

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	CÓDIGO: FIN-PR-01
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA:02/08/2022
		Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento que se debe seguir en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y deporte para solicitar y expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) que establece la existencia de recursos presupuestales disponibles en la vigencia, para la financiación de los compromisos que afecten las apropiaciones.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad, que debe estar registrada en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta la expedición y entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP firmado, al solicitante.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Especializado, responsable de las funciones de presupuesto.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las áreas de la entidad, que tienen delegada la ordenación del gasto y el Grupo Interno de trabajo de gestión financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de CDP se diferencian en los procesos entre funcionamiento e inversión, por cuanto las de funcionamiento no pasan a visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina Asesora de Planeación deberá validar que los objetos y montos de los CDP de inversión, estén contemplados en el plan anual de adquisiciones (PAA) y que los proyectos cuenten con apropiación suficiente por Posición Presupuestaria, Fondo de Financiación, Componente y Elemento PEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	CÓDIGO: FIN-PR-01
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA:02/08/2022
		Página 2 de 10

Periódicamente se informará a los ordenadores del gasto y responsable del proyecto o gasto funcionamiento, el listado de las disponibilidades sin comprometer, para su verificación y análisis.

El ordenador del gasto y el responsable del proyecto de inversión deberán realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos a su cargo.

Los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) se pueden anular parcial o totalmente a solicitud del Ordenador del Gasto que lo solicitó, previa justificación, según sea el caso.

Las anulaciones de CDP se realizan de las siguientes maneras:

a) PARCIAL 1. Cuando el compromiso no se suscribe por el valor total del CDP, salvo solicitud expresa del ordenador del gasto para no anularlo. 2. Cuando al liquidar el acto administrativo del compromiso, queda un saldo a favor de la SCRD, mediante Acta de Liquidación o Resolución, el responsable de presupuesto primero anula el saldo del Registro presupuestal para luego liberar el mismo valor no ejecutado en el CDP.

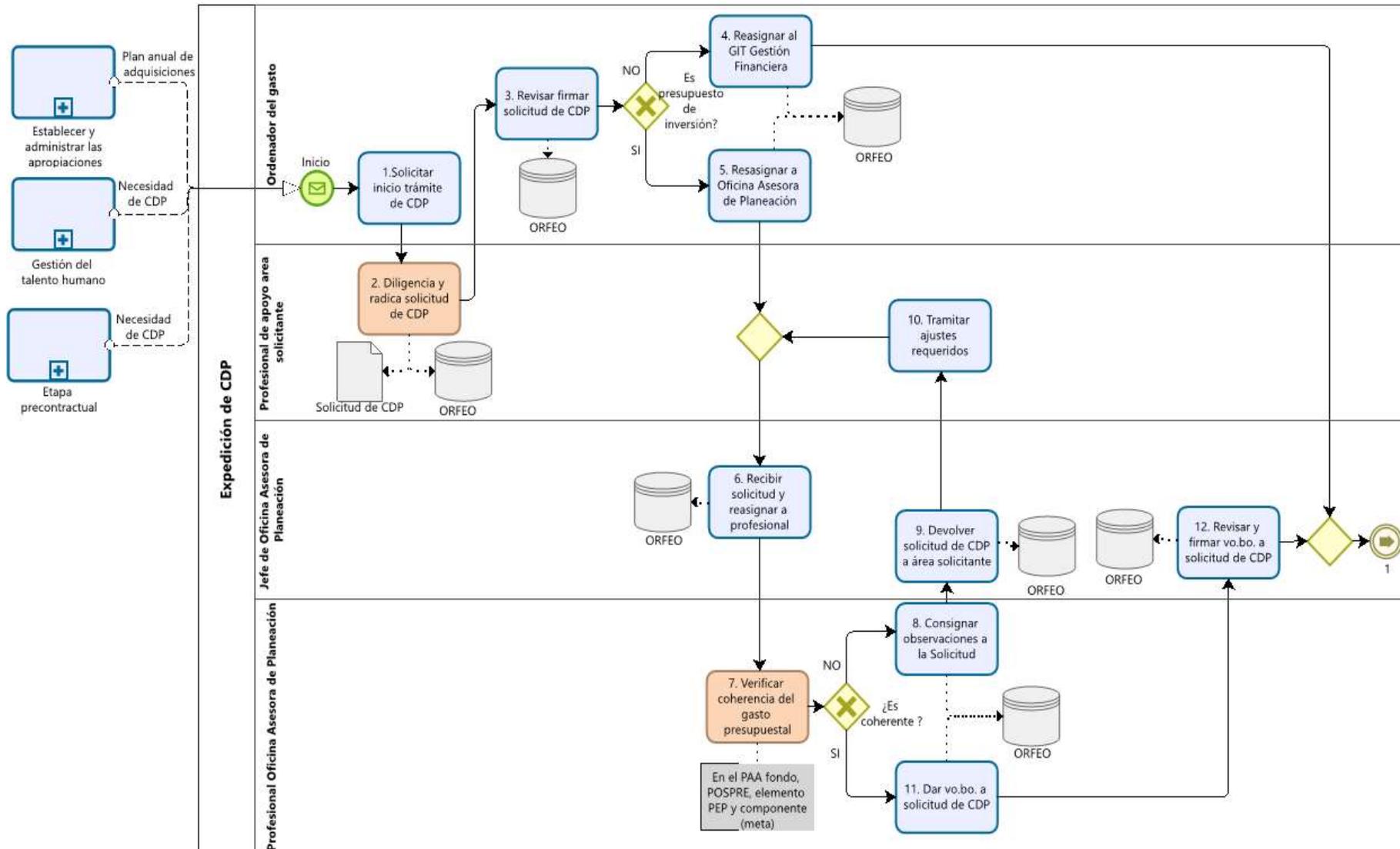
b) TOTAL 1. El ordenador del gasto decide no utilizar el CDP (expedido) y solicita mediante comunicación oficial, su anulación. 2. Mensualmente se elaborará y enviará listado de saldos de certificados no utilizados, a los ordenadores de gasto, para su revisión y control.

