

1. OBJETIVO

Emitir o modificar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, con el que se afectan de manera preliminar las apropiaciones presupuestales, garantizando la existencia de recursos suficientes y libres de afectación con el fin de asumir compromisos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y finaliza con la emisión del certificado de disponibilidad presupuestal, con la adición o reducción del saldo por comprometer o con la anulación del CDP si este no fue utilizado, previo seguimiento por parte de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.

3. CONDICIONES GENERALES

- Todo acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales deberá contar con los CDP previo. Por tanto, la expedición del CDP es el primer paso para que la Entidad pueda asumir cualquier tipo de compromiso con un tercero, ya que el documento afecta preliminarmente la apropiación presupuestal disponible.
- Al comenzar la vigencia, los procesos interesados deben solicitar la expedición de un CDP para cubrir cada gasto relacionado con: pago de nómina y servicios personales asociados a la nómina, servicios públicos, transporte de gestión y viáticos, peritos o auxiliares de justicia, cajas menores y pagos de cuotas de administración de los bienes de la entidad; los cuales cubrirán los gastos de toda vigencia fiscal y no les aplicará el proceso de reducción descrito en la actividad 22 de este procedimiento.
- Para el manejo de cajas menores se requiere, además de la expedición del CDP que soporta su creación, la expedición de un CDP global que ampare los gastos proyectados para toda la vigencia. Este CDP global, se deberá reducir en la medida en que se requiera expedir los CDP's para cubrir los respectivos reembolsos.
- Una vez finalizada la vigencia (durante el periodo de transición), la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces procederá a la reducción de los saldos por comprometer y a la anulación de los CDP's no utilizados.
- Para la aplicación del módulo de viáticos se debe expedir un único CDP que incluya los rubros de transporte de gestión y viáticos.

3.1 DATOS PERSONALES

- Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de

privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales y en Anexo 1 del mismo.

3.2 INTERACCIONES EVENTUALES

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

| Proceso | Procedimiento |
|---|---|
| Planeación, Estrategia y Control | PR-PEC-0120 Atención a procesos penales |
| Talento Humano | PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – Etapa de Indagación e Investigación Disciplinaria |
| Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias | PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT. |

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Tipo de documento | Código | Título | Modo de uso | Clasificación documento |
|-------------------|-------------|--|-------------|-------------------------|
| Procedimiento | PR-ADF-0109 | Gestión de modificaciones presupuestales | Digital | Interno |
| Formato | FT-ADF-1508 | Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP | Digital | Interno |
| Guía | No Aplica | Guía gestión cadena básica EPG | Digital | Externo |
| Guía | No Aplica | Guía Gestión Viáticos SIIF Nación | Digital | Externo |

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Apropiación presupuestal:** es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expirarán y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse. Fuente: Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011
- **Auxiliar de justicia:** persona idónea en un oficio, que emite concepto técnico de algún tema en particular, como apoyo a la administración de justicia. Fuente: Diccionario Jurídico Colombiano. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **CDP- Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** documento expedido por el jefe de Presupuesto o 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfeccione el compromiso. Fuente: Pedro Arturo Rodríguez Tobo. Presupuesto Público. ESAP, 2008.

- **DGC:** Dirección de Gestión Corporativa.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Es un organismo de la administración nacional que integra la rama ejecutiva del poder público, cuyo objetivo fundamental es definir las políticas y medidas con relación al manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público, el mercado público de valores y los sectores financiero y asegurador. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito público. MHCP. Disponible en <http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/elministerio> Recuperado el 31 de mayo de 2017
- **Ordenador del gasto:** es el funcionario competente para asumir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. La ordenación del gasto está en cabeza del Representante Legal de la entidad o en un cargo del nivel directivo en quien éste delegue. Fuente: Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital - Resolución SDH N° 226 del 8 de octubre de 2014.
- **PAA (Plan Anual de Adquisiciones):** herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Fuente: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Plan Anual de Adquisiciones – preguntas frecuentes. Disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/plan-anual-de-adquisiciones?page=4>. Recuperado el 22 de febrero de 2017.
- **PCI (Posición de Catálogo Institucional):** posición de catálogo institucional o subunidades ejecutoras en el SIIF Nación. Para la UAE DIAN – Función Pagadora, corresponde a las Direcciones Seccionales, al Nivel Central, a Operación Logística y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito. Fuente: UAE DIAN Subdirección Financiera-Coordinación de Análisis y Gestión Contable.
- **Periodo de transición:** corresponde al periodo de tiempo comprendido entre el primero (1) y veinte (20) de enero de la vigencia siguiente durante el cual la Entidad puede ajustar (reducir o anular) compromisos y obligaciones con el fin de obtener las reservas y cuentas por pagar definitivas. Fuente: Ajustado del artículo 2.8.1.7.3.2. Constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar del Decreto 1068 de 2015.
- **Perito:** persona que posee conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos para valorar hechos o circunstancias relevantes en un proceso o adquirir certeza sobre ellos. Fuente: Enciclopedia jurídica. Perito. Disponible en <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/perito/perito.htm>. Recuperado el 1 de marzo de 2017.

