

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	<b>PR-GFI-02</b> FECHA EDICIÓN 27-03-2012

### 1. OBJETIVO

Garantizar al Ordenador del gasto que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal suscrita por el Ordenador del Gasto y termina con la entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la dependencia solicitante y el archivo de la copia firmada del mismo conforme a las TRD.

### 3. BASE LEGAL

- Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación y Normatividad reglamentaria.
- Normatividad sobre Operatividad y manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es un documento expedido por el Jefe de Presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

#### 4.2 RUBRO PRESUPUESTAL

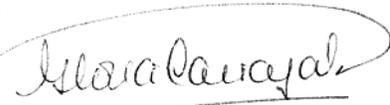
Rubro Presupuestal: Identifica la posición de catalogo y el concepto del gasto detallado en el Presupuesto General de la Nación.

#### 4.3 T.R.D

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D) son un listado de series, con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

#### 4.4 SIIF

Sistema Integrado de Información Financiera. El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión Financiera Pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable

<b>Revisó:</b>   GLORIA STELLA CARVAJAL DIAZ COORDINADORA GRUPO DE PRESUPUESTO <b>Fecha:</b> 27-03-2012	<b>Aprobó:</b>   JULIO IGNACIO GUTIÉRREZ VARGAS SUBDIRECTOR FINANCIERO (E) <b>Fecha:</b> 27-03-2012
---	--

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	<b>PR-GFI-02</b>
		FECHA EDICIÓN 27-03-12

#### 4.5 ORDENADOR DEL GASTO

Es el jefe o Representante legal de cada órgano con facultad para ordenar el gasto, o el funcionario de nivel directivo o quien haga sus veces, en quienes haya delegado dicha facultad, y en virtud de la cual puede ejecutar el Presupuesto, en relación con la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Conocer las leyes y normas de regulación.
- b. Este procedimiento aplica durante la respectiva Vigencia fiscal, de acuerdo con las necesidades.
- c. Las personas que apliquen este procedimiento, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
- d. Es necesario el aplicativo del SIFF para el desarrollo del procedimiento.
- e. Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del procedimiento, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
- f. Las Resoluciones 003 de 2000 y 00124 de 2007 delegan la ordenación del gasto

#### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Reciba formato F01-PR-GFI-02 de solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, dejando constancia de recibido con el nombre, fecha y hora	Funcionario, Contratista y/o coordinador del Grupo de Presupuesto	F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2.	Verifique que la solicitud esté correctamente diligenciada y se ajuste a la normatividad presupuestal legal vigente © Si no está correcta devuelve a la dependencia solicitante para su modificación.	Coordinador del Grupo de Presupuesto	
3.	Si la solicitud está correcta, realice las transacciones de solicitud y certificado de disponibilidad en el aplicativo SIFF NACIÓN de acuerdo con la Guía de Operación Perfil Entidad Presupuesto de Gastos. Imprima dos copias del reporte del CDP; si quien realiza la actividad es el Coordinador firma los reportes.	Funcionario, Contratista y/o coordinador del Grupo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado.
4.	Valide la información del reporte del CDP frente a la solicitud respectiva, si está conforme firma los dos	Coordinador Grupo de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal,

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Republica de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 6
	<b>Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	PR-GFI-02 FECHA EDICIÓN 27-03-12

	originales. © Si no está correcto devuelve al funcionario para los ajustes respectivos.		firmado
5.	Corrija los datos del CDP, imprime nuevamente y vuelve a la actividad 4.	Funcionario y/o Contratista del Grupo de Presupuesto	Original CDP firmado
6.	Entregue a la dependencia responsable el original firmado del CDP, y deje constancia en la copia del CDP y su respectiva solicitud, la firma y fecha del funcionario que recibe; archive esta copia de acuerdo con las TRD	Funcionario del Grupo de Presupuesto y/o contratista	Copia del CDP con la solicitud, y el recibido de la dependencia solicitante ( nombre, fecha y hora)

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal F01-PR-GFI-02.
- Guía de Operación Perfil Entidad Presupuesto de Gastos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios en las actividades y designación de responsables
09-11-2009	3	Se modificó la Base Legal. Se ampliaron las definiciones. Se ajustaron los documentos de referencia.
17-06-2010	4	Se eliminó en el texto de las actividades 5 y 8 lo siguiente "a través del registro de devolución de trámite" y el documento asociado a las mismas actividades.
16-06-2011	5	Se identificaron actividades de control en el cuadro de desarrollo. Se cambio el nombre del Grupo y Coordinador
27-03-2012	6	Se modifico el alcance, la base legal, se eliminó el numeral 4.3 y 4.7 de las definiciones. Se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo y se eliminaron las actividades 7,8,9,10,11,12 y 12. Se actualizó los documentos de referencia.