



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-02

Fecha: 2021-06-30

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-10-03	Luz Marina Muñoz Profesional Universitario Área de Presupuesto Julie Bibiana Duarte Contratista Área de Presupuesto	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 5AP-GFI-PD-02
2	2021-06-30	JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), según la correspondiente solicitud recibida en SAF - Presupuesto.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), pasando por la expedición del documento en los sistemas SAP-BogData y Predis Local, hasta el envío del CDP al respectivo solicitante.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO

2. GLOSARIO:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: es el documento 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 apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.

Apropiación: son autorizaciones máximas de gastos que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Predis: sistema de información para Presupuesto Distrital.

Rubro presupuestal: representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

3. CONDICIONES GENERALES:

La solicitud del CDP debe venir con la información completa del sistema Pandora.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

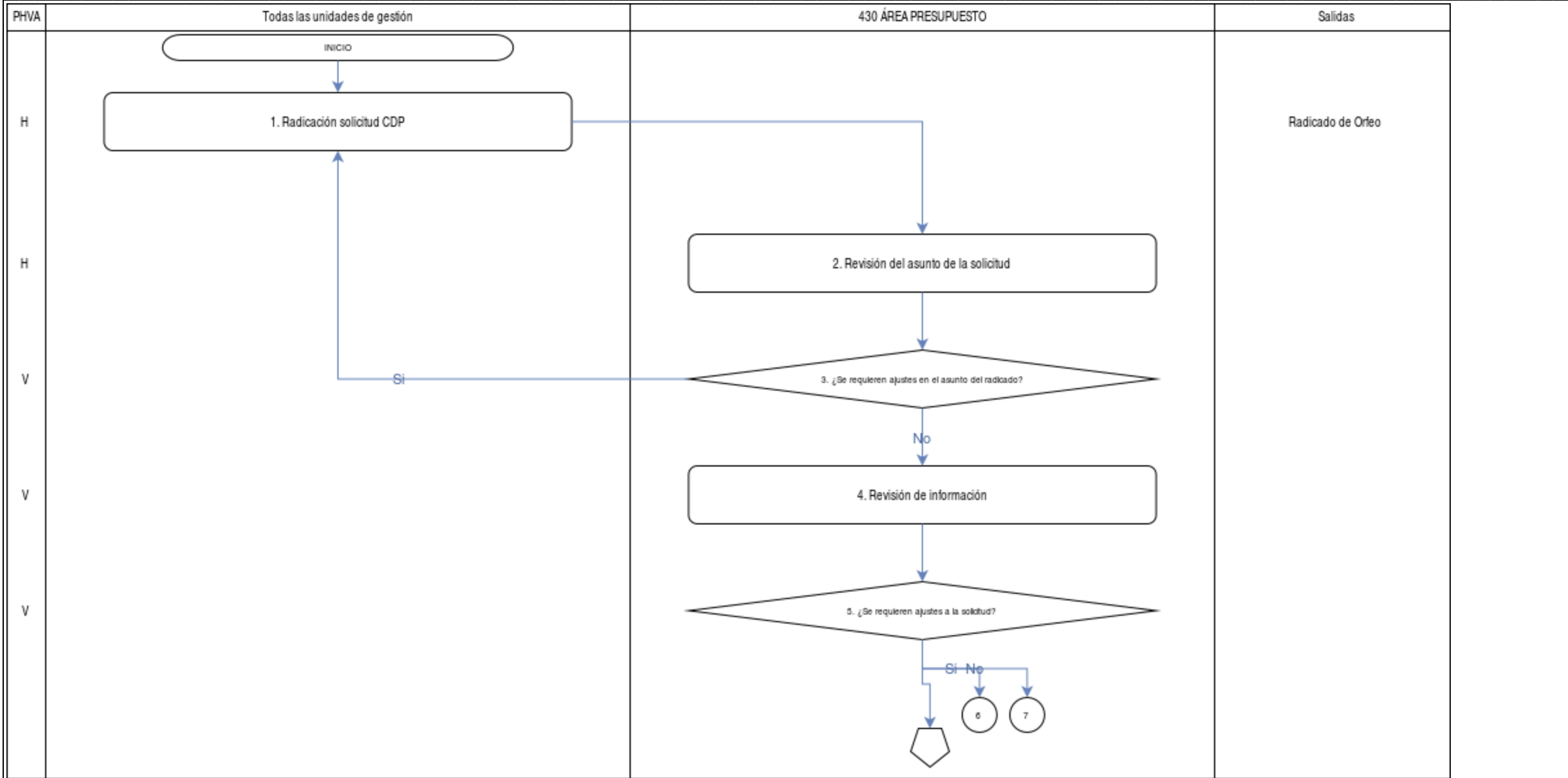
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Solicitud expedición del Certificado Disponibilidad Presupuestal	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	El Certificado Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