- **Rubro presupuestal:** código numérico y descripción que identifica un concepto de gasto en el presupuesto de gastos. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, 2011.
- **SIIF Nación:** sistema Integrado de Información Financiera: SIIF Nación constituye una iniciativa del 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 control de la ejecución presupuestal y financiera de la Entidades pertenecientes a Nivel Central y descentralizadas. Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación
- **Sub unidad:** denominación que se da en el SIIF Nación al Nivel Central y a las Direcciones Seccionales que conforman una Entidad, con el fin de crearlas individualmente en el sistema. Fuente: SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros
- **Vigencia:** año para el cual rige el presupuesto. Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Dirección General del Presupuesto Público Nacional. – Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 2da edición, 2011.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**







6.1 Entradas

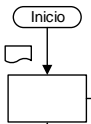




| No. Actividad | Proveedores | Entradas | Requisitos |
|---------------|---|---|---|
| 1 | Procesos UAE DIAN que requieran ejecutar presupuesto. | Solicitud de expedición o modificación de un CDP. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud enviada por correo electrónico. Adjuntar Formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal, debidamente diligenciado, firmado por el respectivo ordenador del gasto. Cuando se trate de solicitud de CDP para atender el pago de una vigencia expirada, en el formato FT-ADF-1508 Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, se debe indicar que es para “Pago Pasivos Exigibles-Vigencias Expiradas”. Así mismo, se debe adjuntar copia del Certificado de legalidad de la obligación firmado por el Director General. En caso de corresponder a gastos de proyectos de inversión, debe contar con el visto bueno del Subdirector (a) de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, así como del Formulator del proyecto. En caso de corresponder a adquisición de bienes o servicios mediante procesos contractuales se debe indicar el número de la línea PAA. Para el caso de las comisiones y aplicación del módulo de viáticos se debe presentar una única solicitud que contenga los rubros de transporte de gestión y viáticos. Para caja menor se recibe correo electrónico informando el proceso de cierre y los saldos a reducir cuando aplique. |
| 8 | Procedimiento PR-ADF-0109 Gestión de modificaciones presupuestales. | Modificación presupuestal realizada. | <ul style="list-style-type: none"> Recibida por correo electrónico de acuerdo con las instrucciones de los rubros a acreditar y contracreditar solicitadas para las modificaciones presupuestales que no afectan el anexo del decreto de liquidación. |

*A (Activo de información)

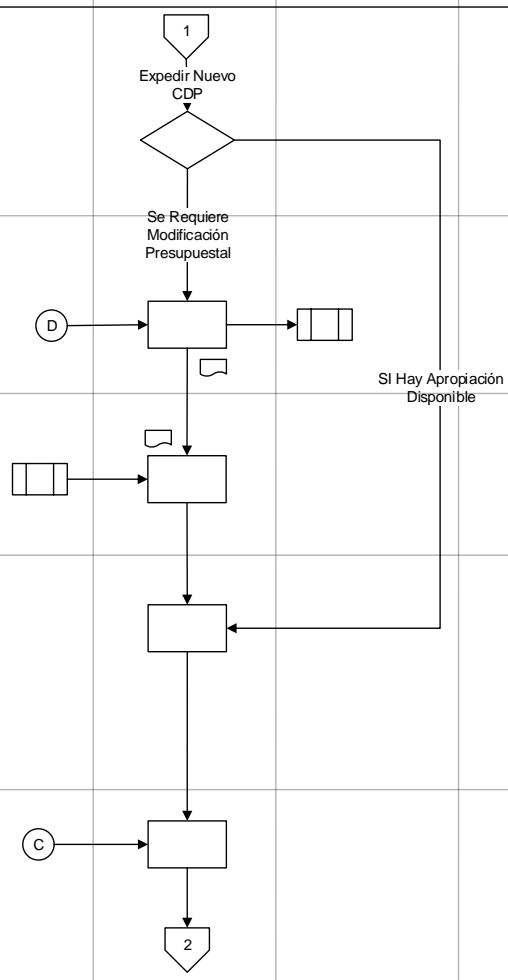
6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

