 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P001
	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 20/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Expedir el CDP con el cumplimiento de la normatividad presupuestal, para garantizar los recursos de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos.

2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de los documentos soporte para el trámite del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, hasta la entrega del documento (certificado presupuestal) a la dependencia solicitante, previa verificación de la información contenida en la solicitud.

3. NORMATIVIDAD


Ver Normograma: <https://bit.ly/2Sby3Hy>

4. DEFINICIONES

- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal:** documento en el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal o recurso disponible y libre de afectación para la Asunción de compromisos, con cargo a la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso (registro presupuestal).

Es procedente manifestar que el CDP que se expida puede incluir diferentes rubros presupuestales o fuentes de financiación. Este documento puede amparar uno o varios actos administrativos (diferentes a contratos) siempre y cuando estos desarrollen el mismo objeto del gasto sin que ello implique que se expida un CDP por el monto total de la apropiación. Igualmente, para el caso de los contratos se debe elaborar un certificado de disponibilidad presupuestal por cada proceso de contratación, salvo algunas excepciones como por ejemplo los contratos para prestación de servicios. En caso de adicionar valores a contratos en ejecución se debe modificar el CDP que le dio origen.

- **Apropiación:** es la autorización máxima de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.
- **SIIF NACION** (El Sistema Integrado de Información Financiera): es un sistema utilizado como herramienta de gestión se delimita a las entidades que conforma el Presupuesto Nacional, con el fin de materializar la posibilidad de generar un estado financiero consolidado de la persona jurídica Nación, en procesos de registro de gestión presupuestal y financiera. La funcionalidad del sistema involucra dentro de los procesos básicos de la gestión financiera pública el proceso de ejecución de presupuesto de ingresos y gastos, el proceso de tramitación de recaudos y de pagos, y el proceso de registro contable y generación de estados financieros.
- **PAA:** el Plan de Acción Institucional es un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permite a cada proceso y dependencia, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulándolos con:
 - los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo

 <p> IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales </p>	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Código: A-GF-P001
		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 20/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 2 de 6


- Las políticas Nacionales aplicables, el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos estratégicos)
- Las funciones de la entidad.

En el Plan de Acción se definen los productos, actividades y metas de gestión que se realizarán en cada vigencia con sus correspondientes indicadores, teniendo en cuenta los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos, tecnológicos), de acuerdo con las circunstancias y realidad, del sector, institucional y del proceso, este puede ser ajustado.

- **Plantilla de Seguimiento Contractual:** es una herramienta ofimática que se utiliza al interior del IDEAM, con el objeto de llevar el seguimiento contractual, y hacer seguimiento de la ejecución de los recursos asignados a cada una de las dependencias ejecutoras.
- **Renglón:** es un registro consecutivo de cada una de las necesidades de afectación de presupuesto asignado a cada dependencia, el cual es parte esencial de la Plantilla de Seguimiento Contractual.
- **Orden de Comisión:** es el acto administrativo mediante el cual se autoriza el desplazamiento de un funcionario o contratista fuera del perímetro urbano, para ejercer actividades relativas a las funciones asignadas u objeto contractual.
- **RA:** documento generado por el aplicativo de nómina del Instituto y significa Relación de Autorización de Nomina.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- La ejecución presupuestal debe estar enmarcada en la normatividad emitida que se dispone para la materia.
- La dependencia solicitante debe entregar la información completa y de acuerdo con el Plan de contratación y el Plan de Acción Anual del Instituto (PAA).
- Todas las dependencias ejecutoras del presupuesto de la entidad contarán con una Plantilla de Seguimiento Contractual, donde se incluyen las actividades a cargo en el Plan de Acción Anual y sus respectivas apropiaciones presupuestales asignadas, las cuales serán validadas por la oficina asesora de planeación y el grupo de presupuesto, si es inversión y por la secretaría general y presupuesto, si es funcionamiento.
- Previo a la solicitud de CDP para contratación de Bienes y/o Servicios, la dependencia solicitante debe incluir en la herramienta de seguimiento contractual usada al interior de la entidad, el o los renglones a contratar, enviarlos a la Oficina Asesora de Planeación, (si es inversión) o a la secretaría general (si es funcionamiento) para su validación y posterior trámite ante el Grupo de Presupuesto para su aprobación.
- Para las solicitudes de CDP que **NO** son para contratación de Bienes y/o Servicios (CDP para Gastos de Personal, servicios públicos, cuotas de auditaje, gastos bancarios etc.), no se requiere que existan renglones incluidos en la herramienta de seguimiento contractual usada al interior de la entidad.
- Cuando las dependencias requieran modificaciones sobre CDP emitidos, el procedimiento iniciará con el envío a presupuesto de la solicitud y desde el numeral 4 del flujograma contenido en este documento.
- El tiempo establecido en el procedimiento hace referencia a la duración de la ejecución del trámite, es decir, un (1) hábil es el promedio para la expedición del CDP, teniendo en cuenta el correcto cumplimiento de los requisitos.
- Las solicitudes de CDP se realizan de manera individual y se le aplica todo el trámite y verificación.

