

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	
Procedimiento: Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
Código: 126PA02-PR09	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	<a href="#">Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007</a>
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	<a href="#">Resolución 3153 de 2008</a>
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, descripción del procedimiento y anexos, según la nueva estructura organizacional; el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance, los insumos y/o información primaria, los productos y/o información secundaria, la normatividad, responsabilidad y autoridad. Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
3	Se modificaron los insumos; Se replantearon las actividades del procedimiento al igual que los registros y puntos de control. Se modificaron los formatos de "Solicitud CDP en el SIA" y "Solicitud CDP de funcionamiento".	<a href="#">Resolución 0327 de 2009</a>
4	Se modificó la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidades, formatos y adicionalmente se replantearon las actividades del procedimiento sus registros y puntos de control.	<a href="#">Resolución 0122 del 4 de febrero de 2013</a>

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b> Diana Carolina Montealegre		<b>Nombre:</b> Hernando Reyes Delgado		<b>Nombre:</b> Milton Rengifo Hernández	
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario		<b>Cargo:</b> Subdirector de Proyectos y Cooperación Internacional		<b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario	
<b>Fecha:</b> 23/Jan/2013		<b>Fecha:</b> 23/Jan/2013		<b>Fecha:</b> 05/Feb/2013	

Responsables de la elaboración del documento	
Doris P. Ribero Leal	Profesional
Hernando Reyes Delgado	Profesional

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia determinando si el rubro a afectar es de funcionamiento o de inversión para elaborar la solicitud de CDP y finaliza con el archivo de la copia del CDP.

### 3. INSUMOS:

- Estudios previos (IS).

#### 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

#### 5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Decreto Ley 1421 de 1993</a>	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogota"
<a href="#">Decreto 714 de 1996</a>	"Por el cual se compila el Acuerdo 24 de 1995 y el Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"
<a href="#">Decreto 111 de 1996</a>	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
<a href="#">Resolución 1602 del 10 de Diciembre de 2001</a>	"Por la cual se adoptan el Manual de Programación y Ejecución"
Decreto de liquidación de presupuesto de cada vigencia.	"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto."
Circular de la Secretaria de Hacienda Distrital	Sobre el cronograma de programación del presupuesto ( <b>Cambia cada vigencia fiscal</b> ).
<a href="#">Resolución SDH – 000660 de Diciembre 29 de 2011</a>	Manual operativo de programación, ejecución y cierre presupuestal

#### 6. DEFINICIONES:

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP SIA**

#### 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

**Director, Subdirector, Jefe de Oficina**

- Incorpora la información en el SIA
- Firma la solicitud

**Director de Gestión Corporativa**

- Firma la solicitud.

**Subdirector Financiero**

- Firmar el CDP.

**Profesional Universitario**

### Dirección de Gestión Corporativa

- Diligencia el formato establecido para la solicitud de CDP con cargo a rubros de funcionamiento.

### Profesional Universitario Subdirección Financiera

- Recibe y revisa la solicitud de CDP

### Auxiliar Administrativo de la Subdirección Financiera

- Incorpora en el sistema PREDIS la información.
- Entrega el CDP.
- Archivar la copia del CDP

### 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las solicitudes de CDP con cargo a gastos de inversión sólo pueden ser solicitadas por las jefaturas de las dependencias que manejan y/o gerencian cada proyecto.
- Las solicitudes de CDP con cargo a pasivos exigibles deben venir acompañados con la liquidación del contrato, en caso de tratarse del último pago.
- Los gerentes de los proyectos que firman las solicitudes de CDP deben revisar que esas solicitudes se encuentran elaboradas de acuerdo a la información registrada en los estudios previos aprobados por la SPCI.

### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** Flujograma del procedimiento.

**Anexo 2:** [Formato solicitud CDP en el SIA.](#)

**Anexo 3:** [Formato solicitud CDP de funcionamiento.](#)

### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
	<p>¿La solicitud de disponibilidad presupuestal es con cargo a inversión?</p> <p>Si la solicitud de disponibilidad presupuestal es con cargo a inversión, continúa en la <b>siguiente actividad</b>, de lo contrario, continúa en la <b>actividad 3.</b></p>				
1	<b>Incorporar la información en el SIA</b>	Todas las Dependencias	Director, Subdirector, Jefes de todas las Dependencias		

	Incorpora la información de la solicitud de CDP en el sistema (SIA). <b>Ver Anexo 2.</b>				
2	<b>Firmar la solicitud</b> Firma de la solicitud por parte de los responsables	Todas las Dependencias	Director, Subdirector, Jefes de todas las Dependencias	Solicitud de CDP de inversión firmada	Revisar antes de firmar
3	<b>Diligenciar formato</b> Diligencia el formato establecido para la solicitud de CDP con cargo a rubros de funcionamiento. <b>Ver Anexo 3.</b>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
4	<b>Firmar</b> Firma de la solicitud por parte de los responsables.	Dirección de Gestión Corporativa	Director de Gestión Corporativa	Solicitud de CDP de funcionamiento firmada	Revisar antes de firmar
5	<b>Recibir y revisar la solicitud de CDP</b> Recibe la solicitud de CDP junto con los estudios previos, excepto aquellas con cargo a pasivos exigibles, y revisa la afectación presupuestal y fuente de financiación	Subdirección Financiera	Profesional Universitario		Verificar en las solicitudes con cargo a inversión, que éstas estén de acuerdo a los estudios previos previamente aprobados por la SPCI
	<b>¿Es viable la solicitud de CDP?</b> Si es viable la solicitud de CDP, continúa en la <b>siguiente actividad</b> , de lo contrario se devuelve la solicitud de CDP y regresa a la <b>actividad 1 ó 3.</b>				
6	<b>Incorporar en el sistema PREDIS</b> Incorpora la información de las solicitudes de CDP, en el sistema.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		El sistema dispone de controles internos, los cuales no permiten que se expidan CDP por mayor valor de la apropiación, de su fuente de financiación y del concepto del gasto.
7	<b>Firmar el CDP</b>	Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	CDP firmado	Revisar antes de firmar

	Firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal				
8	<b>Entregar el CDP</b> Entrega original del CDP a la Dirección, Subdirección u Oficina que lo solicitó.	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		
9	<b>Archivar copia</b> Archiva la copia del CDP	Subdirección Financiera	Auxiliar Administrativo		

COPIA CONTROLADA