

1. OBJETIVO

Obtener la certeza de la existencia de apropiación presupuestal disponible en el rubro presupuestal correspondiente, y afectarlo preliminarmente hasta el perfeccionamiento del compromiso o la autorización para la realización de traslado presupuestal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del Ordenador del Gasto de la expedición de la certificación de Disponibilidad Presupuestal.

3. NORMAS


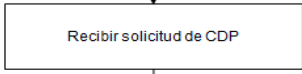
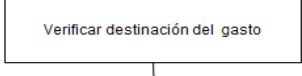
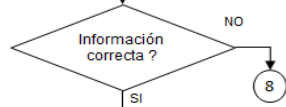
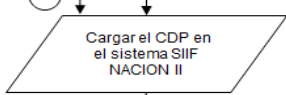
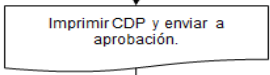
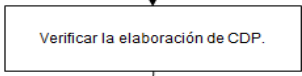
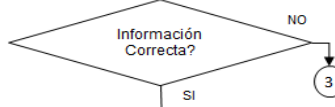
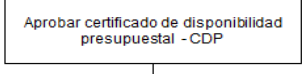
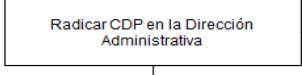

- Ley General del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, Decreto 0630 de 1996, Decreto 568 de 1996, Decreto 2260 de 1996, Ley 359 de 1995, Ley 225 de 1995, Ley 79 de 1994 y Ley 38 de 1989. Resolución 069 de 2011, Decreto 2510 de 2014
- Ley 5ª de 1992 y Normograma (Gestión Financiera)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

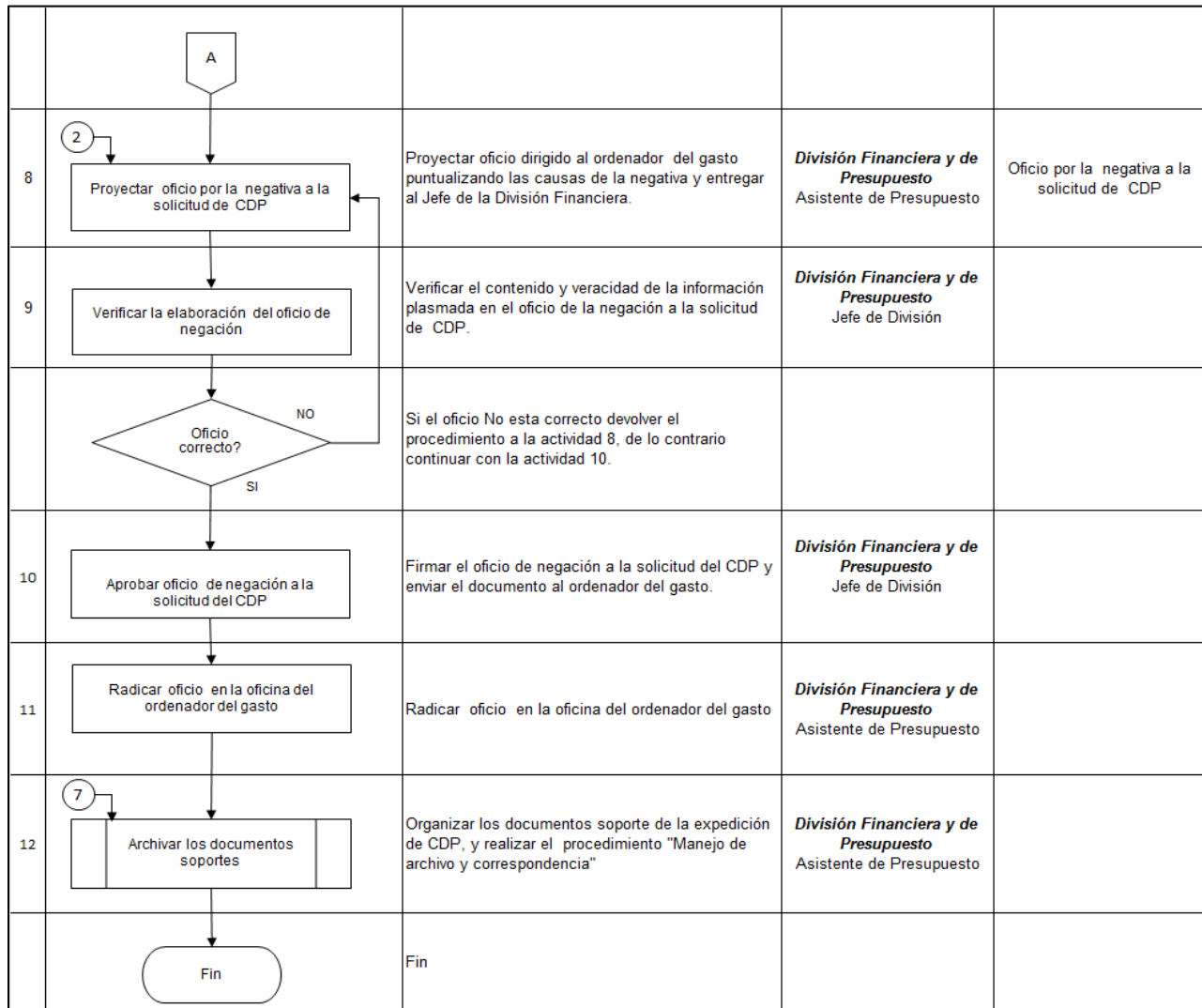
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso mediante la expedición del Registro de Compromiso Presupuestal
- **Apropiación:** Es la autorización de gasto aprobado, para ser ejecutado o comprometido durante la vigencia fiscal respectiva.
- **Plan anual de compras.** Descripción desagregada de los rubros que componen la Ejecución presupuestal.
- **Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF):** Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, que le permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional, esto 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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Recibir del ordenador del gasto, la solicitud de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Solicitud de expedición de CDP
2		Analizar que la destinación del gasto mencionada en la solicitud corresponda al rubro sobre el cual se solicitó el CDP y que sea coherente con la clasificación de gasto aprobada.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
		Si la información de la solicitud NO esta correcta, se realiza la actividad 8, de lo contrario se continua con la actividad 3.		
3		Cargar en el sistema SIIF NACION II la solicitud de certificado de disponibilidad y el certificado de disponibilidad presupuestal-CDP.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
4		Ingresar al sistema SIIF NACION II, imprimir dos originales de CDP y entregar al Jefe de la División Financiera el CDP y la solicitud a la Dirección Administrativa para aprobación.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5		Verificar que el CDP elaborado, este generado conforme al requerimiento efectuado por el ordenador del gasto.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	
		Si los documentos no cumplen con los parámetros establecidos devolver el procedimiento a la actividad numero 3, de lo contrario continuar con la actividad numero 6.		
6		Firmar el certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Jefe de División	Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado
7		Radicar un CDP original con la copia de la solicitud del CDP a la Dirección Administrativa y continuar con la actividad 12.	<i>División Financiera y de Presupuesto</i> Asistente de Presupuesto	
				

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

**CÁMARA DE REPRESENTANTES
DIVISIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
SUBPROCESO: 3GFS1
PROCESO: 3GF**

CÓDIGO	3GFS1P2
VERSIÓN	2
FECHA	11-07-17
PÁGINA	4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Certificado de disponibilidad presupuestal.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de Calidad	Equipo de Calidad	División Financiera y Presupuesto