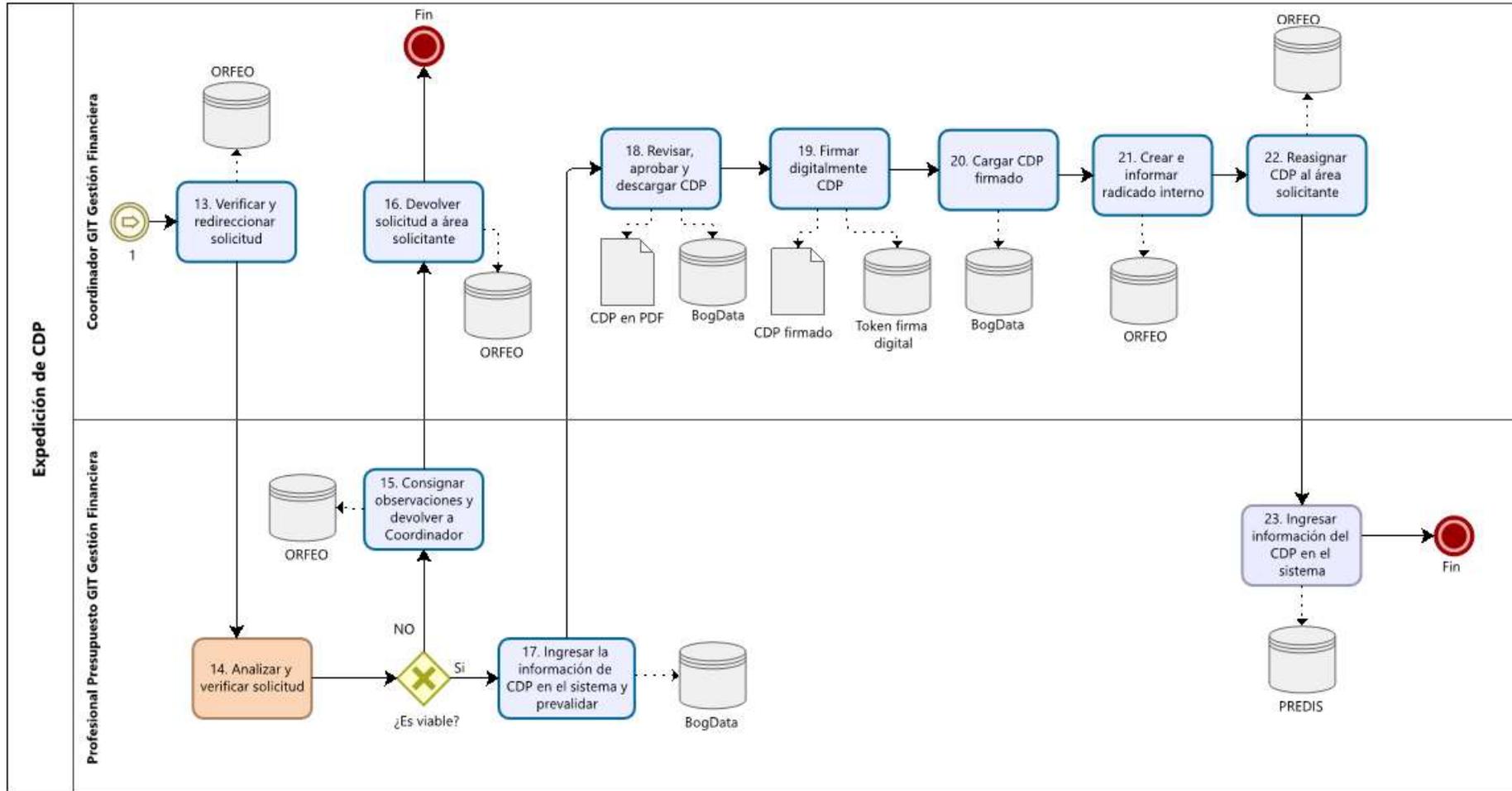
Para el caso de trámite contractual, la solicitud del CDP debe ser posterior al trámite del respectivo ESDOP.

