

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: PRESUPUESTO / EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL - CDP**Código: GHAPR02-P001****Vigencia:4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 1 de 1****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; el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es el documento expedido por el Director de Presupuesto, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.

4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de Presupuesto.

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.
- La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal la debe hacer el Secretario de Despacho respectivo.
- El Director de Presupuesto estudia la disponibilidad presupuestal y la aprobación del gasto es emitida por el funcionario responsable.
- El Director de Presupuesto elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	La dependencia presenta al Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, en original y una copia firmada por el jefe de la dicha dependencia si es para gasto de funcionamiento y servicio a la deuda, y por el jefe de la unidad de Inversión Publica si es para gasto de inversión.	Jefe de Unidad que solicita el CDP / Director de Presupuesto
2	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.	Técnico de Presupuesto
3	Si los documentos están correctamente diligenciados, el Director de Presupuesto estudia la solicitud y emite el respectivo concepto sobre la autorización del gasto.	Director de Presupuesto

**MACROPROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA DISTRITAL**

PROCESO/SUBPROCESO: PRESUPUESTO / EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL - CDP**Código: GHAPR02-P001****Vigencia:4/12/2008****Versión: 1.0****Pág. 2 de 2**

4	Si no es autorizado el gasto, la solicitud es devuelta a la dependencia solicitante.	Técnico
5	Si se autoriza el gasto, se elabora el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, con la respectiva firma del Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.	Director de Presupuesto
6	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.	Técnico

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ver Normograma
- Base de datos Presupuestal

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Solicitud de Disponibilidad presupuestal
	El certificado de Disponibilidad – CDP

9. ANEXOS:

N.A.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Carmenza Castellar Cargo: Directora de Presupuesto Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 21/11/2008	Nombre: Carmenza Castellar Cargo: Directora de Presupuesto Fecha: 21/11/2008	Nombre: Vivian Eljaiek Juan Cargo: Secretaría de Hacienda Distrital Fecha: