

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PR-GFI-02 FECHA EDICIÓN 19-06-2014

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 el archivo de la solicitud de CDP y el reporte del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado de acuerdo con las TRD.

3. BASE LEGAL

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

4. DEFINICIONES

4.1 CDP.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: 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.

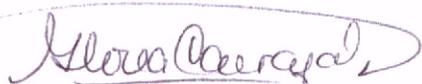
Rubro Presupuestal: Son los diferentes niveles de desagregación y clasificación del gasto que se utilizan en la nomenclatura presupuestal en el Presupuesto General de la Nación. Identifica la posición del catálogo y el concepto del gasto detallado en el presupuesto General de la Nación.

4.3 SIIF.

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.

4.4 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

Revisó:  GLORIA STELLA CARVAJAL DIAZ COORDINADORA GRUPO DE PRESUPUESTO Fecha: 19-06-2014	Aprobó:  ALBERTO MATIZ ACOSTA SUBDIRECTOR FINANCIERO Fecha: 19-06-2014
---	--

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PR-GFI-02
		FECHA EDICIÓN 19-06-2014

ordenar el gasto a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto.

4.5 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.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Apropriaciones a máximo nivel de desagregación disponibles en las dependencias de afectación respectivas.
- b. Conocimiento de la plataforma operativa del Sistema y Reglamento de uso del SIIF Nación expedido por la Administración SIIF para el perfil presupuesto, así como la normatividad presupuestal vigente.
- c. Garantizar el hardware y software mínimo exigido por la Administración SIIF Nación para la adecuada realización del procedimiento.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Reciba formato F01-PR-GFI-02 solicitud certificado de disponibilidad presupuestal, dejando constancia de recibido con el nombre, fecha y hora	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP.
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.	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP.
3.	Si la solicitud está correcta, registre la solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo SIIF NACIÓN.	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4.	Cuando el CDP ampare proceso contractual, genere el reporte y entregue al Coordinador para su validación y firma; para los demás trámites, genere el reporte y remita por correo electrónico al Coordinador para su verificación.	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP y reporte de CDP.
5.	Valide la información del reporte del CDP frente a la solicitud respectiva, si está conforme firma el reporte. © Si no está correcto devuelve al funcionario para su anulación y expedición correspondiente.	Coordinador Grupo de Presupuesto.	F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP y reporte de CDP firmado.
6.	Para CDP que amparan trámites distintos a contratación, remita el reporte por correo electrónico a la dependencia solicitante. <i>(Solo se imprime cuando sea el definitivo).</i>	Coordinador Grupo de Presupuesto.	

Mora

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal	PR-GFI-02 FECHA EDICIÓN 19-06-2014

7.	Entregue a la dependencia solicitante, el reporte de CDP firmado, y deje constancia de recibido en el formato de solicitud de CDP; archive el reporte de CDP definitivo debidamente firmado junto con el formato Solicitud de CDP de acuerdo con las TRD.	Funcionario y/o coordinador del Grupo de Presupuesto.	F01-PR-GFI-02 Formato Solicitud CDP y reporte de CDP firmado.
----	---	---	--

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.
08-04-2013	7	Se ajustó el alcance, la base legal, se modificaron definiciones de Rubro Presupuestal y SIIF y se eliminó la de TRD; se ajustaron las actividades a las que se adelantan desde el inicio de la vigencia actual.
19-06-2014	8	Se ajustó definición numeral 4.1., se actualizó responsable y se modificó el emblema institucional en las hojas 2 y 3.