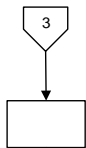
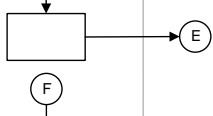
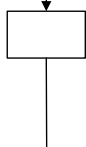
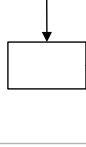
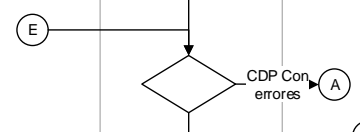
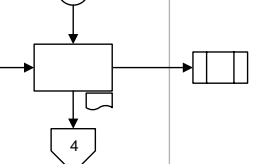
| Símbolo | Descripción | Símbolo | Descripción |
|---|---|---|---|
|  | INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA. |  | INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3). |
|  | INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE. |  | INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE. |
|  | INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO. |  | INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA. |
|  | INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO. |  | INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABÉTICOS. |
|  | INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS. |  | INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS. |

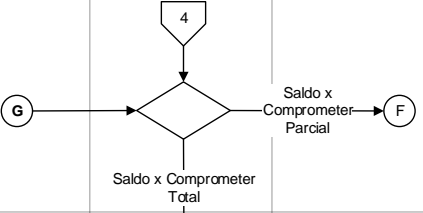


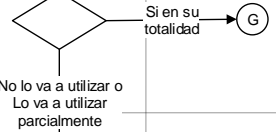
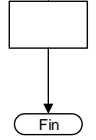
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|--|---|---|--|---|---|
| | Recibir solicitud | CDP | Solicitar CDP – Proceso solicitante | | | |
| <p>1. Recibir solicitud y enviar al funcionario responsable.</p> <p>Recibe del proceso interesado una solicitud de expedición o modificación de un CDP, adjuntando formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP vigente, debidamente diligenciado y firmado por el Ordenador del Gasto competente (cuando se trate de gastos de proyectos de inversión, también debe firmar el Subdirector (a) de Planeación y Cumplimiento o quien haga sus veces, y el Formulator/Gerente del proyecto), y lo entrega al funcionario responsable de CDP.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto - Subdirección Financiera - División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Correo electrónico recibido, con el formato FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Vigente |
| <p>2. ¿Se encuentran inconsistencias en la solicitud?</p> <p>Verifica que el formato FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP se encuentre debidamente diligenciado, que se detalle el objeto del gasto que se quiere realizar, que esté firmado por el Ordenador del Gasto competente (tener en cuenta las competencias de acuerdo con las cuantías y funciones delegadas según la normatividad vigente) y que, cuando se trate de adquisición de bienes y servicios mediante procesos contractuales, se encuentre dentro del PAA. En caso de ser una solicitud de modificación del CDP, además se debe tener en cuenta, que no se puede modificar el objeto para el cual fue expedido el CDP.</p> <p>Si se encuentran inconsistencias, continuar con la Actividad No. 3, en caso contrario continuar con la actividad No. 5.</p> | |  | | | Coordinación de Presupuesto - Subdirección Financiera - División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | No Aplica |
| <p>3. Devolver solicitud de CDP.</p> <p>Se devuelve por correo electrónico al proceso UAE DIAN solicitante, el formato FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con las observaciones realizadas para su correspondiente corrección.</p> | |  | | | Coordinación de Presupuesto - Subdirección Financiera - División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Correo electrónico enviado |
| <p>4. Corregir solicitud de CDP.</p> <p>Corrige las inconsistencias del formato FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Una vez corregidas, vuelve a enviar dicho formato con la solicitud por correo electrónico al jefe de la Coordinación de Presupuesto o a quien haga sus veces en las direcciones seccionales y comienza de nuevo el procedimiento.</p> | | |  | | Todas las Dependencias que ejecutan presupuesto | Correo electrónico enviado |