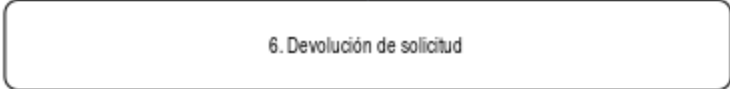
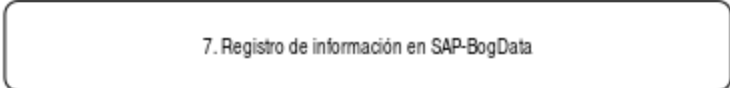
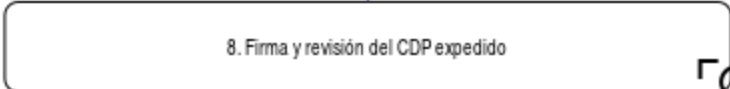

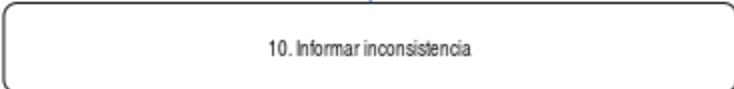


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP



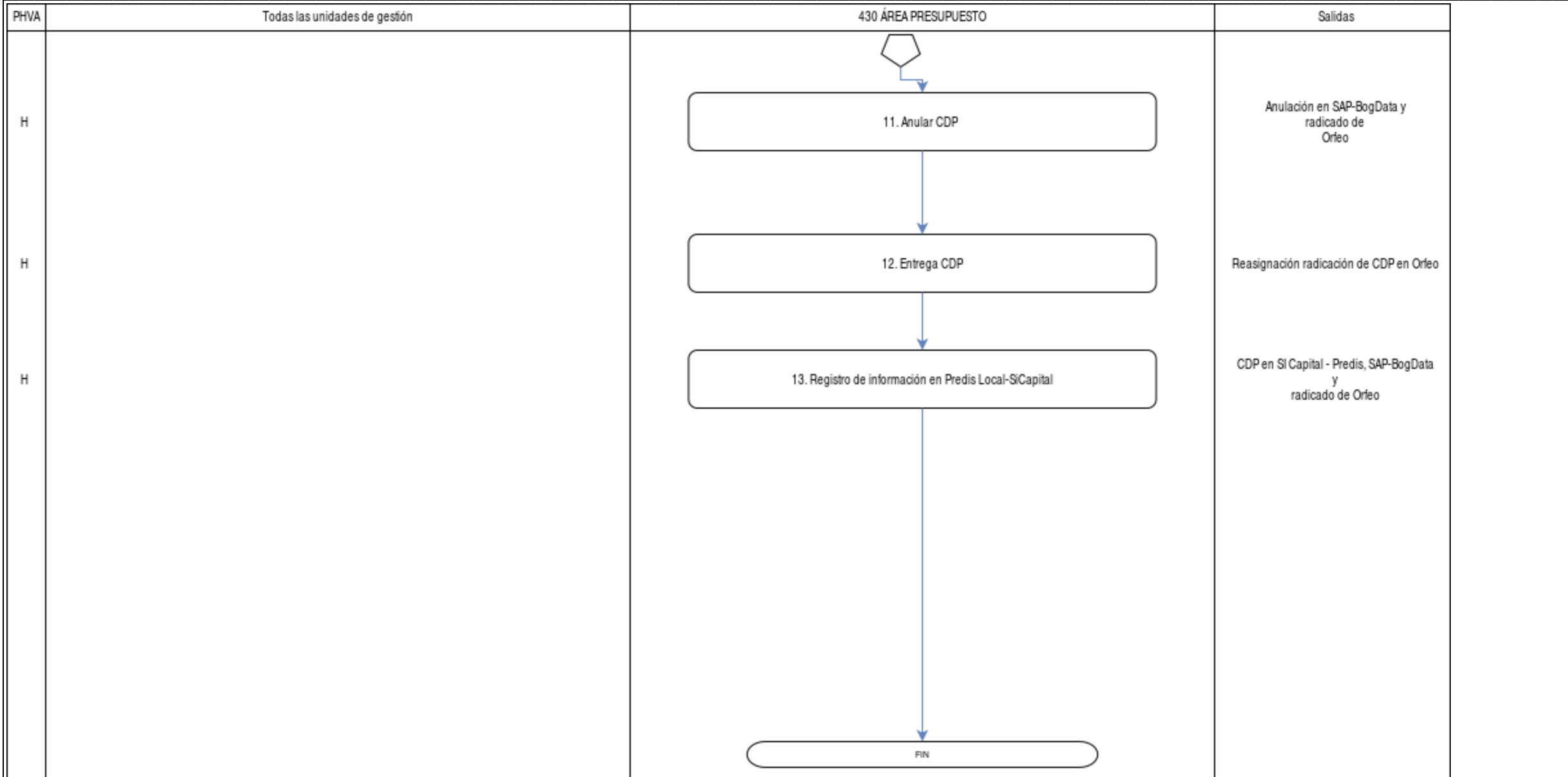


EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

PHVA	Todas las unidades de gestión	430 ÁREA PRESUPUESTO	Salidas
V		 <p>6. Devolución de solicitud</p>	Reasignación de la solicitud en Orfeo
H		 <p>7. Registro de información en SAP-BogData</p>	Expedición del CDP
H		 <p>8. Firma y revisión del CDP expedido</p>	Firmado el CDP
H		 <p>9. ¿Se requieren ajustes al CDP expedido?</p>	
H		 <p>10. Informar inconsistencia</p>	Reasignación en Orfeo



