1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deberán ser atendidos por las demás áreas de la Entidad.

1. **OBJETIVO**

Expedir el Certificado de la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la suscripción de los compromisos que permitan atender las obligaciones que pretenda contraer la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos en desarrollo de su objeto misional, y el Certificado de Registro Presupuestal como requisito de perfeccionamiento del acto administrativo, afectando la apropiación en forma definitiva garantizando que esta no será desviada hacia ningún otro fin.

1. **ALCANCE**

El presente procedimiento inicia con la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal — CDP — o del Certificado de Registro Presupuestal —CRP— y termina con la firma del certificado y el archivo de los documentos.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
* Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.
* Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
* Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.
	1. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
	2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD convalidadas.
	3. Las solicitudes de CDP se atenderán en estricto orden de llegada, según radicado.
	4. Cuando no se hace uso de la disponibilidad el Gerente del Proyecto debe solicitar la anulación del CDP, y cuando haya lugar de la liberación del saldo no comprometido debe ser solicitado por el responsable del proceso.
	5. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal no es un compromiso presupuestal y por lo tanto no constituye ejecución de recursos.
	6. Los compromisos deben ser remitidos oportunamente al Área Financiera de la Subdirección de Gestión Corporativa, para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.
	7. A solicitud del ordenador del gasto, se podrá anular en forma parcial o total los Registros Presupuestales que puedan tener origen en la liquidación de los contratos, la declaración de caducidad o cualquier otro evento que determine el no requerimiento de nuevas obligaciones con cargo a los mismos.
	8. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe radicarse a través del sistema de radicación de correspondencia vigente en la Unidad.
1. **DEFINICIONES**
	1. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal —CDP—:** es el documento expedido por el responsable de presupuesto o quién haga sus veces, para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal.
	2. **Certificado de Registro Presupuestal —CRP—:** Es el documento mediante el cual se hace constar la operación de registro de los compromisos u obligaciones adquiridas con proveedores de bienes y servicios, para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna. Es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos, excepto cuando se trate de nómina, legalización de cajas menores, impuestos y servicios públicos, en cuyo caso el registro presupuestal se elabora simultáneamente con la disponibilidad.
	3. **Punto de Control del procedimiento**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento. Punto de Control del procedimiento: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

1. **NORMATIVIDAD**

· Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto de Bogotá.

· Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, Manual operativo presupuestal del Distrito Capital.