| <p>5. ¿La solicitud es para la expedición de un nuevo CDP?</p> <p>En caso de tratarse de una solicitud para la expedición de un nuevo CDP, continúa con la Actividad Siguiente, en caso de ser para la modificación de un CDP Existente continúa con la Actividad No. 15.</p> | | |  | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | No Aplica |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|----------------|--|--|--|---|
| | CDP | | | | |
| <p>6. ¿Hay apropiación disponible en el rubro a imputar?</p> <p>Evalúa el objeto del gasto contenido en el Formato FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP para determinar el rubro presupuestal que se va a afectar y revisa su ejecución presupuestal para determinar si tiene apropiación disponible, ingresando al SIIF Nación con perfil consulta, subunidad ejecutora, opción reportes, <i>EPG / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada</i>.</p> <p>Si hay apropiación disponible, continúa con la Actividad No. 9, en caso contrario, si se requiere una modificación presupuestal, continúa con la Actividad Siguiente.</p> | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | No Aplica |
| <p>7. Solicitar instrucciones para realizar la respectiva modificación presupuestal.</p> <p>Envía correo electrónico al jefe de la Coordinación de Presupuesto o a quien haga sus veces en las direcciones seccionales, solicitando instrucciones de los rubros a acreditar y contracreditar. Con esta solicitud se inicia el procedimiento PR-ADF-0109 Gestión de Modificaciones Presupuestales.</p> | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Correo electrónico enviado |
| <p>8. Recibir instrucciones de los rubros a acreditar y contracreditar.</p> <p>Recibe por correo electrónico de acuerdo con las instrucciones de los rubros a acreditar y contracreditar solicitadas para las modificaciones presupuestales (PR-ADF-0109 Gestión de Modificaciones Presupuestales).</p> | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Correo electrónico recibido |
| <p>9. Crear solicitud de CDP en el SIIF Nación.</p> <p>De acuerdo con la información contenida en el Formato FT-ADF-1508 recibido, procede a crear solicitud de CDP, ingresando con perfil "Gestión presupuesto gastos", por la PCI a la que corresponda el CDP que se vaya a elaborar, por la ruta: EPG / Solicitud de CDP / Crear y escoge entre las opciones con bienes y servicios, sin bienes y servicios o reembolso caja menor, de acuerdo al gasto que se vaya a atender con el CDP. (Ver Documento Externo Guía Gestión Cadena Básica EPG). La solicitud se debe crear a nivel de Anexo de Decreto de Liquidación del Presupuesto En caso que la solicitud sea para constitución de una caja menor o para reembolso, se debe identificar como tal en el SIIF Nación al momento de hacer la solicitud.</p> | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Solicitud de CDP creado en el SIIF Nación |
| <p>10. Elaborar o ajustar el CDP en el SIIF Nación.</p> <p>Ingresar con perfil "Gestión presupuesto gastos", por la PCI a la que corresponda el CDP que se vaya a elaborar por la ruta: EPG / CDP / Gastos / Crear, se escoge el número de la solicitud creada en la actividad anterior y se realizan los pasos descritos en el SIIF para generar el CDP. (Ver Documento Externo Guía Gestión Cadena Básica EPG).</p> <p>Nota: En el caso de CDP para atender el pago de una vigencia expirada en el objeto del mismo se debe indicar "Pago Pasivos Exigibles-Vigencias Expiradas", adicional a la información propia de la solicitud.</p> | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y financiera o quien haga sus veces | Registro de CDP creado en el SIIF Nación |



