 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN006
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION</b>
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal P-116401-13.
2	01 de Octubre de 2012	Se modifico por aspectos como el número de copias de CDP que se expiden, se hace diferenciación entre los CDPs que amparan contratos, convenios, etc. y los que no respaldan procesos de contratación, se incorporan conceptos como “proyectos prioritarios”. En general se mejora la redacción de todo el documento.
3	22 de Septiembre de 2014	En aras de aplicar la política de uso eficiente del papel, se modificó el número de copias de CDP que se expiden, se elimina el acta de verificación de CDPs y se incluye la Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
4	30 de septiembre de 2015	Se cambia el momento en el que se carga el CDP en el aplicativo SIPSE posterior a la firma del mismo. Se detalla la información que debe relacionar en el campo “objeto” al solicitar la expedición de un CDP y se incluyen las políticas de operación.
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 4 de fecha 30 de septiembre de 2015 la cual fue aprobada por Mariela Pardo Corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión - líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos vigente en ese momento.

<sup>1</sup> Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN006
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:


Establecer los lineamientos para certificar la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan respaldar la suscripción de los compromisos para atender las obligaciones que pretenda contraer la entidad en desarrollo de su objeto misional, mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

### Responsable:

Dirección Financiera

### Políticas de Operación:

- 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 solicitará a la Dirección Financiera la anulación del CDP o la liberación del saldo no comprometido, conforme al Instructivo para la elaboración, modificación, anulación o reintegro del Presupuesto - 1D-GAR-I30
- El certificado de disponibilidad presupuestal no es un compromiso presupuestal y por lo tanto no constituye ejecución de recursos.
- Las solicitudes de CDP se atenderán en estricto orden de ingreso a la bandeja en el aplicativo SIPSE o el sistema de información oficial de la Entidad que se destine para tal fin.
- En la etapa de revisión de la solicitud, en caso de presentarse alguna inconsistencia, el proceso será devuelto al solicitante, argumentando los motivos de tal devolución.
- Si por algún motivo se requiere la copia de un CDP a petición de algún ente de control (Oficina de Control Interno, Contraloría, etc), o cualquier otra instancia, al ser el aplicativo PREDIS un aplicativo oficial de la Secretaría Distrital de Hacienda, se considera válida la copia que se genere por el aplicativo, aun cuando en el mismo no figure la firma del responsable del presupuesto.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN006
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 2. INSTRUCCIONES:

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación para la asunción de compromisos.

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

1. El Director/a, Jefe de dependencia, el Gerente de proyecto de inversión o responsable del respectivo rubro, solicita a la Dirección Financiera la expedición del CDP, especificando en el campo objeto la siguiente información, según sea el caso:


- Contrato nuevo: El objeto del contrato que se pretende adelantar.
- Compromisos que no demandan el perfeccionamiento de un contrato (nómina, cajas menores, servicios públicos, delegados, etc): Intención a realizar
- Adición: Detallar que se trata de una adición y relacionar el número del contrato y la vigencia del contrato a adicionar.
- Pago de Pasivo exigible: Especificar que se trata del pago de un pasivo exigible, detallando el número del contrato y la vigencia del mismo.
- Traslado presupuestal: Señalar que se trata de un traslado presupuestal.

Nota. En todos los casos se puede complementar con información adicional que se considere adecuada y pertinente para hacer más descriptivo el proceso.

Esta solicitud se hace a través del aplicativo SIPSE o sistema de información de la Entidad destinado para tal fin, diligenciando todos los campos que el aplicativo requiera.

2. El profesional encargado de la Dirección Financiera, revisa y verifica que la información contenida en la solicitud se ajuste a las normas presupuestales y a las disposiciones establecidas por la entidad:

- Que la solicitud cuente con Viabilidad Técnica expedida por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información, cuando se afecte proyectos de inversión con presupuesto de vigencia.
- Que la solicitud cuente con la certificación de No existencia de personal (No hay), expedida por la Dirección de Gestión Humana (cuando se trate de una nueva


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN006
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

contratación de prestación de servicios personales), mediante la cual se certifique la insuficiencia o inexistencia de personal dentro de la planta, para dar cumplimiento al objeto especificado en la solicitud.

- Que el objeto del compromiso que se pretende asumir corresponda con el/los rubro(s) presupuestal(es), el proyecto prioritario, la fuente de financiación y los componentes de gasto contemplado(s) en la solicitud.
- Que el objeto del proceso cumpla con las condiciones señaladas anteriormente en la redacción del objeto.

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

3. El profesional encargado de la Dirección Financiera, imprime la solicitud y la entrega al profesional encargado de operar el aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda - PREDIS, quien registra la información contenida en la solicitud y expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP en un (1) original.
4. El profesional encargado del grupo de presupuesto de la Dirección Financiera, verifica una vez más que la solicitud sea procedente y que la información contenida en la misma concuerde con el CDP expedido y lo entrega para firma del Director/a Financiero/a.
5. Una vez firmado el CDP por el Director Financiera, el profesional encargado de operar el aplicativo SIPSE o el sistema institucional destinado para tal fin, registra la información contenida en el CDP y entrega junto con la solicitud del mismo, al Gerente, Gestor, responsable del rubro o cualquier otro interesado y competente en la gestión del proceso respectivo.
  - Cuando se trate de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para respaldar obligaciones que no demandan del perfeccionamiento de un contrato (servicios públicos, cajas menores, sentencias, viáticos, pago de pasivos exigibles, etc.), la entrega se realiza al grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.
  - Cuando se trate de un CDP que respalda el pago de nómina o aportes patronales, el profesional del grupo de presupuesto conserva el CDP expedido.
  - Cuando se trate de un CDP para amparar una modificación presupuestal, el grupo de presupuesto de la Dirección Financiera conserva el CDP original, para anexarlo

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCI-IN006
	<b>GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo para expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

como soporte para realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

6. El servidor que recibe el CDP, firma la *Planilla de Control de Entrega de Certificados de Disponibilidad Presupuestal 1D-GAR-F182*, con la respectiva fecha de recepción, como evidencia del documento que se entrega.
7. Fin del Instructivo.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-F020	Planilla de control de entrega de certificados de disponibilidad presupuestal

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Resolución 226	2014	Manual Operativo Presupuestal	Aplica todo el manual

#### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.