

  	Formato Matriz RACI - Procedimiento de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal - CRP Gestión Financiera	Código: A1_P6_F Versión: 1 Fecha Aprobación: 6/07/2026 Calificación de la información: Pública
---	---	---

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal - CRP
Código:	P6_F
Versión:	V4

Actividad		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
No.	Nombre				
Aplica para la Solicitud CDP – Presupuesto de Inversión					
1	Socializar la distribución de los recursos de los proyectos de inversión (presupuesto Distrital y Sistema General de Regalías),a los delegados del gasto y enlaces financieros, mediante comunicación formal por el sistema existente	Subgerente de Planeación	Subgerente de Planeación		
2	Radicar ante la Subgerencia de Planeación la solicitud de expedición de viabilidad técnica, mediante memorando del Sistema de Gestión Documental – SIGA, adjuntando el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica debidamente diligenciado, de acuerdo con el proyecto de inversión o la necesidad definida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA. Nota: cuando la solicitud corresponda a recursos del Sistema General de Regalías – SGR, se deberá indicar expresamente la fuente SGR, la actividad y el código del proyecto definido en el capítulo independiente de regalías.	Profesional de la dependencias	Gerentes, Subgerentes, Jefes de oficina		
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.	Gestor documental, de la Subgerencia de Planeación			

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

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

4 P.C	Revisar y analizar la solicitud CDP y viabilidad técnica para aprobación. ¿La información se encuentra acorde con la necesidad? Si: firmar y enumera la viabilidad y pasa a la siguiente actividad. No: hacer la observación correspondiente y regresar a la actividad 2.	Profesional de la Subgerencia de Planeación			
5 P.C	Revisar y validar la información contenida en el formato ¿Se aprueba la viabilidad técnica? Si: firma el formato de viabilidad y notifica al profesional para continuar con la actividad 6. No: hacer la observación correspondiente y regresar a la actividad 4.	Subgerente de Planeación			
6	Cargar el formato de la viabilidad técnica diligenciado sistema de gestión documental - SIGA Y notificar al gestor documental de la Subgerencia de planeación y finalizar la solicitud en el sistema.	Profesional de la Subgerencia de Planeación			
7	Trasladar la solicitud por el sistema de gestión documental - SIGA el formato de solicitud de CDP y viabilidad técnica firmada y enumerada a la Subgerencia Financiera.	Gestor Documental de la Subgerencia de Planeación			
8	Recibir y trasladar al responsable la solicitud de CDP y de viabilidad Técnica	Técnico de la Subgerencia Financiera -			

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

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

9 P.C	Revisar la viabilidad técnica y el formato de solicitud CDP. ¿La información se encuentra acorde con la necesidad? Si: pasar a la siguiente actividad. No: hacer las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 7.	Técnico de la Subgerencia Financiera			
10	Registrar en el aplicativo BOGDATA o SPGR (Sistema de presupuesto y de giro de regalías, administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y SEVEN las solicitudes de CDP de Atenea, regalías y Fondo cuenta Nota: los CDP de Fondo cuenta se deben descargar en PDF desde el aplicativo SEVEN y los de Regalías desde el aplicativo SPGR	Profesional de la Subgerencia Financiera - Presupuesto			
11	Informar por notificación en el sistema de gestión documental -SIGA al responsable de presupuesto para revisión y aprobación del CDP. Nota: si el CDP se registra con recursos de Atenea se informa el número de CDP para que se descargue de BOGDATA y si es de Fondo Cuenta o Regalías se descarga el CDP en PDF.	Técnico de la Subgerencia Financiera			