Para el caso de la Caja Menor, el CDP debe ser coherente con la Resolución que la crea e igualmente debe determinar los monto por rubro a afectar.

Teniendo en cuenta que en la SCRD se implementó la firma electrónica a través del aplicativo Orfeo, las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal podrán tramitarse mediante documento firmado electrónicamente por ordenador del gasto competente.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO







## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Solicitar inicio trámite de CDP	En desarrollo del plan de trabajo del proyecto de inversión o de las actividades administrativas, el responsable de proyecto o de dependencia de apoyo identifica el momento en que debe iniciarse la adquisición de un bien o servicio o de asegurar los recursos para un compromiso institucional. La instrucción puede ser verbal, escrita o a través de algún medio telemático.	Dependencia de la SCR D	Ordenador del gasto	N.A.
2	Diligencia y radica solicitud de CDP	Se debe diligenciar integralmente, el formato vigente (FIN-PR-01-FR-01). Radica la solicitud utilizando una plantilla de comunicación interna. Verifica que se incluya como firmantes al ordenador del gasto, al responsable de proyecto, si lo hay, y a quien hace el trámite. Verifica que el radicado quede incluido en el expediente de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia, correspondiente al Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera. Una vez aprobado el borrador, radica el documento y lo envía para firma y trámite del ordenador del gasto respectivo.	Dependencia de la SCR D	Profesional de apoyo al presupuesto	Aplicativo Orfeo
3	Revisar firmar solicitud de CDP	Revisa que el objeto del CDP sea correcto y actualizado con la necesidad a atender. Revisa que el valor sea correcto, de acuerdo con la programación y/o antecedentes. Firma utilizando su clave de firma en el aplicativo Orfeo. Si el gasto a realizar es de inversión pasa a la actividad 5, si es de funcionamiento continúa con la actividad 4.	Dependencia de la SCR D	Ordenador del gasto	Aplicativo Orfeo
4	Reasignar al GIT Gestión Financiera	Reasigna el radicado a través del aplicativo Orfeo	Dependencia de la SCR D	Ordenador del gasto	Aplicativo Orfeo



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
5	Reasignar a Oficina Asesora de Planeación	Reasigna el radicado a través del aplicativo Orfeo	Dependencia de la SCR D	Ordenador del gasto	Aplicativo Orfeo
6	Recibir solicitud y reasignar a profesional	Se reasigna la solicitud al profesional que apoya el tema de presupuesto de forma inmediata, para evitar demoras en el trámite.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
7	Verificar coherencia del gasto presupuestal a realizar	Se debe verificar que la adquisición a realizar esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA. Verifica que el fondo a afectar, la Posición presupuestaria y el elemento PEP y el componente o meta son correctos. Verificar que el gasto a realizar no supere el valor allí programado.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo al presupuesto	N/A
8	Consignar observaciones a la Solicitud	Consigna las observaciones como mensaje en el histórico del radicado, indicando las causas del rechazo.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo al presupuesto	Aplicativo Orfeo
9	Devolver solicitud de CDP a área solicitante	Devuelve el radicado al área solicitante indicando la razón del rechazo. Devuelve a la mayor brevedad posible para evitar demoras en el trámite.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
10	Tramitar ajustes requeridos	Corrige la solicitud, o si es del caso, tramite el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones, o al Acto Administrativo. Así mismo, tramita las firmas electrónicas que se requieran.	Dependencia de la SCR D	Profesional de apoyo al presupuesto	Aplicativo Orfeo
11	Dar vo.bo. a solicitud de CDP	Firma electrónicamente la solicitud como constancia de revisión, en el aplicativo Orfeo.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
12	Revisar y firmar vo.bo. a solicitud de CDP	Aprueba la solicitud utilizando la clave para firma electrónica de documentos que le fue asignada en la SCR D. Reasigna de inmediato la solicitud al GIT de Gestión Financiera.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
13	Verificar y redireccionar solicitud	Revisa que la solicitud esté dirigida a esa dependencia y el asunto. Reasigna el radicado al profesional que apoya el presupuesto.	Grupo Interno de trabajo de	Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
			Gestión Financiera		
14	Analizar y verificar solicitud	<p>Verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuenta con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación (solo para gastos de inversión)</li> <li>- Esté firmada por ordenador del gasto autorizado, según la resolución de delegación respectiva o con la nomenclatura presupuestal del Plan de Acción.</li> <li>- El objeto descrito en la solicitud sea claro, coherente y corresponda a la definición de la cadena presupuestaria.</li> </ul>	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado de apoyo al Presupuesto	N.A.
15	Consignar observaciones y devolver a Coordinador	Devuelve el radicado al Coordinador de Grupo, indicando con precisión las razones por la cual se rechaza la solicitud.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado de apoyo al Presupuesto	Aplicativo Orfeo
16	Devolver solicitud a área solicitante	Reasigna el radicado a la dependencia solicitante, indicando la razón del rechazo, de forma inmediata.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo
17	Ingresar la información de CDP en el sistema y prevalidar	<p>Ingresar el valor de la solicitud, verificando que se afecte correctamente la cadena presupuestaria.</p> <p>Verifica de forma preliminar que el certificado queda correcto, acorde con la solicitud.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado de apoyo al Presupuesto	Aplicativo Bogdata
18	Revisar, aprobar y descargar CDP	<p>Genera el Certificado y lo descarga en formato pdf.</p> <p>Verifica que los datos son coherentes con la solicitud.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	Aplicativo Bogdata
19	Firmar digitalmente CDP	Firma digitalmente el certificado, utilizando el token de firma que tiene habilitado por parte de la compañía certificadora.	Grupo Interno de trabajo de	Coordinador de Grupo	CDP firmado



