

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	02 / 02 / 2024	Creación del documento Reemplaza CFI-PD-07

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosalba Toro García Profesional Especializado 222-23 Gestión Presupuestal – Subdirección Corporativa Edison Bareño Contratista Gestión Presupuestal – Subdirección Corporativa	Rosalba Toro García Profesional Especializado 222-23 Gestión Presupuestal – Subdirección Corporativa Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Gestionar las anulaciones presupuestales totales o parciales, solicitadas por las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, en los sistemas de control presupuestal del Distrito, y en los aplicativos locales del IDIGER, para que el saldo forme parte de la apropiación y se disponga su libre afectación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del documento remitido por las áreas de origen, solicitando la anulación total o parcial de saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Registro Presupuestal (CRP), continua con el registro de la anulación en los sistemas de control presupuestal del Distrito, y en los aplicativos locales del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER y finaliza al comunicar la liberación de saldo al área solicitante.

3. DEFINICIONES

Anulación: Acto por el cual expira un documento. En el manejo presupuestal corresponde a la derogatoria o invalidación de un compromiso perfeccionado.

Anulación Total CDP: Corresponde a la anulación total del CDP siempre y cuando no esté comprometido.

Anulación Total CRP: Corresponde a la anulación total de un compromiso dejando libre el certificado de disponibilidad presupuestal para la asunción de un nuevo compromiso si es del caso.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Liberación Parcial CDP: Corresponde a la liberación de los saldos que quedan después de haber registrado el compromiso.

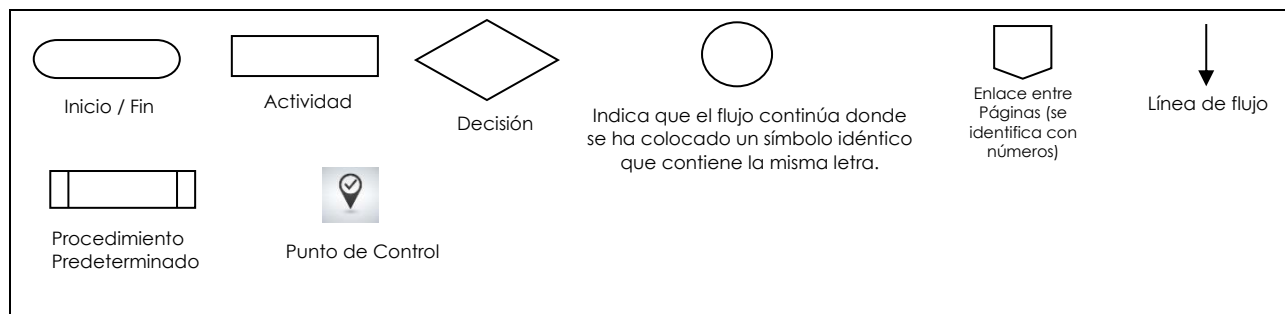
Liberación Parcial CRP: Corresponde al valor no ejecutado a favor del IDIGER

Ordenador del Gasto: Es el funcionario competente de acuerdo con el Estatuto de Contratación, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el acto Administrativo de ordenación de gasto del IDIGER, facultado para comprometer el presupuesto de la entidad.

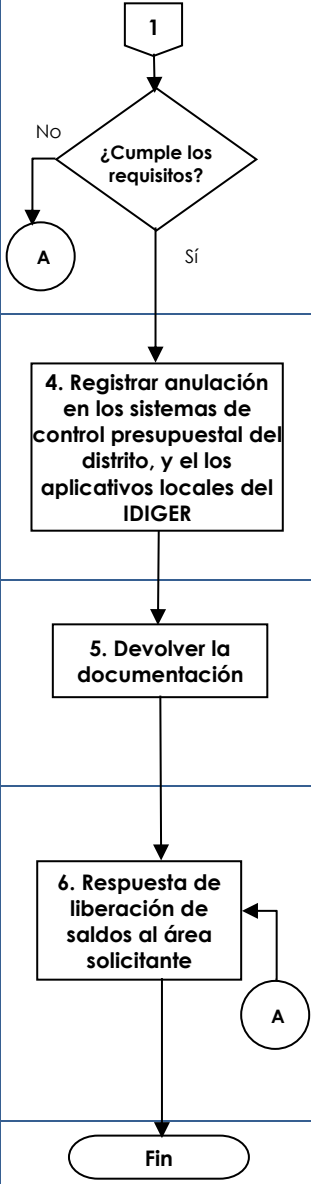
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. El ordenador del gasto, será el encargado de solicitar la(s) anulaciones totales o parciales, mediante oficio debidamente firmado o acto administrativo.
- 4.2. A solicitud del Ordenador del Gasto, el responsable del Presupuesto o quien haga sus veces podrá registrar la anulación total o parcial de los registros presupuestales que pueden tener origen en:
 - La liquidación de contratos que presentan saldos.
 - La declaratoria de caducidad o cualquier otro acto administrativo que determine el no requerimiento de nuevos pagos con cargo a dicho compromiso
- 4.3. En caso de pérdida del CDP y/o CRP, se debe adjuntar copia de la denuncia ante el órgano competente para proceder a la anulación
- 4.4. Cuando se soliciten anulaciones parciales de CDP y estos tengan saldos pendientes por compromiso no se realizará la reducción parcial, solo se exceptúan saldos que se requieran para traslado presupuestal.
- 4.5. Cuando se requieran anulaciones de CRP y estas tengan pagos pendientes, dicha anulación se realizará una vez se haya realizado el último pago.
- 4.6. La anulación total o parcial de un registro presupuestal conlleva igualmente la anulación del CDP que amparó el compromiso; en ningún caso, el saldo del CDP correspondiente al registro presupuestal anulado puede utilizarse para amparar un nuevo compromiso, hasta tanto se haya anulado y forme parte del saldo de apropiación libre de toda afectación.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Inicio ↓ 1. Solicitar la anulación y/o liberación del Certificado Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Registro Presupuestal ↓ 2. Recibir y verificar, anulación o liberación presupuestal ↓ 3. Verificar la documentación ↓ 1	Inicio el procedimiento 1. Anulación Total: Oficio de solicitud debidamente firmado por el ordenador del gasto con el número de radicado del sistema de administración y seguimiento de correspondencia, con su debida justificación. (Solo aplica para anulación de CDP). - Acto administrativo firmado por el ordenador del gasto donde se indique el CRP y valor de la anulación (solo aplica para anulación de CRP). Liberación Parcial de CDP: Oficio de solicitud debidamente firmado por el ordenador del gasto con el número de radicado del sistema de administración y seguimiento de correspondencia, justificando la liberación parcial del CDP. Liberación Parcial de CRP: - Correo electrónico remitiendo el Acto administrativo de liberación firmado por el ordenador del gasto.  2. Recibir el correo de solicitud con soportes de anulación total o liberación parcial de saldos de la vigencia de CDP y/o CRP, verifica que cumpla los requisitos de la actividad 1  3. Verificar según el caso, los siguientes requisitos: - Para anulación total de CDP y/o CRP: Que el CDP y/o CRP presenten el total del saldo sin ningún valor comprometido, es decir libre de afectación presupuestal. - Para liberación parcial de CDP y CRP: Que el CDP presente saldo libre de afectación, es decir que se perfeccione el compromiso y el valor comprometido resulte inferior al valor de la disponibilidad y que la liquidación del contrato presente saldo, según acto administrativo que soporte la liberación solicitada. Que el CRP no tenga saldos pendientes por girar	Ordenador del Gasto Oficina Jurídica, áreas ejecutoras Personal designado del área de Presupuesto Personal designado del área de Presupuesto	Oficio de solicitud de liberación total o parcial de saldos de la vigencia de CDP y/o CRP firmado por el ordenador del gasto Correo electrónico enviando acto administrativo Correo de solicitud de liberación parcial de saldos de la vigencia de CDP y/o CRP N/A

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 1[1] --> D{¿Cumple los requisitos?} D -- No --> A((A)) D -- Sí --> 4[4. Registrar anulación en los sistemas de control presupuestal del distrito, y el los aplicativos locales del IDIGER] 4 --> 5[5. Devolver la documentación] 5 --> 6[6. Respuesta de liberación de saldos al área solicitante] 6 --> A A --> 6 6 --> Fin([Fin]) </pre>	¿La solicitud de anulación o liberación presupuestal cumple con todos los requisitos establecidos? Si: continúa con la siguiente actividad No: Enviar la solicitud con las observaciones pertinentes a la Oficina Jurídica y/o áreas ejecutoras de la entidad, el procedimiento continúa en la actividad 6.	Personal designado del Área de Presupuesto	N/A
4. Registrar anulación en los sistemas de control presupuestal del distrito, y el los aplicativos locales del IDIGER	4. Registrar simultáneamente en los sistemas de control presupuestal del Distrito, y el los aplicativos locales del IDIGER, la anulación total o liberación parcial de saldos. Nota 1: En el caso de los CDP y CRP de la unidad ejecutora 02 FONDIGER, únicamente se tramitará en el aplicativo local.	Personal designado del Área de Presupuesto	Anulación total o parcial en los sistemas de control presupuestal del Distrito, y el los aplicativos locales del IDIGER
5. Devolver la documentación	5. Realizar la devolución de la solicitud mediante correo electrónico justificando las razones por las cuales no se procede a atender la solicitud, para que el área realice los ajustes pertinentes y remita nuevamente la solicitud al área de Presupuesto.	Personal designado del Área de Presupuesto	Correo electrónico de devolución sin trámite
6. Respuesta de liberación de saldos al área solicitante	6. Dar respuesta mediante correo electrónico indicando que se realizó la respectiva liberación o anulación de saldos en los sistemas de control presupuestal del Distrito, y el los aplicativos locales del IDIGER	Personal designado del Área de Presupuesto.	Correo electrónico indicando que se realizó respectiva liberación o anulación de saldos en sistema de control presupuestal del Distrito, y el los aplicativos locales del IDIGER
Fin	Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A