	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P001
	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 20/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 3 de 6

6. DESARROLLO


Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS ESTIMADO ACTIVIDAD
1	La dependencia solicitante de verificar el cumplimiento de las políticas de operación estipuladas en este procedimiento, previo al inicio del trámite de solicitud del CDP.	Dependencia Solicitante	N/A		
2	Enviar la solicitud de CDP: <ul style="list-style-type: none"> • Si es por inversión, a la Oficina Asesora de Planeación • Si es por funcionamiento, a Secretaría General. 	Dependencia Solicitante	Sistema de Gestión Documental		
3	Revisar la información de la solicitud y que este acorde con las metas del PAA (inversión) y Plan de contratación. Revisar la solicitud contra el Plan de contratación. Enviar al Coordinador del Grupo de Presupuesto para su trámite.	Profesional de la Oficina Asesora de Planeación designado (si es inversión) / Profesional de la Secretaria General designado (si es funcionamiento)	Sistema de Gestión Documental		
4	Recibir las solicitudes y asignarlas al funcionario o contratista designado por el coordinador.	Coordinador Grupo de Presupuesto.	Sistema de Gestión Documental		
5	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con los requisitos establecidos, revisando la coherencia de los documentos soportes anexos a la solicitud y la Herramienta de Seguimiento Contractual. Producto de la verificación, se da o no continuidad al siguiente paso.	Funcionario o Contratista asignado por el coordinador del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Verificar que la solicitud de CDP cumpla con todos los requisitos	1 día
6	Si los datos se encuentran correctos pasa a la siguiente actividad, si no, se envía al coordinador del Grupo de Presupuesto para devolver a la dependencia solicitante para su ajuste e inicio del trámite en el punto 4.	Funcionario o contratista del asignado del Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
7	Registrar la solicitud de CDP en el Sistema de Información Financiera SIIF NACIÓN	Funcionario/ contratista asignado Grupo de Presupuesto	Sistema de Información Financiera - SIIF NACIÓN		
8	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- en el SIIF NACIÓN y enviarlo al coordinador de presupuesto para revisión final y envío a la dependencia solicitante.	Funcionario / contratista asignado Grupo de presupuesto	Sistema de Gestión Documental		
9	Se revisa y en caso de presentarse alguna inconsistencia, se devuelve al punto donde se presentó el error, para realizar el ajuste necesario. Si todo está bien, se firma el CDP y se envía a la dependencia solicitante para que continúe con su trámite. La constancia queda en el histórico del sistema de gestión documental.	Coordinador Grupo de Presupuesto	Sistema de Gestión Documental	Se revisa la exactitud de la solicitado, frente a lo contenido en el CDP	1 día