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
			Gestión Financiera		
20	Cargar CDP firmado	Sube el CDP firmado al aplicativo BogData	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	Aplicativo Bogdata
21	Crear e informar radicado interno	<p>Crea un radicado en el aplicativo Orfeo, utilizando borrador para radicado interno sin plantilla. Verificar que el radicado se realice en el expediente de Certificados de CDP del GIT de Gestión Financiera.</p> <p>Sube el CDP como imagen principal, firma el radicado y lo envía al área solicitante.</p> <p>Verifica que el radicado del CDP quede asociado al radicado de la solicitud. Informa el radicado del CDP al profesional de apoyo al presupuesto en el GIT de Gestión Financiera.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo
22	Reasignar CDP al área solicitante	Reasigna el CDP a la dependencia solicitante, de forma inmediata.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo
23	Ingresar información del CDP en el sistema	Carga la información del CDP en el aplicativo PREDIS	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado de apoyo al Presupuesto	Aplicativo PREDIS

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>		CÓDIGO: FIN-PR-01
			VERSIÓN: 01
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>		FECHA:02/08/2022
			Página 9 de 10

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	Verificar que la adquisición o gasto a realizar esté programado dentro del Plan de Anual de adquisiciones de la SCR D y que la cuantía programada allí sea suficiente. Verificar que la adquisición fue contemplada dentro del presupuesto de la entidad.	Profesional especializado	Detectivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Sin registro
7	Revisar que el objeto de la adquisición esté permitida por la fuente que financia el presupuesto a afectar, tal como Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones, etc.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Vo.bo. a la solicitud, en Orfeo
14	Verifica que el gasto es coherente con la definición del rubro presupuestal, que viene firmado por ordenador de gasto competente y que existe saldo presupuestal sin afectar suficiente.	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Detectivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Firma del CDP

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido conforme a la normativa vigente

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Solicitud Certificado Disponibilidad presupuestal	FIN-PR-01-FR-01		X	ORFEO
Certificado Disponibilidad Presupuestal			X	BogData - ORFEO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	CÓDIGO: FIN-PR-01
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA:02/08/2022
		Página 10 de 10

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código (PR-FIN-02) Fecha: 07 de mayo de 2020 Radicado No. 20207200072203 Ver solicitud del 30/06/2022 con radicado 20227200243983.

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Jesús David Quintero Rodríguez	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez
Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Profesional Universitario 219-12(E)	Cargo: Coordinador GIT de Gestión Financiera	Cargo: Coordinador GIT de Gestión Financiera
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700292723**  
Fecha 03-08-2022 14:23

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Jesús David Quintero Rodríguez**, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 03-08-2022 14:14:48

**Didier Ricardo Orduz Martínez**, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha de Firma: 03-08-2022 14:23:33

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 02-08-2022 10:15:40

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



6fcab9751970ed383abf69a72bab980694a52d5b4d4dd4b825c9e6c40b86d628

