


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXPEDICION O MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
Versión: 2		Proceso: Gestión Financiera				Vigencia: 28/06/2018	
Código: P-A-GFI-11							
1. OBJETIVO(S)		Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, y afectar preliminarmente el presupuesto, mientras se perfecciona el compromiso.					
2. ALCANCE		Inicia con la solicitud por parte de la Dirección o dependencia que dispone de la apropiación asignada de acuerdo con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la expedición y entrega del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Previo a contraer compromisos u ordenar un gasto, se requiere la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Certificado de Disponibilidad debe ser expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces. • La expedición del CDP se debe efectuar a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación o su equivalente. • Para la expedición del CDP con presupuesto de inversión, se debe relacionar claramente en la solicitud, el (los) rubro(s) presupuestal(es) del (los) proyecto(s), la(s) actividad(es) principal(es) y desagregada(s) relacionada(s) dentro del Plan de Acción oficializado ante la Oficina Asesora de Planeación, sobre el cual se va a imputar el valor solicitado y el objeto debe ser concordante con el mismo. • Los competentes para solicitar CDP será(n) el(los) Director(es) o jefe(s) de la(s) dependencia(s) responsable(s) de la ejecución de la apropiación. • Los CDPs que amparan Distribución o Traslado Presupuestal, serán identificados como CDPs de Modificación Presupuestal en su defecto serán de tipo Gasto. • La solicitud de CDP deberá efectuarse mediante el diligenciamiento del formato vigente que para tal efecto establezca la entidad, debidamente diligenciado y firmado por el solicitante. Adicionalmente deberá llevar visto bueno del Profesional de Plan de Adquisiciones. • Cuando se trate de una solicitud de modificación a un CDP, la dependencia deberá aportar obligatoriamente el CDP original para efectos del cambio, con el formato establecido y debidamente autorizado por el ordenador del gasto. • Los CDPs solamente podrán ser modificados en valores (adición o reducción). 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente 2. Resolución de Desagregación Presupuestal 3. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal 4. Decreto 1068 de 2015 Unico Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 5. Plan Anual de Adquisiciones 6. Plan de Acción Institucional 7. Guías e Instructivos del SIIF Nación 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Solicitud de Expedición o Modificación Certificado de Disponibilidad Presupuestal	V H	<p>Diligenciar completa y correctamente el formato vigente F-A GAF-01 Solicitud CDP o F-A-GAF-02 Modificación CDP publicado en el Listado Maestro de Documentos del MADSIG, firmarlo por el Jefe de la Dependencia.</p> <p>Punto de Control: verificar alineación de Plan de Acción Institucional, Plan de Adquisiciones y solicitud a realizar. Debe registrar rubro(s) presupuestal(es) al nivel desagregado y/o Plan de Adquisiciones.</p> <p>En caso que requiera seguimiento en el PLAN DE ACCIÓN, debe incluir la(s) actividad(es) principal(es) y desagregada(s) vigente(s) comunicada(s) por la Oficina Asesora de Planeación - OAP con el respectivo valor.</p>	Dirección y/o dependencia	X	Formato Solicitud CDP Formato Modificación CDP	
2	Recepción de la Solicitud	H	Recibe el formato de Solicitud o Modificación de CDP, debidamente diligenciado y firmado.	Grupo de Presupuesto	X	Formato Solicitud CDP Formato Modificación CDP, con la fecha y hora de recibido.	
3	Verificación cumplimiento de requisitos	V	<p>Expedir y Modificar CDP</p> <p>Verificar que el Formato de Solicitud de Expedición o Modificación de CDP se encuentre completo, correctamente diligenciado y refrendado por el Jefe de la dependencia solicitante, con visto bueno del Profesional de Plan de Adquisiciones.</p> <p>En caso de Modificación (Adición o Reducción) se valida el formato de la solicitud y el original del CDP a afectar, para ambos casos indicando el nuevo valor por el cual debe quedar el CDP.</p> <p>Cuando un RP requiere reducción o anulación debe tener instrucciones sobre la operación a realizar con el respectivo CDP, ya sea reducir, anular o dejar sin cambio.</p> <p>Verificar que el rubro presupuestal a afectar tenga coherencia con el objeto solicitado, cuente con saldo disponible en la apropiación y a nivel desagregado.</p> <p>El CDP a modificar debe estar en estado diferente de Anulado.</p> <p>Para adición se verifica en el SIIF Nación, la existencia de apropiación disponible en el(los) rubro(s) presupuestal(es) correspondiente(s), por el monto y dependencia solicitante. En caso de reducción que exista saldo sin comprometer en el(los) rubro(s) a modificar.</p> <p>En el caso de anulación que el saldo por comprometer sea igual al valor inicial del CDP.</p> <p>Si la solicitud cumple con todos los requisitos exigidos continua en la actividad 5, de lo contrario pasa a la actividad 4.</p>	Grupo de Presupuesto	X	Consulta de Reporte SIIF Nación Listado CDP o CDP	

4	Devolución de la solicitud	H A	Devolver a la Dirección o Dependencia interesada, informando las inconsistencias para que sean realizadas la correcciones pertinentes y regresa a la actividad 1 .	Grupo de Presupuesto Areas o dependencias solicitantes	X	Formato Solicitud CDP Formato Modificación CDP, con la fecha y hora de devolución y registro en Libro de Control.
5	Expedición del CDP o su modificación	H V A	Elaborar los registros de Solicitud de CDP y CDP o su modificación en el SIIF Nación de acuerdo con las guías publicadas en la página web del Ministerio de Hacienda/SIIF Nación Verificar que el(los) rubro(s) presupuestal(es), valor(es) y el objeto coincida con la información registrada en el Formato de Solicitud de CDP o de Modificación. Verificar que el nuevo valor del CDP en caso de adición o reducción sea el esperado según solicitud. Registrar, en caso de seguimiento al Plan de Acción, el movimiento u operación en la Base de Seguimiento o su equivalente. En caso de error operativo al momento de expedir el CDP, el cual no sea susceptible de corrección, se debe Anular y dejar la anotación en el mismo documento con la firma de quien generó el documento y el Jefe de Grupo de Presupuesto, estableciendo acción correctiva.	Grupo de Presupuesto	X	CDP expedido o modificado en físico
6	Refrendación del CDP	V H	En el documento impreso del CDP se verifica la consistencia de la información respecto a la solicitud del área y es firmado en caso de estar correcto. En caso de encontrar inconsistencia regresar a actividad 4 o 5 según el caso.	Jefe del Grupo de Presupuesto	X	CDP firmado
7	Entrega CDP expedido	H	Entrega CDP original firmado a la dependencia solicitante.	Grupo de Presupuesto	X	Entrega CDP expedido y registro en Libro de Control

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

APROPIACION PRESUPUESTAL: Partidas que aparecen en el presupuesto de gastos y señalan los topes máximos de gasto para ser comprometidos o ejecutados durante la vigencia fiscal anual correspondiente.

CDP: Es el documento expedido por el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces, para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, y que afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.

SISTEMA OFICIAL: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación. Aplicativo administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación 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 y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.