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Radicación solicitud CDP	Radicar en Orfeo la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el formato vigente del Sistema Pandora, debidamente firmada e incluyendo el correspondiente número de solicitud en el asunto del radicado.	Todas las unidades de gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 hora	Radicado de Orfeo
2	H	Revisión del asunto de la solicitud	Se revisa que en el asunto del radicado se incluya el número de la solicitud generado desde el Sistema Pandora, para asignar el trámite de expedición de CDP entre el equipo de SAF -Presupuesto.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado SAF - Presupuesto	10 minutos	
3	V	¿Se requieren ajustes en el asunto del radicado?	Si la respuesta es SI, continúa con la actividad 1. Si la respuesta es NO, continúa con la actividad 4.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado SAF - Presupuesto	10 minutos	
4	V	Revisión de información	Revisar que el formato de la solicitud este correctamente diligenciado, con fecha de elaboración no superior a 1 mes, que el número de la solicitud corresponda al número diligenciado en el asunto del radicado, que el objeto este de acuerdo con la apropiación presupuestal correspondiente y que el rubro presupuestal cuente con saldo para la elaboración del CDP.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	10 minutos	
5	V	¿Se requieren ajustes a la solicitud?	¿Se requieren ajustes de acuerdo a lo indicado en la actividad No. 4 en la solicitud? Si la respuesta es SI, continúa con la actividad 6. Si la respuesta es NO, continúa con la actividad 7.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	10 minutos	
6	V	Devolución de solicitud	Reasignar el radicado de la solicitud de CDP a su origen informando la inconsistencia. Continuar con la actividad No. 1	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	10 minutos	Reasignación de la solicitud en Orfeo
7	H	Registro de información en SAP-BogData	Expedir el CDP según solicitud recibida y enviar por SAP al Profesional Especializado de SAF - Presupuesto para firma. Adicionalmente, se reasigna el radicado de la correspondiente solicitud de CDP en Orfeo al Profesional Especializado de SAF - Presupuesto, informando el número interno SAP del CDP tramitado.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	10 minutos	Expedición del CDP
8	H	Firma y revisión del CDP expedido	Se recibe el CDP por SAP y se finaliza el trámite correspondiente para la firma. Una vez firmado el CDP, se genera el PDF correspondiente en SAP y se revisa que la información del CDP generado corresponde a la solicitud radicada por Orfeo. P.C.: Verifica que la información que registra el CDP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	10 minutos	Firmado el CDP
9	H	¿Se requieren ajustes al CDP expedido?	¿Se requieren ajustes al CDP expedido? Si la respuesta es SI, continúa con las actividades 10 y 11. Si la respuesta es NO, continúa con la actividad 12.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	10 minutos	

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