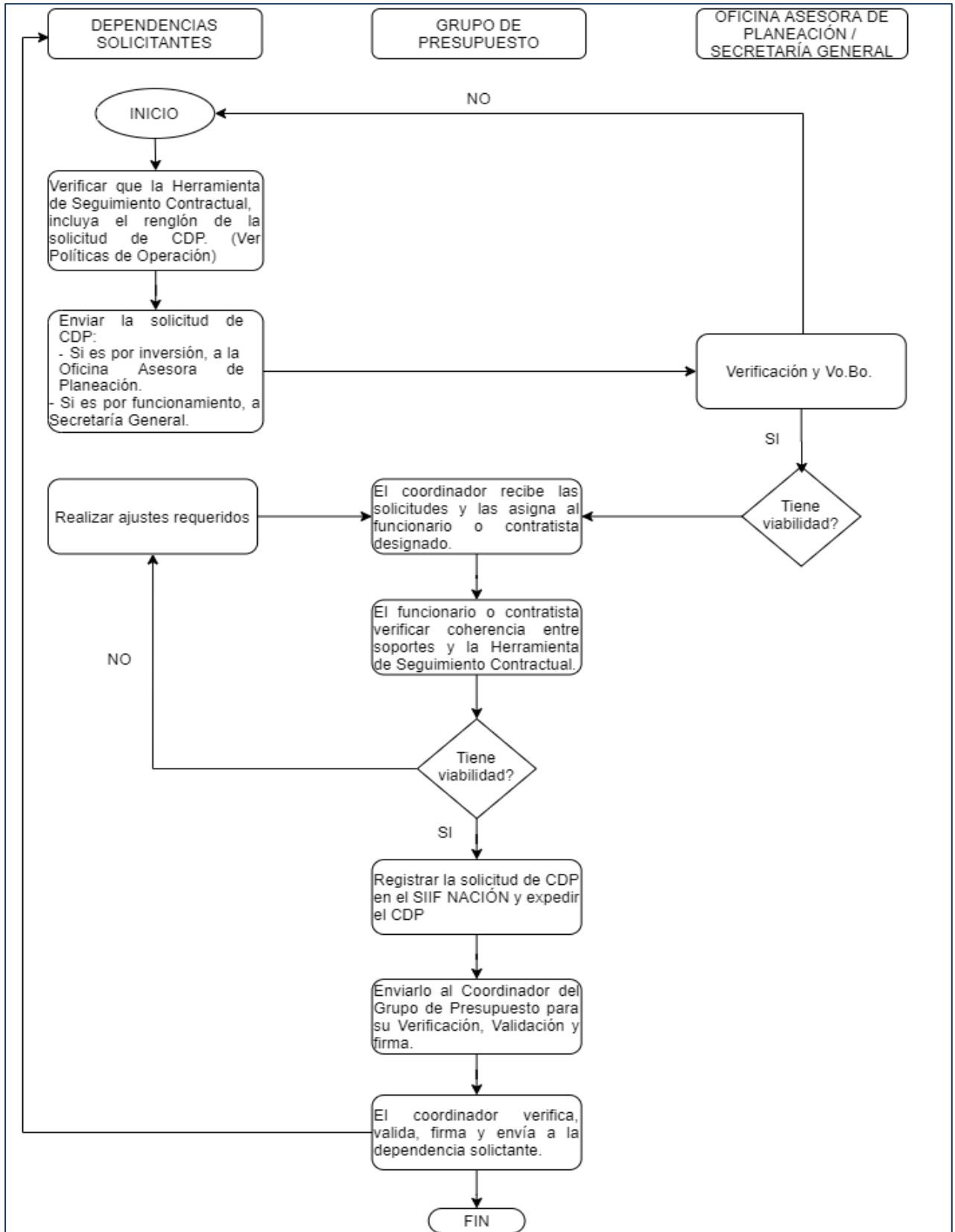
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO		Código: A-GF-P001
	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 20/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 6

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01		
02	08/08/2012	Actualización del Procedimiento, acorde con los nuevos aplicativos sistematizados en el Instituto.
03	04/11/2014	Cambios por nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
04	19/08/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste del objetivo del procedimiento. • Se incluye el Link donde se encuentra el normograma del ítem No.3 • Se simplifica el procedimiento, pasando de 23 pasos a solo 9, dejando solo los que realmente corresponden al Grupo de Presupuesto. • Se ampliaron e incluyeron algunos conceptos en las definiciones. • Mayor detalle y claridad en algunas políticas de operación. • Flujograma más ágil y coherente con cada una de las actividades realizadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: A-GF-P001
	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 20/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 5 de 6

8. ANEXO FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO		Código: A-GF-P001
	EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP		Versión: 04
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 20/08/2020
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 6 de 6

ELABORÒ: Jaime Riveros / Maribel Martínez Contratista / funcionaria Grupo de Presupuesto	REVISÒ: Ramiro Antonio Villegas Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBÒ: Gilberto Galvis Bautista Secretario General
--	--	---