	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: PR-FIN-02
		VERSIÓN: 12
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	FECHA: 04/05/2021
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer el trámite a seguirse en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y deporte para Certificar la existencia de recursos presupuestales disponibles, para la financiación de los actos administrativos de la Entidad que afecten apropiaciones, mediante el documento idóneo.

## 2. ALCANCE

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

## 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver el Normograma.

## 4. RESPONSABLE


Profesional Especializado, responsable de las funciones de presupuesto.

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por todas las áreas 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.

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

La Oficina Asesora de Planeación deberá verificar que los proyectos de inversión cuenten con aprobación suficiente por Posición Presupuestaria, Fondo de Financiación, Componente y Elemento PEP. 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: PR-FIN-02
		VERSIÓN: 12
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	FECHA: 04/05/2021
		Página 2 de 9

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**

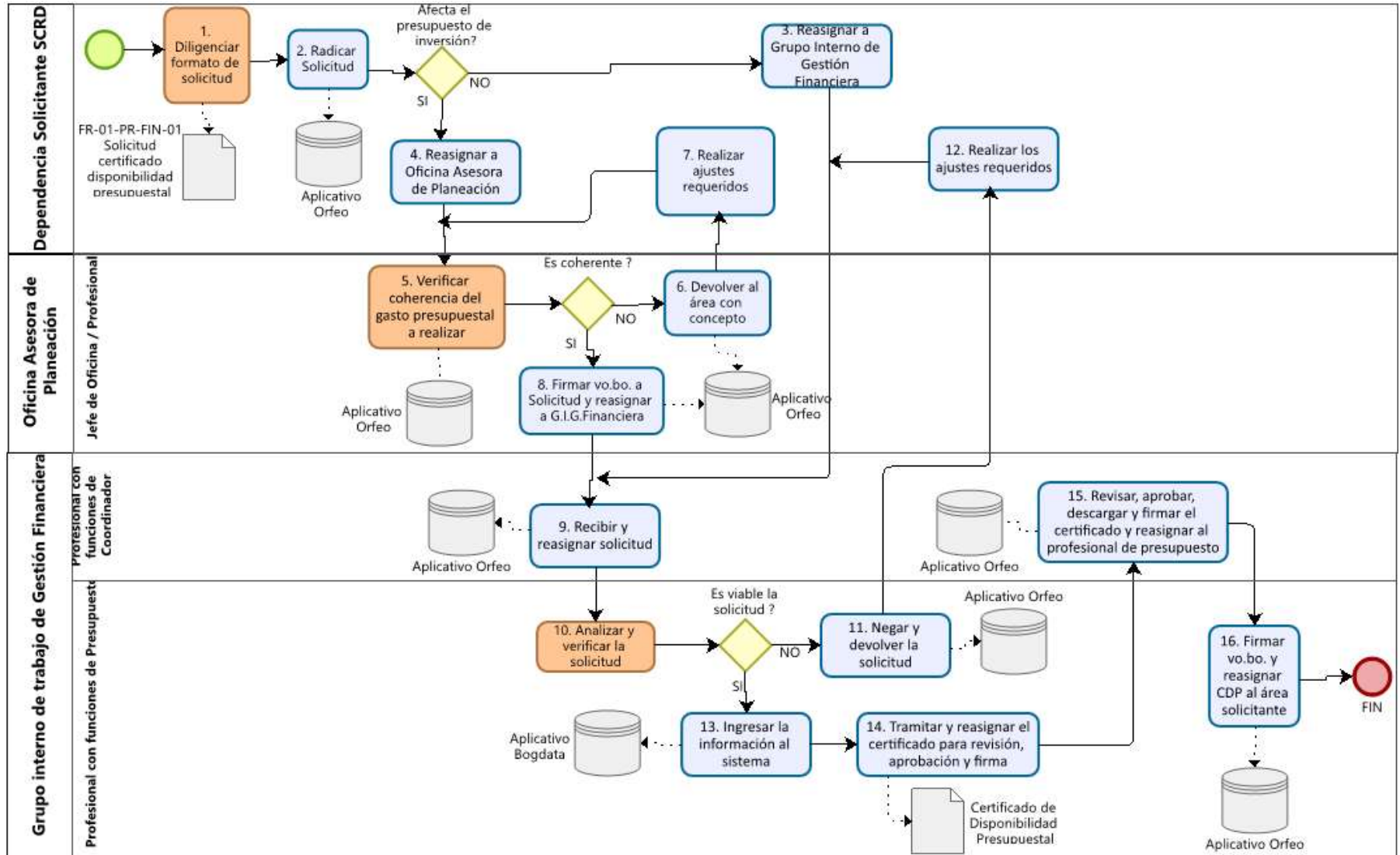
1. El ordenador del gasto decide no utilizar el CDP ya expedido y solicita mediante comunicación oficial, su anulación.
2. Mensualmente se elaborará y enviará listado de saldos de certificados no utilizados, a los ordenadores de gasto, para su revisión y control.


