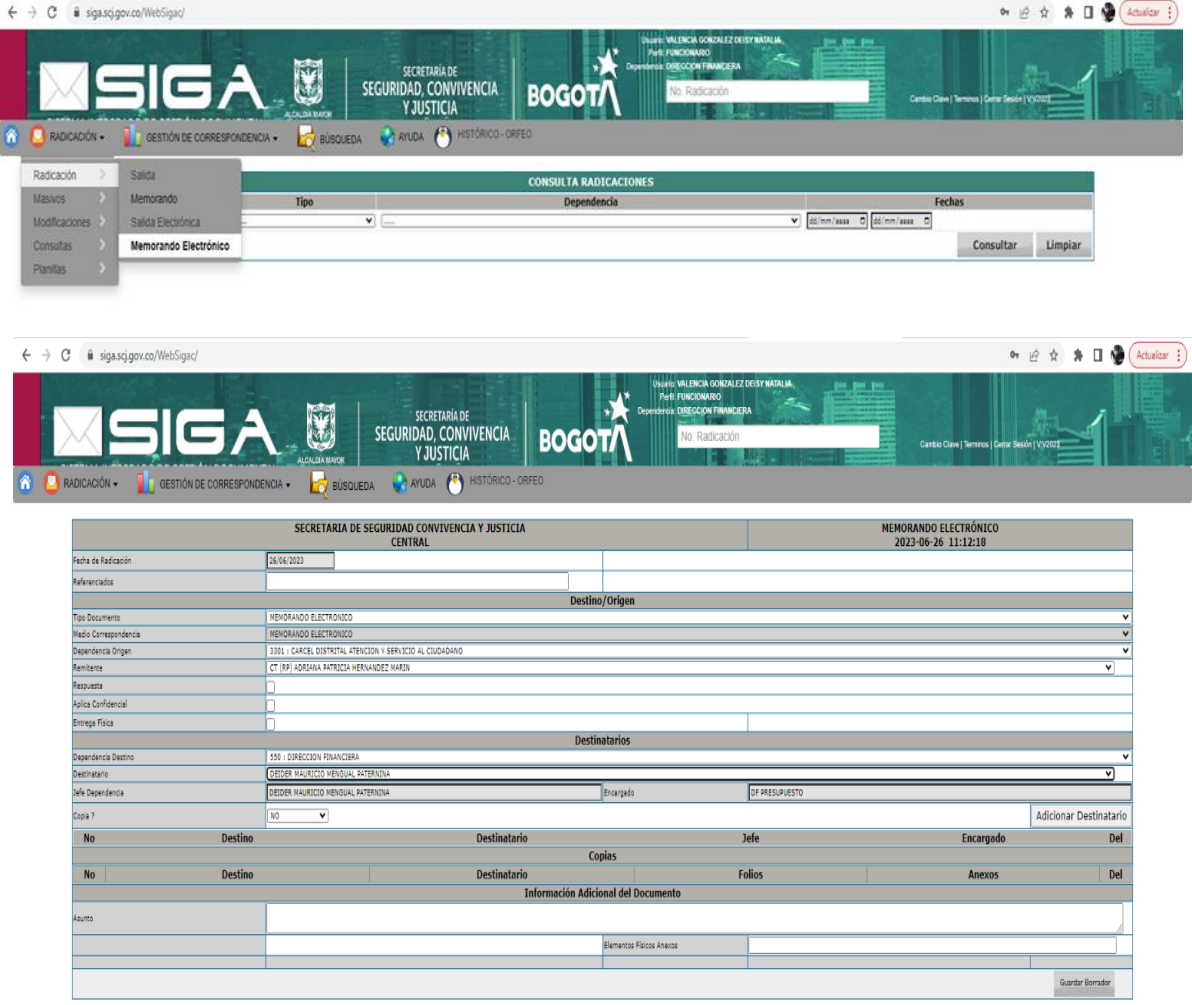
Las anulaciones totales y/o parciales de un CDP en el Sistema de Información del Presupuesto Distrital afectan automáticamente los conceptos de gasto con sus fuentes de financiación. Aplica para el procedimiento interno de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia. Para ello es necesario:

- El área responsable solicita la anulación firmada por el ordenador del gasto mediante memorando dejando evidencia en el Sistema de Gestión Documental.
- Si la solicitud de anulación es total o parcial debe especificar el motivo de la anulación firmado por el ordenador del gasto.
- Si la solicitud es parcial debe indicar el valor a anular.
- La persona encargada de presupuesto tramita la anulación en el sistema de la SDH y en el sistema Local.
- Se realiza el archivo correspondiente a la solicitud de anulación de acuerdo a la TRD de la Entidad

#### **1.3. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

Todas las solicitudes de documentos presupuestales, se radicarán a través del Sistema de Gestión Documental, a través de la siguiente ruta:

## DESARROLLO



**SECRETARIA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA**      **MEMORANDO ELECTRÓNICO**  
CENTRAL      2023-06-26 11:12:18

Fecha de Radicación: 26/06/2023

Referenciado: [ ]

**Destino/Origen**

Tipo Documento: MEMORANDO ELECTRONICO

Medio Correspondencia: MEMORANDO ELECTRONICO

Dependencia Origen: 3301 - CARCEL DISTRITAL ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

Remitente: CT 091 ADOBARA PATRICIA HERNANDEZ MARIN

Respuesta:

Aplica Confidencial:

Branga Física:

**Destinatarios**

Dependencia Destino: 550 - DIRECCION FINANCIERA

Destinatario: CESAR MAURICIO MENDIOLA BATEROLA

Jefe Dependencia: CESAR MAURICIO MENDIOLA BATEROLA      Encargado: [ ]      CP PRESUPUESTO

Copia ? 1/0

No	Destino	Destinatario	Jefe	Encargado	Del
No	Destino	Destinatario	Copias		Del
No	Destino	Destinatario	Folios	Anexos	Del

**Información Adicional del Documento**

Asunto: [ ]

Branzas Físicas Anexos: [ ]

Guardar Borrador

Elaboró: Luz Dary Chaparro Enciso - Profesional Universitario Dirección Financiera  
Revisó: Jaime Rojas Córdoba - Profesional Especializado Dirección Financiera

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov>