

	<b>Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP</b>	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 03
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 27/11/2024
		Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer a partir del presupuesto aprobado para la vigencia, las actividades necesarias para la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales para amparar los compromisos que requiera la gestión de la AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TÉCNOLOGÍA - "ATENEA", en cumplimiento de la misión y de los objetivos, programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia: Promulgado el Decreto de Liquidación por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 192 de 2021 reglamentario del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, que asigna el presupuesto a las entidades de la Administración Distrital en cada vigencia, se procede con la revisión del documento, para posteriormente iniciar la ejecución presupuestal con la formulación de solicitudes de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP, tanto para los Gastos de Funcionamiento como de Inversión, Finaliza: Con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal - CRP y su remisión a quien haya formulado la solicitud para respaldar los compromisos adquiridos y debidamente suscritos.

## 3. GENERALIDADES

Se utilizarán los mismos formatos para las solicitudes de CDP y CRP de Atenea y de Fondo Cuenta Se recibirán las solicitudes de CDP y CRP a través de gestor documental SIGA y se remitirán los certificados expedidos por este mismo medio.

En el formato de solicitud de CDP si es para Gastos de Inversión se debe remitir a la Subgerencia de Planeación para la viabilidad.

Las solicitudes de CDP deberán firmarse por los delegados del gasto según la Resolución 42 de 2022 Por la cual se hacen delegaciones de funciones en materia de ordenación del gasto y compromiso de recursos de la Agencia ATENEA.

Para el desarrollo del procedimiento, el rol de gestor documental se refiere al personal designado de cada una de las dependencias.

Se manejarán las solicitudes de viabilidad y CDP conforme con los tiempos de revisión establecidos:

Cantidad	Días Hábiles - Planeación	Días Hábiles – Financiera
1 a 5 viabilidad y CDP por dependencia	3 días hábiles	3 días hábiles
6 a 10 viabilidades Y CDP por dependencia	4 días Hábiles	4 días Hábiles
10 o más viabilidades Y CDP	7 días hábiles	7 días hábiles

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP</b>	CÓDIGO: P6_F
	<b>Gestión Financiera</b>	VERSIÓN: 03
		FECHA: 27/11/2024
		Página 2 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Socializar la distribución de los recursos de los proyectos de inversión a los delegados del gasto y enlaces financieros	Profesional de Subgerencia de Planeación	Memorando SIGA y archivo de control de Viabilidades.
2	Solicitar a la Subgerencia de Planeación la viabilidad técnica de acuerdo con lo definido en el proyecto de inversión y aprobado en el PAA, con el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica	Responsables cada programa, proyecto o por concepto del gasto	Memorando SIGA Solicitud de viabilidad Técnica Formato de solicitud de CDP y viabilidad presupuestal.
3	Recibir y trasladar al profesional designado para la revisión y análisis de la viabilidad Técnica con el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica.	Técnico documental de la Subgerencia de Planeación	Memorando SIGA Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica.
4	Revisar y analizar la solicitud CDP y viabilidad técnica para aprobación.  ¿La información se encuentra acorde con la necesidad?  Si: Se firma y enumera la viabilidad y pasa a la siguiente actividad.  No: Se hace la observación y devuelve a la actividad 2.	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Memorando SIGA Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica- firmada y enumerada
5	Trasladar por SIGA el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica firmada y enumerada a la Subgerencia Financiera.	Técnico documental de la Subgerencia de Planeación	Memorando SIGA Formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica- firmada y enumerada
6	Recibir y trasladar al responsable la solicitud de CDP y de viabilidad Técnica.	Técnico documental de la Subgerencia Financiera	Memorando SIGA y formato de solicitud de CDP
7	Revisar la viabilidad técnica y el formato de solicitud CDP.  ¿La información se encuentra acorde con la necesidad?  Si: Pasa a la siguiente actividad.  No: Se hace la observación y devuelve a la actividad 5.	Profesional de la Subgerencia Financiera - Presupuesto	Memorando SIGA y formato de solicitud de CDP

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8	Registrar en el aplicativo SEVEN y en Bogdata las solicitudes de CDP de Atenea y Fondo cuenta Nota: Para los CDP de Fondo cuenta se deben descargar en PDF desde el aplicativo SEVEN	Profesional de la Subgerencia Financiera - Presupuesto	Registro de información en Bogdata y aplicativo SEVEN
9	Informar por siga al Responsable de Presupuesto para revisión y aprobación del CDP. Nota: Si el CDP cuenta con recursos de Atenea se informa el número de CDP para que se descargue de Bogdata y si es de Fondo Cuenta se adjunta el CDP en PDF.	Profesional de la Subgerencia Financiera - Presupuesto	Notificación por SIGA
10 P.C.	Recibir y revisar el CDP expedido en los sistemas de información financiera del Distrito Capital y ATENEA ¿El CDP se encuentra expedido acorde con la solicitud? Si: Firmar el CDP y pasar a la siguiente actividad. Nota: si son recursos Atenea desde el aplicativo BOGDATA y si son recurso fondo cuenta el archivo PDF. No. Regresar a la actividad 8	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera	Notificación por SIGA CDP firmado
11	Remitir mediante SIGA el CDP firmado a la dependencia solicitante y al Gestor documental de la Subgerencia Financiera para archivar el documento.	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera	Notificación SIGA CDP firmado
Fin de procedimiento			

#### 4.1 SOLICITUD DE CRP

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Remitir las solicitudes de certificado de registro presupuestal a la Subgerencia Financiera con los soportes correspondientes:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato solicitud CRP</li> <li>2. Acto administrativo que lo soporta</li> <li>3. Pantallazo de SEVEN y SECOP para los procesos contractuales</li> <li>4. Facturas para servicios públicos cuando aplique</li> </ol>	Profesional responsable del proceso  Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa ó Profesional delegado del gasto a causar	Memorando electrónico SIGA  Con soportes correspondientes

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Recibir y trasladar al designado de la subgerencia financiera - presupuesto la solicitud de CRP con los respectivos soportes	Profesional documental de la Subgerencia Financiera	Memorando electrónico SIGA  Formato de solicitud CRP y soportes
3 P.C.	Revisar la solicitud de CRP con los soportes correspondientes  ¿El formato y sus soportes se encuentran acordes?  Si: Pasar a la siguiente actividad  No. Regresar a la actividad 1	Profesional de la Subgerencia Financiera – Presupuesto	Formato solicitud CRP
4	Registrar en el aplicativo SEVEN y en Bogdata las solicitudes de CRP de Atenea y Fondo cuenta  Nota: Para los CRP de Fondo cuenta se deben descargar en PDF desde el aplicativo SEVEN	Profesional de la Subgerencia Financiera – Presupuesto	Registro Bogdata y SEVEN
5	Informar y enviar por SIGA al responsable de presupuesto para revisión y aprobación del CRP.  Nota: Si el CRP cuenta con recursos de Atenea se informa el número de CRP para que se descargue de Bogdata y si es de Fondo Cuenta se adjunta el CRP en PDF.	Profesional de la Subgerencia Financiera - Presupuesto	CRP en PDF
6 P.C	Recibir y revisar el CRP expedido por Bogdata y SEVEN.  ¿El CRP se encuentra expedido acorde con la solicitud?  Si: Firmar el CRP y pasar a la siguiente actividad.  Nota: si son recursos Atenea desde el aplicativo BOGDATA y si son recurso fondo cuenta el archivo PDF.  No. Regresar a la actividad 4	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera	Notificación por SIGA  CRP firmado
7	Remitir mediante SIGA el CRP firmado al solicitante y al Gestor documental de la Subgerencia Financiera para archivar el documento.	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera	Notificación SIGA  CRP firmado
	Fin		

	<b>Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP</b>	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 03
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 27/11/2024
		Página 5 de 6

**5. RESULTADO FINAL (obligatorio):** Certificado y Registro presupuestal Ejecución presupuestal de La Agencia

**6. DEFINICIONES (obligatorio):**

**Apropiación presupuestal:** Según lo dispuesto en las normas sobre la materia, son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo de Bogotá 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 contracreditarse.

**Cadena Presupuestal:** Ciclo de tareas vinculadas y sucesivas en la ejecución presupuestal, que van desde la expedición del certificado de disponibilidad que ampara el inicio de un proyecto de compromiso hasta el pago de la obligación derivada del cumplimiento del contrato o compromiso efectuado con cargo al presupuesto público. Son etapas de la cadena: Certificado de disponibilidad, registro del compromiso, radicación de cuenta, aprobación de cuenta, generación de la obligación y pago.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es el 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 apropiación disponible y libre de afectación, para atender un determinado gasto con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital o por el Concejo de Bogotá; afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

**Compromisos:** 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; dicho documento debe contener, como mínimo, número y clase de compromiso, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, forma de pago, plazo de ejecución, apropiación presupuestal a afectar, número del CDP, fuente de financiación y demás cláusulas contractuales.

**Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el documento mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso en el acto administrativo legalmente contraído y asegurando que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (obligatorio):** Referenciar los documentos internos o externos como procedimientos, instructivos, normas, etc., que contenga información asociada y/o conectada al procedimiento.

**8. RELACIÓN DE FORMATOS (obligatorio):** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal - CRP</b>	CÓDIGO: P6_F
		VERSIÓN: 03
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 27/11/2024
		Página 6 de 6

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P6_F	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
F2_P6_F	Formato Solicitud Elaboración Certificado de Registro Presupuestal

## 9. ANEXOS

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
17/10/2022	Versión 01- GF-PR-03	Se modificó el documento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento procedimiento de elaboración, modificación o anulación y control de documentos. Se modifica los formatos y las actividades del procedimiento

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Diana Rocío Monroy Marín Diana Carolina Blanco Caviedes	Profesional especializado Profesional especializado - Contratista	20/11/2024
<b>Revisó</b>	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	20/11/2024
<b>Aprobó</b>	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	20/11/2024

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA