



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PD-GF-11

V.4

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Garantizar la existencia de la apropiación disponible mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, libre de afectación para atender un determinado compromiso de los gastos de funcionamiento e inversiones con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
ALCANCE:	Inicia con la solicitud de expedición de CDP a través del sistema de gestión documental de la entidad y su recepción y revisión, continua con la elaboración, revisión aprobación, firma, envío y archivos del CDP; solicitar la anulación del CDP en caso de ser requerido, verificar la solicitud, realizar la anulación, actualizar el sistema y archivar y finaliza con la remisión del reporte de CDP para seguimiento presupuestal.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>APROPIACIÓN: Monto máximo para asumir compromisos presupuestales con un objeto determinado en una vigencia fiscal.</p> <p>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, presupuestal del Distrito Capital y tributaria de la Secretaría Distrital de Hacienda. Este sistema informático es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>FONDO Y/O FUENTE DE FINANCIACION: Origen de los recursos que financian las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto anual.</p> <p>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.</p> <p>ORDENADOR DE GASTO: Funcionario delegado de funciones en materia de ordenación del gasto, contractual sancionatoria en la Secretaría</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PD-GF-11

V.4

DEFINICIONES

Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones

SIGA: 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 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 presupuestal.

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.

SISCO: Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.

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

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

Todos los relacionados en la normatividad emitida por la SHD

Manual Operativo del Presupuesto Distrital

*Cartilla Sistema de Información del Presupuesto Distrital.

*Manuales BOGDATA SHD

Nota: Los documentos externos reseñados con asterisco (*) deben ser consultados directamente en la página WEB de la Secretaria Distrital de Hacienda.

INTERNOS

Instructivo solicitud de Expedición y/o Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal I-GF-7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PD-GF-11

V.4

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) se atenderán en estricto orden de llegada a la radicación a través del sistema de gestión documental oficial de la entidad, deben ser radicadas en la Dirección Financiera cuenta DF PRESUPUESTO.
2. Las solicitudes de CDP y viabilidad presupuestal de los rubros de funcionamiento se expiden en el formato establecido en el sistema SISCO y firmada por el ordenador del gasto correspondiente.
3. Las solicitudes de CDP para proyectos de inversión solo pueden ser radicadas a la Dirección Financiera por parte de los Gerentes de Proyecto designados por el Ordenador del Gasto, si cuenta con la viabilización previa de la Oficina Asesora de Planeación, mediante el formato establecido en el sistema SISCO, en donde se especifica el objeto, el valor, el rubro y/o proyecto de inversión a afectar, fuente de financiación, posición presupuestaria y elemento PEP.
4. Las solicitudes de CDP son remitidas a la Dirección Financiera por parte del Gerente de Proyecto designado para cada proyecto de inversión por el Ordenador del Gasto, mediante memorando del sistema de gestión documental oficial de la entidad.
5. Los CDP deben numerarse de manera automática en orden secuencial cada año y ascendente por el Sistema de Información del Presupuesto Distrital.
6. El CDP podrá expedirse con varios rubros, entre otros casos, cuando: 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.
7. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando el saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
8. Se debe tener en cuenta que, en atención al Principio de Anualidad, la apropiación amparada 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.
9. El certificado de disponibilidad presupuestal se hará de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y los lineamientos y políticas establecidas y emitidas por la SDH.
10. La Dirección Financiera, se ciñe a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información impartidas desde la Dirección de Tecnologías y sistemas de la información para el uso de los aplicativos de la SDSCJ en el tema de administración de los mismos.
11. El CDP se expedirá máximo en tres (3) días hábiles.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PD-GF-11

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Radicar la solicitud de expedición de CDP a través del sistema de gestión documental de la entidad	Se remite la solicitud de CDP a la Dirección Financiera, teniendo en cuenta lo siguiente: -Para los rubros de funcionamiento, el área solicitante debe elaborar memorando de solicitud a través de Sistema de Gestión Documental y anexar la solicitud presupuestal, la cual debe ser firmada por el Ordenador del Gasto. -Para los proyectos de inversión, el gerente de proyecto designado para por el Ordenador del Gasto, debe elaborar memorando de solicitud de CDP a través de Sistema De Gestión Documental y anexar la viabilidad presupuestal firmada por el jefe de la OAP	Profesional asignado Gerente de proyecto o responsable del rubro Ordenador del Gasto / Todas las dependencias	Memorando de solicitud de CDP Solicitud de CDP
2		Recibir la solicitud de CDP	Recibe el memorando de la solicitud de CDP y sus soportes y la reasigna a través del sistema de gestión documental al profesional de presupuesto	Auxiliar Administrativo/ Dirección Financiera	Memorando de solicitud de CDP reasignado.
3	X	Revisar la solicitud de CDP	Revisa que la solicitud sea remitida por parte responsable del rubro o del Gerente de Proyecto designado para cada proyecto de inversión, o firmada por el Ordenador del Gasto correspondiente.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Solicitud de CDP revisada



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			<p>Revisa que la solicitud se realice mediante el formato establecido en el sistema SISCO, en donde se especifica el objeto, el valor, el rubro y/o proyecto de inversión a afectar, fuente de financiación, posición presupuestaria y elemento PEP.</p> <p>Para proyectos de inversión, la solicitud debe contar con la viabilización previa de la Oficina Asesora de Planeación.</p>		
		¿La solicitud de CDP cumple con los requisitos?	<p>Sí: Continúa con la actividad 4. No: Regresa a la actividad 1.</p>		
4		Elaborar el CDP en el Sistema de Información Presupuestal de la SDH	Genera el CDP a través del sistema de información de la SDH y se comunica a través de correo electrónico al responsable de presupuesto para firma del CDP de acuerdo al manual usuario proceso CDP.	Profesional designado de Presupuesto / Dirección Financiera	Correo electrónico con soportes informando elaboración de CDP
5	X	Revisar, aprobar y firmar el CDP	Revisa que los datos contenidos en el CDP elaborado estén acordes con lo solicitado por el área y que cumpla con lo establecido en el Manual Operativo de Presupuesto y se procede a aprobar y firmar el CDP a través de BOGDATA.	Responsable de presupuesto / Dirección Financiera	<p>Log de aprobación del aplicativo BogData.</p> <p>Certificado de Disponibilidad Firmado</p> <p>Devolución o rechazo</p>



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica) en el Log del aplicativo BogData.
		¿El CDP es aprobado?	Sí: Continúa con la actividad 6 No: Regresa a la actividad 1.		
6		Actualizar la operación presupuestal en el aplicativo interno de la entidad	Descarga el reporte de CDP del aplicativo BogData. Actualiza las operaciones presupuestales en el módulo de presupuesto – CDP, en el aplicativo local módulo PREDIS – Local.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Certificado de Disponibilidad presupuestal módulo PREDIS - local.
7		Enviar del CDP firmado	Se remite a través de correo electrónico el CDP debidamente firmado, a la dependencia solicitante de acuerdo a la solicitud inicial.	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera	Correo electrónico con el CDP firmado.
8		Archivar el CDP	Se realiza el archivo correspondiente a la solicitud de CDP de acuerdo a la TRD de la Entidad	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera	Documentos archivados
9		Solicitar la anulación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	El responsable del rubro o gerente de proyecto debe elaborar memorando para firma del Ordenador del Gasto y radicarlo a través de Sistema de Gestión Documental a la Dirección Financiera, solicitando la anulación total o parcial del CDP.	Profesional asignado / Todas las dependencias Gerente de proyecto, ordenador del gasto / Todas las dependencias	Memorando de Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
10		Recibir Memorando de Solicitud de anulación CDP.	Recibe el Memorando de la solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los respectivos soportes con la información suministrada, actos administrativos soportes y	Auxiliar Administrativo, Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Memorando de Solicitud de anulación de Certificado de Disponibilidad



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			aprobaciones, de acuerdo a lo establecido en el instructivo Solicitud de Expedición y/o Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal I- GF-7.		Presupuestal (CDP)
11	X	Verificar la solicitud de anulación de CDP.	Se verifica que la solicitud y los soportes cumplan con lo establecido en el instructivo Solicitud de Expedición y/o Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal I- GF-7.	Profesional de presupuesto / Dirección Financiera	Solicitud y soportes de anulación de CDP verificados.
		¿La solicitud de anulación cumple con los requisitos?	Si: Continúa en la actividad 12 No: Regresa a la actividad 10		
12		Anular el CDP en el sistema de información presupuestal de la SDH	Se anula CDP a través del sistema de información de la SDH, de acuerdo al manual usuario proceso de presupuesto – CDP.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Anulación del Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP
13		Actualizar la operación presupuestal en el aplicativo interno de la entidad	Descarga el reporte de anulaciones de CDP del aplicativo BogData. Actualiza las operaciones presupuestales en el módulo de presupuesto – CDP, en el aplicativo local módulo PREDIS – Local.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Certificado de Disponibilidad presupuestal módulo PREDIS - local.
14		Archivar la respectiva solicitud de anulación de CDP	Se realiza el archivo correspondiente a la solicitud de anulación de acuerdo a la TRD de la Entidad	Auxiliar Administrativo / Dirección Financiera	Documentos archivados
15		Remitir el reporte de CDP para seguimiento presupuestal	Descarga el reporte de CDP del aplicativo BogData.	Profesional de Presupuesto / Dirección Financiera	Correo electrónico o memorando



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

PD-GF-11

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			Remite mensualmente a través de correo electrónico o mediante el Sistema de Gestión Documental, a los responsables de los rubros de funcionamiento y a los gerentes de los proyectos de inversión, la información correspondiente a los CDP generados durante la vigencia, para seguimiento y trámite de liberación, en caso de no requerir los saldos.	Director / Dirección Financiera	

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Dimerley Alvino Bolaños – Contratista.

Revisó: Jaime Rojas Córdoba – Responsable del Presupuesto.

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