CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
33	21/09/2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
42	27/12/2021	2.0	Actualización del procedimiento acorde con el sistema de información presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda y a la entrada en funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Programación Presupuestal.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre Johan Javier Pulido Rey David Arturo Jaimes Martinez	**Nombre:** Diana María Mora Ramírez	**Nombre:** Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Contratistas	**Cargo:** Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirector Gestión Corporativa

1. OBJETIVO

Tramitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación que permita asumir los compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia para el IDPYBA.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión de la programación presupuestal y la radicación de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal realizada por el Ordenador del Gasto o quien haga sus veces acordes con la Resolución de delegación y finaliza con la entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área solicitante.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Gerente del proyecto de inversión u Ordenador del gasto

- Revisar, aprobar y firmar la solicitud de disponibilidad presupuestal.

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (y quien designe)

- Revisar y dar viabilidad a las solicitudes de disponibilidad presupuestal que se realicen conforme a lo programado en las metas, productos y actividades de los proyectos de inversión.

Profesional Financiera / Subdirección Gestión Corporativa

- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición, en caso del incumplimiento de algún requisito se devolverá con el formato de devoluciones.
- Registrar la información en el sistema de información presupuestal BogData. y en la herramienta financiera de la entidad.
- Elaborar el CDP por medio del sistema de información presupuestal BogData.
- Recibir las solicitudes de devolución de presupuesto de CDP.
- Anular parcial o totalmente el CDP, previa validación de los lineamientos de este procedimiento.

Responsable del presupuesto.

- Verificar en el sistema de información presupuestal BogData sobre la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación para amparar el proceso.
- Expedir los CDP que le sean solicitados, siempre que se cuente con el lleno de los requisitos.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

La solicitud de disponibilidad presupuestal se debe hacer con la debida antelación, de tal manera que se cuenta con un tiempo prudente para que se realice las revisiones y el registro correspondiente.

En caso de devolución por mal diligenciamiento, no existencia de apropiación presupuestal disponible, entre otras, la dependencia realizará los ajustes requeridos a la solicitud de disponibilidad presupuestal y la radicará nuevamente dando alcance.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, se genera en el Sistema de Información Presupuestal y se registra en la herramienta financiera de la Entidad.

El usuario y la clave de acceso para manejar el sistema lo asigna la dirección distrital de presupuesto, a solicitud del representante legal de la entidad y es manejada por la subdirección de gestión corporativa - Financiera.

El certificado de disponibilidad presupuestal se expide con el formato PA05-PR01-F01 solicitud de disponibilidad presupuestal y firmado por la dirección o delegado del proyecto de inversión o gastos de funcionamiento, de lo contrario deberá devolverse.

Si la solicitud de disponibilidad presupuestal afecta un rubro que contenga la fuente de recursos propios, antes de realizar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal se debe revisar que el ingreso por el concepto de recursos propios este registrado en la ejecución de rentas e ingresos, de lo contrario se debe realizar devolución de la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.

La anulación parcial o total del CDP se realiza solamente previa solicitud escrita del gerente del proyecto de inversión, delegado del presupuesto u ordenador del gasto.

Para anulación parcial del CDP, se realizará solamente en los casos en que el valor registrado resulte inferior al valor de la disponibilidad, cuando no se haga uso de la disponibilidad expedida, cuando contra acta de liquidación y/o acta de terminación anticipada y de liquidación, queden saldos a favor de la entidad, se efectuará la anulación parcial del CDP previa anulación parcial del Registro.

Para anulación total de CDP, esta se realizará solamente cuando se modifique el objeto y/o el valor o cuando se identifique que no se adelantará el proceso, cuando al finalizar la vigencia los CDP que no cuenten con registro presupuestal se anularán de manera oficiosa por parte del área financiera, sin solicitud expresa del ordenador del gasto.

La anulación total de un CDP se realizará por parte del área financiera, cuando por error se presenten inconsistencias con la solicitud en el objeto, valor, fuente, concepto de gasto, ordenador del gasto.