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|----------------|-------------------|--|---|--|
| | CDP | Recibir y revisar | | | |
| <p>11. Guardar información y enviar a revisión y firma.</p> <p>Guardar la información del CDP en el SIIF Nación, teniendo en cuenta que los datos incluidos en el objeto, el valor y el rubro del gasto del CDP correspondan a lo solicitado, y que el rubro esté acorde con el objeto del gasto, genera el reporte y lo envía mediante correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las direcciones seccionales para revisión y firma junto con el formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</p> | | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p> | <p>Reporte de CDP generado del Sistema y Formato FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> |
| <p>12. ¿El CDP presenta errores en su diligenciamiento?</p> <p>Se recibe el CDP con el formato FT-ADF-1508 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y revisa que el CDP este correcto con respecto a lo solicitado.</p> <p>En caso que el CDP presente errores o inconsistencias, entrega al responsable de expedir CDP y continúa con la Actividad Siguiente, en caso contrario lo firma y entrega al funcionario responsable de su envío y continúa con la Actividad No. 21.</p> | | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p> | <p>Correo electrónico con CDP firmado o con observaciones para corrección</p> |
| <p>13. ¿El CDP se puede corregir?</p> <p>Si el CDP tiene errores en cuanto al valor, se puede corregir realizando una adición o reducción al mismo, continuando con la Actividad No. 15, en caso que el CDP presente errores en el objeto o en el rubro presupuestal no se puede corregir por lo que se debe anular, continuando con la Actividad Siguiente.</p> | | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y financiera o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>14. Anular CDP en el sistema financiero SIIF.</p> <p>La anulación del CDP se realiza en el SIIF Nación, ingresando con perfil "Gestión presupuesto gastos", por la PCI a la que corresponde el CDP, por la ruta: EPG / CDP / Anular; Realizada esta actividad genera un nuevo CDP. (Ver Documento Externo Guía Gestión Cadena Básica EPG). Y Continúa con la Actividad No.10.</p> | | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p> | <p>CDP Anulado en el SIIF Nación</p> |
| <p>15. ¿Se requiere adicionar el CDP (y tiene apropiación disponible) o modificación presupuestal o reducir el CDP?</p> <p>En caso que se requiera adicionar el CDP, revisa la ejecución presupuestal para determinar si tiene apropiación disponible, ingresando al SIIF Nación con perfil consulta, subunidad ejecutora, opción reportes, EPG / Ejecución / Ejecución Presupuestal Agregada . Si hay apropiación disponible continúa con la Actividad Siguiente, si se requiere un modificación presupuestal, continúa con la actividad No. 7. En caso que se requiera reducir el CDP continua con la Actividad No. 18.</p> | | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|--|---|-------------------|-----------------|--|--|---|
| | CDP | Recibir y revisar | Correspondencia | | | |
| <p>16. Adicionar la solicitud de CDP en el SIIF Nación.</p> <p>Ingresar con perfil "Gestión presupuesto gastos" por la ruta: EPG / Solicitud de CDP / Adicionar, se escoge entre las opciones con bienes y servicios / sin bienes y servicios o reembolso caja menor, de acuerdo al gasto por el que se haya expedido el CDP inicial y se selecciona la solicitud que se va a adicionar, esto genera una solicitud de CDP adicionada. Esta operación permite adicionar rubros de gastos o incrementar los existentes.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Solicitud de CDP Adicionada en SIIF Nación |
| <p>17. Adicionar el CDP en el SIIF Nación.</p> <p>Ingresar con perfil "Gestión presupuesto gastos" por la ruta: EPG / CDP / Gastos / Adicionar, se escoge el número de la solicitud creada en la actividad anterior y se realizan los pasos descritos en el SIIF para generar la adición del CDP, los cuales se pueden consultar en la página WEB del MHCP.</p> <p>Se genera el CDP y se pasa para revisión y firma, continua con la Actividad 20.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Correo electrónico con CDP adicionado en el SIIF Nación |
| <p>18. Reducir el CDP en el SIIF Nación e Imprimir.</p> <p>Ingresar con perfil Gestión presupuesto gastos, por la Sub unidad Ejecutora a la que corresponda el CDP que se va a reducir por la ruta: EPG / CDP / Gastos / Reducir, se selecciona el CDP que se va a reducir y se realizan los pasos descritos en el SIIF para su reducción, los cuales se pueden consultar en la página WEB del MHCP. Posteriormente se genera el reporte de CDP reducido y se envía para firma del jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Correo electrónico con CDP reducido en el SIIF Nación |
