



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para el funcionamiento y la ejecución de los contratos Interadministrativos suscritos por la Entidad, así como el trámite de las novedades generadas por los mismos.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del formato para la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y concluye con la entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal al grupo solicitante.

3. DEFINICIONES

Anulación del CDP: Liberación de saldos que no afectaron la apropiación total o parcialmente.

Apropiación: Autorización máxima de gasto asignada para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el responsable del Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con cargo al presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal.

Hecho cumplido: Compromiso ejecutado sin la disponibilidad de recursos o sin la afectación oportuna del rubro presupuestal que le corresponde.

Liberación parcial del CDP: Disminución parcial en el monto de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Registro Presupuestal (RP): Es la imputación presupuestal que afecta definitivamente la apropiación existente, garantizando que este sólo se utilizará para el fin solicitado y registrado.

Rubros presupuestales de gastos: Código numérico interno que corresponde a la clasificación de los gastos por concepto.

Dependencia: Centro de costo, área funcional o Contrato interadministrativo al cual pertenece el recurso

4. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia
- Circulares y resoluciones internas de vigentes.
- Manual de presupuesto,
- Normatividad Vigente

5. CONDICIONES GENERALES



- a) Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deben contar con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal previo que garanticen la existencia de apropiación disponible y suficiente para atender los gastos y contar con el respectivo presupuesto.
- b) No se pueden contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible con anticipación a la apertura del proceso.
- c) No se pueden tramitar o legalizar actos administrativos u obligaciones que afecten el presupuesto de gasto, cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hecho cumplido.
- d) Todo contrato interadministrativo de Gerencia y Gestión de Proyectos para iniciar su ejecución debe contar con la apropiación inicial de recursos en los rubros, el cual se realiza con base a la distribución presupuestal inicial de cada proyecto, distribución presupuestal registrada previamente en el aplicativo siweb.
- e) El tiempo para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es de un (3) tres días hábiles, toda vez que la solicitud cumpla con los requisitos exigidos en el presente procedimiento.
- f) El ordenador del gasto puede desistir de la solicitud de disponibilidad presupuestal, cuando no hay apropiación suficiente o realizar las gestiones pertinentes para conseguir la apropiación requerida.
- g) Cuando el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal sea superior al valor del registro presupuestal generado en virtud del contrato firmado, el responsable de la solicitud de CDP o quien haga sus veces deberá solicitar la respectiva liberación de saldos no comprometidos.
- h) La solicitud de liberación de certificado de disponibilidad presupuestal debe contener la siguiente información: motivo de la anulación, Valor a liberar, No. y fecha del CDP a liberar, la solicitud debe estar firmado por el (los) solicitante(s) del CDP, cuando la reducción, liberación o anulación total de CDP se desprenda de un modificatorio, acta de cierre, acta de liquidación de un contrato se debe adjuntar estos documentos como soporte
- i) Para los gastos asociados a la nómina no mediará la solicitud de cdp, estos certificados se generarán automáticamente en el proceso de la integración de nómina en el aplicativo siweb.



6. PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Generar diligenciar y firmar el formato de solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Nota: Los Subgerentes, asesor jurídico y gerentes de proyectos son los únicos autorizados para realizar solicitudes de CDP, las CDP que afectan rubros de Funcionamiento serán solicitados únicamente por las jefes de áreas (Técnica, jurídica y Administrativa) y los CDPs que afecten apropiaciones de Proyectos podrán ser solicitados exclusivamente por el gerente del proyecto delega y el Subgerente Técnico</p>	Subgerentes, Asesor jurídico y Gerentes de Proyectos	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Firmado
2	<p>Radical formato de solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal:</p> <p>Radicación de solicitud ante el área de Presupuesto de manera física o mediante el canal establecido</p>	Solicitante	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Firmado
3	<p>Recibir formato de solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal:</p> <p>Registrando la solicitud en la base de seguimiento y la entrega al profesional encargado de elaboración de CDP en Presupuesto</p>	Profesional de Presupuesto	Base de seguimiento
4	<p>Recibir, verificar y analizar la información:</p> <p>Del formato de Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal, verificando que esta sea consistente y que corresponda al proyecto, rubro y fuente, adicionalmente que exista saldo de apropiación disponible.</p> <p>Si se presentan inconsistencias, continúa en la actividad No.5.</p> <p>En caso contrario, continúa en la actividad No. 8.</p>	Profesional Presupuesto	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal emitido por el sistema de información debidamente Firmado
5	<p>Registrar las inconsistencias:</p>	Profesional de Presupuesto	Causales de devolución CDP y novedades