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 crea la Caja Menor, en la cual se 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.

**7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: PR-FIN-02
		VERSIÓN: 12
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	FECHA: 04/05/2021
		Página 4 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Diligenciar formato de solicitud	Se debe diligenciar integralmente, el formato vigente.	Area de la SCR D que realiza algún trámite administrativo que requiera un pago	Equipo de trabajo del área	N.A.
2	Radicalar solicitud	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.	Area de la SCR D que realiza algún trámite administrativo que requiera un pago	Profesional o Auxiliar Administrativo del área	Aplicativo Orfeo
3	3. Reasignar a Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Reasigna el radicado a través del aplicativo Orfeo	Area de la SCR D que realiza algún trámite administrativo que requiera un pago	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno.	Aplicativo Orfeo
4	4. Reasignar a Oficina Asesora de Planeación	Reasigna el radicado a través del aplicativo Orfeo	Area de la SCR D que realiza algún trámite administrativo que requiera un pago	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno.	Aplicativo Orfeo
5	Verificar coherencia del gasto presupuestal a realizar	La Oficina Asesora de Planeación, a través de uno de sus profesionales, debe verificar que el gasto de los proyectos de inversión sea coherente con la fuente o fondo de financiación y la posición presupuestaria. - Verifica que la adquisición a realizar esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA y que no supere el valor allí programado. - Así mismo verifica que el gasto a realizar, es decir la adquisición, sea coherente con la fuente de recursos a afectar, de conformidad con las normas vigentes.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina, con el apoyo de un Profesional especializado	N.A.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: PR-FIN-02

VERSIÓN: 12

### EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: 04/05/2021

Página 5 de 9

		Verifica que el gasto a realizar sea coherente con la fuente o fondo de financiación y la posición presupuestaria y debe contar con recursos programados para cubrir los compromisos requeridos, de conformidad con el Plan de Acción establecido en el Marco del Plan de Desarrollo Distrital a afectar.			
6	Devolver al área con concepto	Devuelve el radicado al área solicitante, indicando con precisión las razones por la cual se rechaza la solicitud.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina, con el apoyo de un Profesional especializado	Aplicativo Orfeo
7	Realizar ajustes requeridos	Corrige la solicitud, o si es del caso, tramite el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones, o al Acto Administrativo.	Area de la SCR D que realiza algún trámite administrativo que requiera un pago	Equipo de trabajo del área	N.A.
8	Firmar vo.bo. a Solicitud y reasignar a G.I.G.Financiera	Registra el vo.bo. utilizando la clave para firma electrónica de documentos que le fue asignada en la SCR D	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
9	Recibir y reasignar solicitud	Reasigna el radicado al profesional pertinente del área	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo
10	Analizar y verificar solicitud	Verificar que: -Cuenta con la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación (solo para gastos de inversión) - Sea efectuada por el ordenador del gasto autorizado, según la resolución de delegación respectiva o con la nomenclatura presupuestal del Plan de Acción. - El objeto descrito en la solicitud sea claro, coherente y corresponda a la definición del rubro presupuestal de funcionamiento.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Bogdata