10	H	Informar inconsistencia	Reasignar el radicado de la correspondiente solicitud de CDP en Orfeo al Profesional Universitario (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto, informando la inconsistencia, solicitando la anulación de CDP expedido y la expedición de un nuevo CDP con los ajustes pertinentes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	10 minutos	Reasignación en Orfeo
11	H	Anular CDP	Radicar un oficio en Orfeo al Profesional Especializado de SAF - Presupuesto, justificando la anulación del CDP y proceder al trámite de anulación en el Sistema SAP - BogData.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Universitario (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	20 minutos	Anulación en SAP-BogData y radicado de Orfeo
12	H	Entrega CDP	Reasignar el radicado de la correspondiente solicitud de CDP a su origen adjuntando el CDP expedido.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	10 minutos	Reasignación radicación de CDP en Orfeo
13	H	Registro de información en Predis Local-SiCapital	Expedir CDP en SI Capital según reporte CDP SAP, previa comparación con la solicitud recibida por Orfeo.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Presupuesto	10 minutos	CDP en SI Capital - Predis, SAP-BogData y radicado de Orfeo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) debe realizarse en el formato vigente del sistema Pandora y debe estar completamente diligenciada junto con las correspondientes firmas de autorización.
2. Una vez radicada en Orfeo la solicitud de CDP, incluyendo el correspondiente número de solicitud en el asunto del radicado, se expedirá el CDP dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la reasignación del radicado de la solicitud a SAF -Presupuesto, en el horario establecido por la Entidad como jornada laboral.
3. Una vez utilizado el CDP, los recursos no comprometidos del mismo deberán ser liberados a través de solicitud radicada en Orfeo a SAF -Presupuesto, firmada por el correspondiente Ordenador del Gasto.
4. En concordancia con el principio de Anualidad, el CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado.
5. Solo se expide CDP a través de la correspondiente solicitud descrita en la Política de Operación número 1.
6. Para que el CDP tenga validez debe ser expedido por el Profesional Especializado de SAF - Presupuesto o quien haga sus veces en el sistema SAP - BogData.
7. El CDP solo podrá expedirse de manera agregada, por rubro, en los siguientes casos:
 - a) Para los gastos inherentes a nómina, podrá expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en la Entidad.
 - b) Para los gastos de Servicios Públicos para los Centros de formación y Creación Artística Crea podrá expedirse un CDP afectando el rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos de cada Centro, para los Servicios Públicos de la Sede Administrativa se expedirá un CDP mensual con base a la facturas.
 - c) Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución.
 - d) Para la adquisición de compromisos con más de una persona natural en los casos como becas, premios, estímulos económicos, concursos y amparo de jurados, o con más de una Institución de carácter oficial (colegios, jardines, hospitales, entre otros), en desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza.
8. Tendientes al cumplimiento de una misma finalidad la Entidad deberá:
 - a) Expedir un único CDP por el monto global objeto de la contratación que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-02