| <p>19. Reducir la solicitud de CDP en el SIIF Nación.</p> <p>Ingresar al SIIF Nación con perfil "Gestión presupuesto gastos" por la ruta: EPG / Solicitud de CDP / Reducir, se escoge entre las opciones "con bienes y servicios", "sin bienes y servicios" o "reembolso caja menor" de acuerdo al gasto por el que se haya tramitado la solicitud de CDP, esto genera una solicitud de CDP reducida.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | Solicitud de CDP reducida en SIIF Nación |
| <p>20. ¿El CDP se encuentra correcto?</p> <p>Recibe el CDP original con la adición o reducción, según sea el caso, lo revisa y si se encuentra correcto lo firma y lo entrega al responsable de correspondencia, continuando con la Actividad Siguiente, en caso de presentar errores lo devuelve al funcionario encargado de expedir el CDP, continuando con la Actividad 15.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | CDP con adición o reducción firmado o con observaciones |
| <p>21. Recibir CDP y archivar.</p> <p>Recibe el CDP firmado para archivarlo virtualmente en la carpeta correspondiente.</p> |  | | | | Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces | CDP archivado en la carpeta virtual. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE | | | DEPENDENCIA | REGISTROS |
|---|---|---------------|--|---|--|
| | Seguimiento a saldos de CDP | Solicitar CDP | | | |
| <p>22. Existen saldos en los CDP's por Comprometer?</p> <p>Periódicamente se genera reporte de ejecución presupuestal ingresando con perfil "Gestión presupuesto gastos" por la ruta: EPG / Consultas / Listado de CDP, e identifica los CDP's que presenten saldos por comprometer. Si los saldos son parciales la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces en las direcciones seccionales procederá a reducirlos y continúa con la Actividad No. 18. Si el saldo es total continúa con la Actividad Siguiente.</p> <p>NOTA: Esta actividad se repite hasta finalizar la vigencia y cuando se inicie el periodo de transición. Aplica para todos los CDP's excepto los descritos en el numeral 3.2 de las consideraciones generales de este procedimiento.</p> |  | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p> | <p>Reporte de CDP's en el SIF Nación</p> |
| <p>23. Solicitar información sobre la utilización del CDP's al proceso solicitante.</p> <p>Se envía correo electrónico al responsable del Proceso relacionado con el o los CDP's que presentan saldo y aún no han sido comprometidos, con el fin de que informen si lo van a utilizar o no.</p> |  | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p> | <p>Correo electrónico enviado</p> |
| <p>24. Informar sobre el CDP no comprometido.</p> <p>El Funcionario responsable del Proceso que solicitó el CDP, debe responder por correo electrónico al responsable de seguimiento de CDP's, si lo va a utilizar en su totalidad, si lo va a utilizar parcialmente o si definitivamente no lo va a utilizar.</p> <p>En el caso en que no lo vaya a utilizar o lo vaya a utilizar parcialmente, deberá diligenciar y adjuntar el formato FT-ADF-1508 "Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP" solicitando la anulación o reducción del CDP.</p> |  | | | <p>Todas las Dependencias que ejecutan presupuesto</p> | <p>*Respuesta enviada por Correo electrónico</p> <p>*FT-ADF-1508 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</p> |
| <p>25. ¿El solicitante va a utilizar el CDP?</p> <p>El responsable de seguimiento a CDP's recibe la respuesta enviada por el solicitante del CDP y a partir de esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si se identifica que sí se va a utilizar el CDP en su totalidad, continuar con la Actividad No. 22. -Si lo va a utilizar parcialmente o No lo va a utilizar, continuar con la Actividad Siguiente. |  | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>26. Anular o reducir CDP.</p> <p>En caso que el CDP no haya sido utilizado o no se vaya a utilizar, se anula ingresando al SIF Nación con el perfil "Presupuesto Gastos" por la ruta: EPG / CDP / Anular. En caso que tenga saldos no comprometidos o se solicite su reducción, se reduce por la ruta: EPG / CDP / Gastos / Reducir, con el mismo perfil en SIF Nación.</p> |  | | | <p>Coordinación de Presupuesto – Subdirección Financiera, División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces</p> | <p>CDP Anulado en el SIF Nación</p> |