· Resolución de programación y elaboración del presupuesto de la vigencia.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Certificado de Registro Presupuestal.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Este apartado deberá presentar y describir de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado. Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| **8.** | Óvalo con la palabra inicio con flecha hacía abajo |  |  |  |
| **8.1** | Solicitar el certificado (CDP o CRP) | Responsable del proceso Ordenador de Gasto | Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad PresupuestalFormato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal | Las diferentes áreas de la Unidad solicitan a Financiera la expedición del Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP) mediante el Formato GR-PR14-FT01 V2 [Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP](file:///%5C%5Capolo%5CUAESP_Docs%5Cjarodriguez%5CMis%20documentos%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CContent.IE5%5C4RWZ2PWN%5CAnexos%5CSolicitud%20expedicion%20%28CDP%29.doc)) y Viabilidad Técnica para Contratar.La Oficina Jurídica realiza la solicitud de registro presupuestal digitalmente al Área Financiera. |
| **8.2** | ¿La solicitud es CDP? |  |  |  |
| **8.3** | ¿El CDP afecta el presupuestooo de inversión? |  |  | Si el objeto establecido en la solicitud de CDP, afecta el presupuesto de Inversión, se debe remitir la solicitud a la Oficina de Planeación. de lo contrario se remite a la oficina de **F**inanciera. |
| **8.4** | Expedir de Viabilidad Técnica. | Oficina Asesora de Planeación - jefe Oficina Asesora | Formato GR-PR14-FT01 [Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP](file:///%5C%5Capolo%5CUAESP_Docs%5Cjarodriguez%5CMis%20documentos%5CConfiguraci%C3%B3n%20local%5CArchivos%20temporales%20de%20Internet%5CContent.IE5%5C4RWZ2PWN%5CAnexos%5CSolicitud%20expedicion%20%28CDP%29.doc)) y Viabilidad Técnica para Contratar | **La OAP** valida y emite concepto de Viabilidad Técnica Presupuestal y remite al área de Presupuesto para la expedición del CDP. Es responsabilidad de la OAP, verificar que la información en el Campo de Viabilidad este correctamente diligenciado y firmado.Se da por entendido que, al viabilizar la solicitud, este ya cuenta con todos los requisitos para su respectiva expedición. Para los recursos correspondientes a proyectos de Inversión la OAP deberá validar y garantizar que los recursos se encuentren disponibles a nivel de Proyecto, Elemento PEP, Concepto de Gasto y Fuente de Financiación  |
| **8.5** | Verificar la información de la solicitud de CDP y expedición de este. | Técnico Área Financiera  | Formato Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Una vez recibida la solicitud de CDP se verifica la información anexa y se procede a la expedición del correspondiente certificado observando que exista apropiación presupuestal suficiente, de lo contrario, se envía por correo electrónico a la OAP, para realizar los ajustes pertinentes; si la información presenta inconsistencias, se realiza la devolución al solicitante mediante el Sistema de Correspondencia de la Entidad. |
| **8.6** | Revisar el cumplimiento de requisitos de la solicitud de CRP | Técnico Área Financiera | Formato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal | Se verifica la información necesaria para la expedición de CRP de acuerdo con el formato establecido, si la información está correcta se procede a la expedición del registro, si hay algún error se realiza la devolución de la solicitud para corrección. |
| **8.7**  | Expedir el CDP / CRP en el aplicativo de Secretaría de Hacienda. | Técnico Área Financiera  | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | Ingresar al aplicativo de Secretaría de Hacienda con la clave de acceso única de uso individual y digitar los datos solicitados para la expedición del CDP/CRP. |
| **8.8** | Generar el Certificado correspondiente. | Técnico Área Financiera | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | Para el CDP, un (1) original que reposará en el expediente correspondiente al trámite.Para el CRP, un (1) original reposará en el expediente correspondiente al trámite. |
| **8.9** | Revisar que los datos consignados en el CDP/CRP corresponden con la solicitud y los documentos soporte. | Profesional Especializado Presupuesto. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | Ingresar al aplicativo de Secretaría de Hacienda con la clave de acceso única de uso individual y verificar los datos solicitados para la expedición del CDP/CRP. Cuando los documentos cumplen los requisitos, pasa a la actividad 8.10.Si se encuentra algún error, se devuelve al Técnico del Área Financiera para que realice las correcciones pertinentes y expida nuevamente el Certificado correspondiente. Volver a la actividad 8.7. |
| **8.10** | Aprobar, Firmar e Imprimir CDP/ CRP. | Profesional Especializado Presupuesto | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | Aprueba y firma electrónicamente en el aplicativo, e imprime el certificado correspondiente.Aprueba y firma electrónicamente en el aplicativo, y envía electrónicamente al Técnico del Área. |
| **8.11** | Entregar al área solicitante el original del CDP y CRP | Técnico Área Financiera | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)Certificado de Registro Presupuestal (CRP) | El CDP digitalizado se archiva en la carpeta digital del Área Financiera.El CRP se envía copia digital a la Oficina Jurídica.Los certificados (CDP) y (CRP) digitalizados se custodiarán en el servidor de documentos dispuesto por el Equipo de Gestión de Recursos Tecnológicos.Es responsabilidad del Área solicitante validar que la expedición de la Solicitud de CDP sea coherente con la apropiación de recursos asignada y acorde a lo registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.  |
| **8.12** | Solicitar Anulación  | Responsable del Proceso y/o Ordenador de Gasto | Formato Anulación de CDP | Cuando el CDP se genera por Proyectos de Inversión, el **Ordenador de Gasto y/o** Gerente del Proyecto solicitará la anulación del CDP.Respecto a Funcionamiento será el responsable del proceso quien haga dicha solicitud, siempre y cuando no se haya hecho uso del mismo.  |
| **8.13** | Realizar la anulación de Certificado | Profesional Especializado Presupuesto |  | Una vez verificada la información, se procede a realizar la anulación en el aplicativo de Secretaría de Hacienda |
|  | FIN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GR-PR14-FT01 V2 | Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP) |
| GR-PR14-FT02 | Solicitud Certificado Registro Presupuestal (CRP) |
| Documento externo | Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 02/03/2021 | Creación del Documento |
| 02 | 29/04/2024 | Ajuste a la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Solicitud Certificado Registro Presupuestal (CRP).Actualización del procedimiento. |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró Natalia Carolina Suarez Blanco | CargoContratista SGC | Firmado Original |
| RevisóHernando Ibagué RodríguezDiego Alexander RomeroYecenia CadenaVo.Bo. de Mejora Continua - OAPAdriana Salom Viecco  | CargoProfesional Especializado Área FinancieraProfesional Contratista SGCProfesional Contratista SGCProfesional Especializado OAP“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso” | Firmado OriginalFirmado OriginalFirmado OriginalFirmado Original |
| Aprobó Amalín Ariza Mahuad | Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa | Firmado Original |