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

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

12 P.C	Recibir y revisar el CDP registrado en los sistemas de información financiera BOGDATA, o SPGR y SEVEN. ¿El CDP se encuentra expedido acorde con la solicitud? Si: firmar el CDP y pasar a la siguiente actividad. Nota: si son recursos Atenea, aprobar y firmar desde el aplicativo BOGDATA y generar PDF y si son recursos fondo cuenta o Regalías descargar y firmar el archivo PDF. No: regresar a la actividad 8.	Responsable de presupuesto			
13	Notificar en el sistema de gestión documental - SIGA el envío del CDP firmado a la dependencia solicitante y al Gestor documental de la Subgerencia Financiera para archivar el documento. Nota: el profesional de Presupuesto de la Subgerencia Financiera debe estar atento a los requerimientos relacionados con el CDP y las gestiones correspondientes, de no presentarse solicitud de anulación parcial o total del el CDP el ciclo del flujo termina en esta actividad. De lo contrario estar atento a los requerimientos de los responsables cada programa, proyecto o por concepto del gasto.	Técnico de la Subgerencia Financiera			
14	Solicitar al profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera la anulación parcial o total del CDP.	Responsables de cada programa, proyecto o por concepto del gasto	Gerentes, Subgerentes, Jefes de oficina		
15	Recibir y trasladar la solicitud de anulación parcial o total del CDP	Técnico de la Subgerencia Financiera			

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

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

16 P.C	Revisar la solicitud de anulación de CDP que incluya los datos correspondientes del CDP y verificar en el sistema BOGDATA, o SPGR y SEVEN que el CDP tenga saldo sin comprometer para la liberación parcial o total del CDP. ¿La solicitud se encuentra acorde con la información registrada en el sistema? Si: pasar a la siguiente actividad No: devolver mediante memorando del sistema documental – SIGA y volver a la actividad 12.	Técnico de la Subgerencia Financiera			
17	Registrar la anulación parcial o total en el aplicativo que corresponda BOGDATA, o SPGR y SEVEN y notificar en el sistema documental - SIGA la confirmación de la anulación parcial o total al solicitante.	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera			
18	Informar periódicamente los saldos de CDP que se encuentren sin comprometer a los responsables de cada proyecto o rubro de funcionamiento	Profesional de presupuesto de la Subgerencia Financiera			
Aplica para la solicitud de CRP					
1	Radicar en el sistema de gestión documental - SIGA las solicitudes de certificado de registro presupuestal con los soportes correspondientes: 1.Formato solicitud CRP 2.Acto administrativo que lo soporta 3.Pantallazo de SEVEN y SECOP para los procesos contractuales 4.Facturas para servicios públicos cuando aplique	Profesional responsable del proceso Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa o Profesional delegado del gasto a causar			
2	Recibir y trasladar al designado de la subgerencia financiera la solicitud de CRP con los respectivos soportes para su expedición	Técnico de la Subgerencia Financiera			

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

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

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	Técnico de la Subgerencia Financiera			
4	Registrar en el aplicativo BOGDATA o SPGR y SEVEN las solicitudes de CRP. Nota: los CRP de Fondo cuenta se deben descargar únicamente en PDF desde el aplicativo SEVEN y los CRP de Regalías desde el aplicativo SPGR y SEVEN y los CRP de Atenea directamente en el aplicativo BOGDATA y SEVEN .	Profesional de la Subgerencia Financiera – Presupuesto			
5	Enviar notificación a través del sistema de gestión documental 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 apruebe en BOGDATA imprimir y si es de Fondo Cuenta o Regalías se descarga el CRP en PDF en los sistemas de SEVEN y SPGR respectivamente.	Técnico de la Subgerencia Financiera			

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

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

6 P.C	Recibir y revisar el CRP expedido por BOGDATA o SPGR y SEVEN. ¿El CRP se encuentra expedido acorde con la solicitud? Si: si el CRP cuenta con recursos de Atenea se informa el número de CRP para que se apruebe en BOGDATA, imprimir y si es de Fondo Cuenta o Regalías se descarga el CRP en PDF de SEVEN o SPGR, firmar el CRP y pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 4	Responsable de Presupuesto			
7	Notificar en el sistema de gestión documental - SIGA el envío del CRP firmado al solicitante y al Gestor documental de la Subgerencia Financiera para archivar el documento	Técnico de la Subgerencia Financiera			

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

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