	En el listado de Causales de devolución CDP y novedades, especificando el motivo de la devolución.		
6	Devolución de solicitud de CDP: Se realiza notificación y devolución de Solicitud de CDP al solicitante.	Profesional de Presupuesto	Correo electrónico, Devolución de Documento
7	Corregir inconsistencias: Presentando la solicitud nuevamente al área de Presupuesto. continúa en la actividad No. 1. Nota: Si la inconsistencia corresponde a la inexistencia de rubro o de recursos en el presupuesto se debe realizar un traslado presupuestal de recursos ya sean recursos de proyectos o recursos de funcionamiento según lo establecido en el procedimiento para tal fin	Subgerentes, Asesor jurídico y Gerentes de Proyectos	Formato Solicitud Novedad – Traslados Presupuestales Formato Solicitud de liberación de CDPS
8	Generar CDP: En el aplicativo de Presupuesto se registra la información de acuerdo con la solicitud, se imprime el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y se entrega al responsable de Presupuesto.	Profesional de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Presupuesto.
9	Revisar y firmar: Se entrega el jefe de presupuesto para revisión y firma	Responsable del Presupuesto.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Presupuesto, firmado.
10	Notificar y entregar: Entrega el CDP firmado y archiva copia de CDP y Solicitud de CDP	área de Presupuesto	Base de seguimiento. Correo Electrónico
11	Elaborar y firmar el memorando o solicitud de liberación de Certificado de disponibilidad presupuestal:	Solicitante(s) del CDP	Solicitud de Novedad liberación CDP Memorando



	<p>Se realiza solicitud de liberación total o parcial de CDP</p> <p>Nota: En caso de liberación parcial se anexa copia del CDP.</p> <p>En caso de liberación total se anexa CDP original.</p> <p>La solicitud de liberación de certificado de disponibilidad presupuestal debe estar soportada de acuerdo con lo indicado en el literal g y h de las consideraciones generales del presente documento.</p>		Correo electrónico
12	<p>Recibir documentos:</p> <p>Registrándola en la base de seguimiento del área de Presupuesto y la entrega al Profesional de Presupuesto.</p>	área de Presupuesto	Base de seguimiento.
13	<p>Verificar y analizar la información:</p> <p>Verificando los soportes indicados en el literal h y g de las condiciones generales.</p> <p>Si se presentan inconsistencias, continúa en la actividad No. 14.</p> <p>En caso contrario continúa en la actividad No. 16</p>	Profesional de Presupuesto	Solicitud de Novedad liberación CDP
14	<p>Registrar las inconsistencias y devolución de solicitud:</p> <p>Se realiza registro de inconsistencia en el control de solicitudes de liberación</p>	Profesional de Presupuesto	Causales de devolución CDP y novedades. Correo electrónico
15	<p>Corregir inconsistencias</p> <p>Presentando la solicitud nuevamente al área de Presupuesto, continúa en la actividad No. 11</p>	Solicitante(s) del CDP	
16	<p>Realizar la liberación presupuestal</p>	Profesional de Presupuesto	Registro de liberación de CDP



	En el aplicativo de presupuesto, firma en señal de revisado y procesado y lo entrega al área de Presupuesto.		
	Notificación de liberación de CDP: Se realiza notificación mediante correo electrónico de la liberación de CDP al solicitante	Profesional de Presupuesto	Correo electrónico

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Jefe de Presupuesto