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO: PR-FIN-02


VERSIÓN: 12

**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

FECHA: 04/05/2021

Página 6 de 9

		- La fecha de solicitud, monto, rubro, para inversión: (fuente o fondo de financiación, la posición presupuestaria y componente). - Que existe saldo presupuestal disponible y suficiente.			
11	Negar y devolver la solicitud	Devuelve el radicado al área solicitante, indicando con precisión las razones por la cual se rechaza la solicitud.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Orfeo
12	Realizar ajustes requeridos	Corrige la solicitud, o si es del caso, tramite el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones, o al Acto Administrativo.	Area de la SCR D que realiza algún trámite administrativo que requiera un pago	Equipo de trabajo del área	N.A.
13	Ingresar la información al sistema	Ingresar el valor de la solicitud, verificando que se afecte el rubro presupuestal correcto	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Bogdata
14	Tramitar y reasignar el certificado para revisión, aprobación y firma	Genera el Certificado y lo descarga en formato pdf	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Bogdata
15	Revisar, aprobar, descargar y firmar el certificado y reasignar al profesional de presupuesto	Genera el radicado mediante borrador para radicado interno sin plantilla. Anexa el certificado en formato pdf . Firma el certificado mediante el uso de la clave asignada para el aplicativo Orfeo.	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Presupuesto	Aplicativo Orfeo
16	Firmar vo.bo. y reasignar CDP al área solicitante	Registra el vo.bo. utilizando la clave para firma electrónica de documentos que le fue asignada en la SCR D	Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera	Profesional especializado con funciones de Coordinador de Grupo	Aplicativo Orfeo


	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: PR-FIN-02
		VERSIÓN: 12
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	FECHA: 04/05/2021
		Página 7 de 9

## 9. PUNTOS DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	Verificar que la adquisición o gasto a realizar esté programado dentro del Plan de Anual de adquisiciones de la SCRD 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	No queda evidencia
5	Revisar que el objeto de la adquisición es permitida por la fuente que financia el presupuesto a afectar, tal como Estampilla Procultura, Sistema General de Participaciones, etc.	Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación	Preventivo	Manual	Cada vez que se solicite el trámite	Vo.bo. dado a la solicitud de CDP
10	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

## 10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido conforme a la normativa vigente

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: PR-FIN-02
		VERSIÓN: 12
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	FECHA: 04/05/2021
		Página 8 de 9


## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Solicitud Certificado Disponibilidad presupuestal	FR-01-PR-FIN-01	X	X	Orfeo
Certificado Disponibilidad Presupuestal	Externo	X	X	Bogdata

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión
1	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de noviembre de 2008
2	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de noviembre de 2008
3	Ver solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 27 de febrero de 2009
4	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 13 de agosto de 2010
5	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 16 de febrero de 2011 Radicado No. 20115000085073
6	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 13 de junio de 2013 Radicado No. 20137200081123
7	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 09 de julio de 2014 Radicado No. 20147200120773
8	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 13 de septiembre de 2016 Radicado No.20167200149503
9	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 29 de noviembre de 2016 Radicado No.20165000196633
10	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 25 de abril de 2017 Radicado No. 20177200059243
11	Ver Solicitud de creación o modificación de documentos / Fecha: 07 de mayo de 2020 Radicado No. 20207200072203



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	CÓDIGO: PR-FIN-02
		VERSIÓN: 12
	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	FECHA: 04/05/2021
		Página 9 de 9

No.	CAMBIOS REALIZADOS		
12	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado No. 20217200114193 de 23/04/2021		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
<i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Responsable de Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	
Nombre: Jesús David Quintero Rodríguez	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez	Nombre: Didier Ricardo Orduz Martínez	
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	

**Documento 20211700125763 firmado electrónicamente por:**

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 05-05-2021 08:29:20

**Jesús David Quintero Rodríguez**, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 05-05-2021 09:20:13

**Didier Ricardo Orduz Martínez**, Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, Fecha firma: 05-05-2021 08:38:42



997e0c42b0a37fe1704a11d8808e10a5c2a16ded31d56c5120ee5437d506e6e6