Las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal se realizarán preferentemente por medio del Sistema de Seguimiento y Programación Presupuestal – SISEPP para de esta manera propender por el seguimiento y programación integral de los respectivos presupuestos. En caso de no tener disponibilidad del SISEPP, o en el caso de una solicitud *sui géneris* se realizará manualmente las solicitudes y se actualizarán posteriormente en el sistema.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA05-PR01-F01	Solicitud de disponibilidad presupuestal
2.	PA05-PR01-F02	Devolución de Presupuesto
3.	PA05-PR01-IN01	Instructivo para diligenciamiento del formato de solicitud de disponibilidad presupuestal

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Constitucional	N/A	Constitución Política de Colombia	Capítulo III del Título XII de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995, compiladas en el Decreto 111 de 1996. Artículo 361 desarrollado por la Ley 1530 de 2012.	Junio 13 de 1991
DECRETO DISTRITAL	1421 de 1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"	En su integridad	Julio 21 de 1993
DECRETO	111 de 1996	"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"	En su integridad	Enero 15 de 1996
DECRETO DISTRITAL	714 de 1996	"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital"	En su integridad	Noviembre 15 de 1996
Acto Legislativo	3 de 2011	"Por el cual se establece el principio de la sostenibilidad fiscal"."	En su integridad	Junio 1 de 2011

Ley	617 de 2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986; se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993; se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional"	En su integridad	octubre 6 de 2000
Decreto	1068 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".	En su integridad	
Decreto	1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"	En su integridad	mayo 26 de 2015

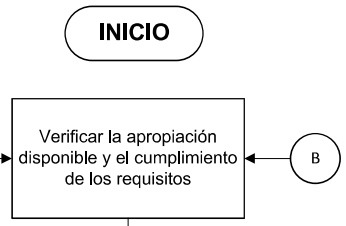
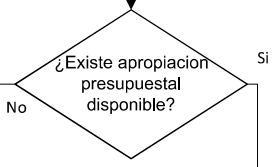
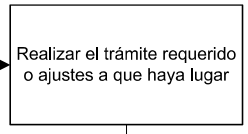
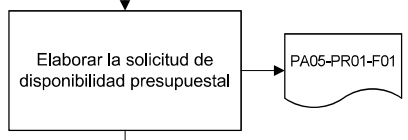
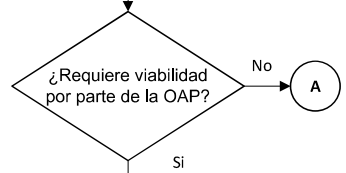
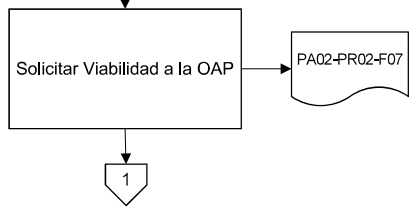
7. DEFINICIONES:

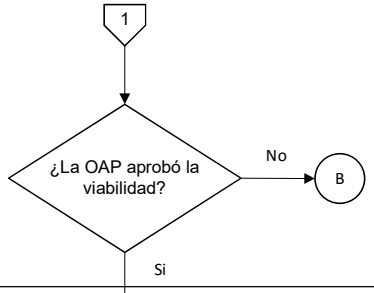
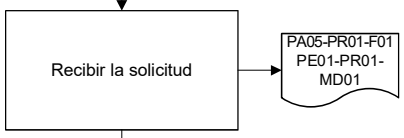
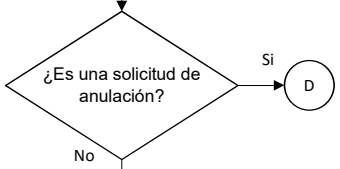
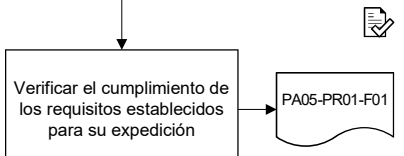
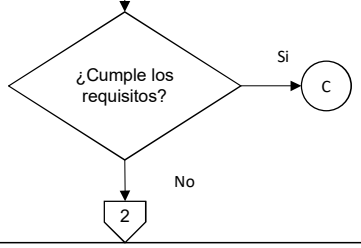
TERMINO	DEFINICIÓN
Apropiación presupuestal	Son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y, en consecuencia, no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra-acreditarse.
Plan Anual de Adquisiciones – PAA:	Es una herramienta de planeación que permite a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar
Responsable del presupuesto	Es la persona designada por el ordenador para atender la ejecución pasiva del presupuesto.
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 aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Compromisos presupuestales.	Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un contrato, orden de compra, orden de prestación de servicio, convenio o cualquier otro acto administrativo legalmente constituido; dichos compromisos deben adquirirse entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año, fecha en la cual los saldos no comprometidos expiran sin excepción alguna.
Certificado de Viabilidad.	Documento expedido por la Oficina Asesora de Planeación donde esta da concepto técnico favorable para la realización de una erogación presupuestal con cargo a los proyectos de inversión.
Sistema de Seguimiento y Programación Presupuestal – SISEPP.	Se trata de un desarrollo que permite a la entidad la interacción y el relacionamiento entre el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la distribución presupuestal. El propósito es estandarizar la metodología de seguimiento a los planes institucionales, logrando la eficiencia en el reporte de la gestión institucional y facilitando la generación de reportes e informes estadísticos.
BogData	Sistema de información presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda que busca asegurar la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos. Cuenta con módulos que tienen control de la hacienda pública por medio de la expedición de CDP, CRP, giros, reportes, etc. En pro del principio de unidad de caja de la entidad.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

