



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL</b>			
	<b>Código:</b> GTTGA-P003	<b>Vigencia:</b> 04/10/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

## 1. OBJETO:

Este procedimiento determina la forma de realizar la apropiación de los recursos del presupuesto.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento cubre desde la solicitud de disponibilidad por las unidades ejecutoras correspondientes hasta la expedición y entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## 3. GLOSARIO

- ✓ CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

## 4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO



Subdirector Administrativo y Financiero del DATT

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal debe indicar el objeto del compromiso que se pretende adquirir y el valor aproximado.
- El Subdirector Administrativo y Financiero del DATT estudia la disponibilidad presupuestal y la aprobación del gasto es emitida por el funcionario responsable.
- El Subdirector Administrativo y Financiero del DATT elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No	TAREA
<b>1</b>	<b>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal:</b>  El Director del DATT presenta al Subdirector Administrativo y financiero la solicitud de disponibilidad presupuestal, en original y copia.
<b>2</b>	<b>Recepción y verificación de documentos presentados:</b>  El funcionario responsable recibe y verifica los documentos presentados. Si no están correctamente diligenciados, se informa y devuelven los documentos a la dependencia, quien los corrige y presenta nuevamente.
<b>3</b>	<b>Estudio de la solicitud de Disponibilidad Presupuestal:</b>  Si los documentos están correctamente diligenciados, el Subdirector Administrativo y Financiero estudia la solicitud y emite el respectivo concepto sobre la autorización del gasto.  Si no es autorizado el gasto, la solicitud es devuelta a la dependencia solicitante.
<b>4</b>	<b>Elaboración del certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>  Si se autoriza el gasto, se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, con la respectiva firma del Subdirector Administrativo y Financiero del DATT.  Después de haber sido firmado el certificado de disponibilidad presupuestal, se entrega a la Dependencia solicitante y se archiva una copia de la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, anotándole el número del CDP.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP</b>			  SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL			
	<b>Código:</b> GTTGA-P003	<b>Vigencia:</b> 04/10/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Base de datos Presupuestal

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO



GTTGF01-F001	Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
	Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP</b>			 SC-CER 510874
	GTTGA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DISTRITAL			
	<b>Código:</b> GTTGA-P003	<b>Vigencia:</b> 04/10/2016	<b>Versión:</b> 1.0	

### 11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p><b>Nombre:</b> Jorge Álvarez</p> <p><b>Cargo:</b> Asesor de Administrativa y financiera</p> <p><b>Fecha:</b> 04/10/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Jairo Camacho</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario</p> <p><b>Fecha:</b> 04/10/2016</p>	<p><b>Nombre:</b> Edilberto Mendoza Goez</p> <p><b>Cargo:</b> Director del DATT</p> <p><b>Fecha:</b> 04/10/2016</p>