Fecha: 2021-06-30

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Versión: 2

Página: 7 de 8

b) Una vez surtidos todos los trámites contractuales, la entidad elaborará un acto administrativo (Resolución) mediante el cual se consolide la siguiente información: apellidos y nombres de los contratistas, identificación, fecha de inicio y terminación, monto de la contratación o beneficio, fuente de financiación y concepto de gasto (según Formulario Único Territorial – FUT). Igualmente, se relacionará el rubro y/o proyecto de inversión, el número del CDP y la actividad para la cual fueron contratados. Este acto administrativo será firmado por quien tenga la competencia y se constituirá en el documento que soporta la expedición de un único CDP.

9. Para la anulación total ó parcial de CDP, se debe solicitar mediante oficio radicado en Orfeo a SAF- Presupuesto firmado por el Ordenador del Gasto, previa verificación de que el CDP sujeto de anulación no respalde proceso u obligación adquirida por la Entidad.

CASOS EN LOS CUALES SE ANULA TOTAL O PARCIALMENTE UN CDP:

a) Por solicitud del Ordenador del Gasto, cuando se determine que el CDP no se va a utilizar.

b) Cuando el monto del compromiso adquirido es inferior al valor del CDP.

c) Al finalizar una vigencia fiscal, deben anularse todos los saldos de los CDP no comprometidos.

10. Para solicitar copia del CDP, se debe realizar mediante oficio radicado en Orfeo a SAF- Presupuesto firmado por el Ordenador del Gasto, justificando los motivos de la solicitud.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
8. Firma y revisión del CDP expedido: Se recibe el CDP por SAP y se finaliza el trámite correspondiente para la firma. Una vez firmado el CDP, se genera el PDF correspondiente en SAP y se revisa que la información del CDP generado corresponde a la solicitud radicada por Orfeo. P.C.: Verifica que la información que registra el CDP expedido sea consistente con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión.	CDP expedido de conformidad con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión	La información que registra el CDP expedido es consistente con el requerimiento realizado por la Unidad de Gestión	Anulación del CDP inconsistente y trámite de nuevo CDP ajustado a la solicitud	Trazabilidad en SAP - BogData y Orfeo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA LEY 80 DE 1993: "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". DECRETO 1421 DE 1993: "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".

LEY 152 DE 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo".

ACUERDO 12 DE 1994 "Por el cual se establece el Estatuto de Planeación en el Distrito Capital".

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".

DECRETO 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".

LEY 1150 DE 2007: "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".

ACUERDO 440 DE 2010 "Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes IDARTES".

ACUERDO 02 DE 2011 "Por el cual se crea la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes".

ACUERDO 04 DE 2011 "Por el cual se establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los Gerentes de proyectos de inversión" del IDARTES.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-02

Fecha: 2021-06-30

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Versión: 2

Página: 8 de 8

RESOLUCIÓN 300 DE 2011 "Por la cual se adopta el Mapa de Procesos y el Manual de Procesos y Procedimientos del IDARTES". ACUERDO 489 DE 2012 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. Bogotá Humana".

RESOLUCION SHD 226 DE 2014. "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".

RESOLUCIÓN SHD 191 DE 2017: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital

10. RECURSOS:

Recurso Humano: personal idóneo que tenga la experiencia y conocimiento en el manejo financiero y de sistemas.

Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: SI Capital local, BogData, Orfeo y correo electrónico.

Recursos físicos: equipos de cómputo.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO 2021-06-29 08:28:04	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-29 11:52:28	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-06-29 11:48:57	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-30 15:01:19	