2,56 días

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
1	3		Subdirectores y/o Gerentes de Proyecto	El gerente del proyecto revisa la programacion presupuestal y verifica la existencia de apropiación disponible para satisfacer las necesidades institucionales. Verificando el cumplimiento del principio de especialización, economía y programacion integral del presupuestro público.
2			Subdirectores y/o Gerentes de Proyecto	
3	8			Se solicita la modificación al PAA mediante oficio ante la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, quienes verifican la viabilidad previa aprobación del Comitpe de Contratación. O se realiza la modificación en la programación del presupuesto, según sea el caso.
4	0,25		Subdirectores y/o Gerentes de Proyecto	El gerente de proyecto o delegado del presupuesto de gastos elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal por medio del SISSEP de manera preferente, o de manera manual para los casos de indisponibilidad o necesidades especiales.
5				Se expide viabilidad presupuestal por parte de la Oficina Asesora de Planeación para los casos en los que la erogación presupuestal tengan afectación en uno de los valores relacionado con los proyectos de inversión.
6	0,25		Subdirectores y/o Gerentes de Proyecto	Se solicita concepto de viabilidad mediante el formato establecido para ello

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
7				
8	0,1		Subdirectores y/o Gerentes de Proyecto	Se envía la solicitud de manera preferente por el SISSEP con firma digital. En caso de no dispnibilidad o caso excepcional, se sigue el trámite especial mediante oficio radicado por la ventanilla interna
9	0,1		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se recibe la solicitud de disponibilidad presupuestal en el formato establecido o solicitud de anulación de disponibilidad presupuestal efectuada a través de memorando.
10				
11	0,15		Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se revisa que la información registrada en el formato se encuentre completa y correctamente diligenciada: ● Objeto del gasto ● Imputación presupuestal ● Disponibilidad de recursos en rubro o proyecto de inversión ● Firma del responsable del proyecto
12				

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
13	8	2 → Realizar los ajustes necesarios → PA05-PR01-F02	Gerentes de Proyecto u Ordenador del gasto	Se devuelve la solicitud para que se realicen los respectivos ajustes y se debe volver a radicar.
14	0,1	Registrar la información en los respectivos sistemas de información ← C	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se registra la información en Bogadta y en el Sistema de Información Financiera del Instituto revisando que la información registrada sea igual a la del CDP
15	0,05	Imprimir CDP	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se imprime el CDP que genera BOGDATA
16	0,05	Revisar CDP → PA05-PR01-F01	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se debe revisar que el CDP expedido contenga la información suministrada en el formato de solicitud
17		¿El CDP es correcto? → No → D; Si		
18	0,05	Aprobar y expedir el CDP → PA05-PR01-F01; 3	Responsable del presupuesto	Se aprueba el CDP mediante firma del responsable de presupuesto

	TIEMPO	FLUJOGRAMA	REPONSABLE	COMENTARIOS
19	0,1	3 → Entregar el CDP a la dependencia solicitante	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se entrega el CDP firmado al área solicitante y se solicita firma con fecha de recibido.
20	0,1	Anular parcial o totalmente un CDP ← D	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Se registra en el sistema BOGDATA de la SDH y en la herramienta financiera del instituto, previa solicitud mediante memorando y validación de los requisitos establecidos en los lineamientos de este procedimiento
21	0,25	Archivar los documentos → FIN	Profesional Especializado Subdirección de Gestión Corporativa - Financiera	Los documentos se archivarán en el archivo de la Subdirección de Gestión Corporaativa – Financiera y estarán disponibles para la consulta de otros procesos de ser necesario