6.3 Salidas

| No de Actividad | Salidas | Clientes | Requisitos |
|-----------------|--|---|---|
| 7 | Solicitud de modificación presupuestal. | Procedimiento PR-ADF-0109 Gestión de modificaciones presupuestales. | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud donde se especifiquen rubros a acreditar y contracreditar por correo electrónico. • Aplica para modificaciones presupuestales que no afecten el anexo del decreto de liquidación del presupuesto y sean de gastos de funcionamiento. |
| 21 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP. | Proceso DIAN solicitante. | <ul style="list-style-type: none"> • Debidamente elaborado en el SIIF Nación. • Que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones (si aplica). • Firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces. |

*A (Activo de información)

7. **CONTROL DE CAMBIOS**

| Versión | Vigencia | | Descripción de los cambios | Tipo de información |
|---------|------------|------------|--|---------------------|
| | Desde | Hasta | | |
| 1 | 12/05/2014 | 15/11/2017 | <p>Versión inicial de la modernización del SGCCI</p> <p>Deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010.</p> <p>Deroga en lo pertinente los procedimientos <u>1146 Ejecución Presupuestal</u> y <u>1146 Control y Seguimiento presupuestal</u>.</p> | |
| 2 | 16/11/2017 | 06/11/2019 | <p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Deroga en lo pertinente los procedimientos <u>1146 Ejecución Presupuestal</u> y procedimiento <u>1146 Control y Seguimiento Presupuestal</u>.</p> <p>Reemplaza la Instrucción 008 del 06 de mayo de 2011 en los numerales 4.3.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos, aspectos e impactos ambientales y elaboración técnica.</p> <p>Se Cambió el nombre del procedimiento, se redactó nuevamente el objetivo, se le dio mayor alcance al procedimiento, se definieron nuevas condiciones generales y se eliminaron otras que hacían parte de la descripción de actividades u otro, se incluyó un (1) nuevo formato, se actualizó</p> | |

| | | | | |
|---|------------|------------|--|--|
| | | | <p>el formato FT-FN-1508, se incluyó un (1) manual externo y se relacionaron cinco (5) procedimientos más, se incluyeron nuevas definiciones, se identificaron nuevas entradas y salidas, se definieron nuevamente los proveedores, clientes y requisitos, se adicionaron actividades por la ampliación del alcance, se redactaron nuevamente todas las actividades con sus registros y se completaron de acuerdo a la metodología actualizada del levantamiento de procedimientos, se modificó la gráfica en su totalidad y se eliminaron las columnas de duración y empleo redefiniendo los responsables y la dependencia.</p> | |
| 3 | 07/11/2019 | 19/12/2021 | <p>Versión 3, que reemplaza la versión 2.</p> <p>Por solicitud del Subdirector de Gestión de Recursos Financieros (Dr. Daniel Cáceres) y con el aval del jefe de la COGC (Dra. Esperanza Monsalve), se decide actualizar con carácter urgente este procedimiento debido a la necesidad de disponer de los saldos no comprometidos después de realizado el proceso contractual con el fin de poder ser utilizados en otras necesidades de la Entidad de manera inmediata sin necesidad del reporte o solicitud del ordenador del gasto. El procedimiento pasa de versión 2 a la versión 3. Adicionalmente, y conforme a la necesidad se modificó: el control de cambios, el logo de la entidad y el alcance del procedimiento.</p> <p>Se modificó la numeración de los diferentes capítulos que hacen parte del procedimiento. Se actualizaron las consideraciones generales, el cuadro de la documentación relacionada, se actualizaron las definiciones con base en el glosario vigente. Se eliminaron varias actividades del flujo, se modificaron otras y se agregaron nuevas teniendo presente lo que a la fecha aplica.</p> | |

| | | | | |
|---|------------|------------|---|--|
| 4 | 10/12/2021 | 26/10/2022 | <p>Versión 4, que reemplaza la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, 3.5 Salidas ocasionales a otros procedimientos, en la página 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 5; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 20 y 23; 7.4 Salidas, en la página 12.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> | |
|---|------------|------------|---|--|

| | | | | |
|---|------------|--|--|--|
| 5 | 27/10/2022 | | <p>Versión 5, que reemplaza la versión 4.</p> <p>Se actualizó la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión.</p> <p>Se generaron ajustes de actualización en el documento, específicamente en el flujo de actividades.</p> <p>Se elimina la utilización del formato FT-ADF-2473 Registro entrega de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, en este procedimiento.</p> | Esta versión corresponde a Información Pública |
|---|------------|--|--|--|

| | | | |
|-----------------|--|---------------|--|
| Elaboró: | Leidy Dayana Murcia Santamaría Elaboración técnica | Gestor I | Coordinación de Presupuesto |
| | Ricardo Estefan Bareño Elaboración metodológica | Gestor II | Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales |
| Revisó: | Henry Alberto Benavides Tarapuez | Coordinador | Coordinación de Presupuesto |
| | Daniel Gustavo Cáceres Mendoza | Subdirector | Subdirección Financiera |
| Aprobó: | Luz Nayibe Lopez Suarez | Directora (E) | Dirección de Gestión Corporativa |

8. ANEXOS