

Contenido

1. OBJETIVO

Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el fin de 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.

2. ALCANCE

Comprende desde el momento en que el Ordenador del Gasto realiza la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) al Coordinador del Grupo de Presupuesto o a quien haga sus veces hasta el seguimiento y control de CDP sin comprometer.

3. DEFINICIONES

- **Apotheosys:** Es el aplicativo financiero del ICETEX. Sistema de información modular e integrado, para la gestión presupuestal, tesoral y contable. Permite la operación integrada en línea y tiempo real de las diversas áreas funcionales. Compuesto por un conjunto de aplicaciones paramétricas que soportan el funcionamiento de los diferentes frentes operacionales, con un manejo integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.
- **Apropiación:** Autorización máxima de gasto que tiene como fin ser comprometida y ejecutada durante la vigencia fiscal en curso
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el que se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación previamente a la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto de gastos y de inversión mientras se perfecciona el compromiso de conformidad con el Estatuto de Presupuesto.
- **Compromiso:** Actos y contratos expedidos o celebrados por la Entidad, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones asignadas por la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.
- **Liberación:** Disponer del saldo no utilizado parcial o totalmente del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para asumir nuevos compromisos.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación
- **Presupuesto:** Instrumento de planificación, gestión y control que contiene los estimativos de ingresos y gastos efectivos, con el fin de garantizar el funcionamiento normal para el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas por la Entidad.
- **Rubro Presupuestal:** Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide funcionalmente el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se rige por el Estatuto de Presupuesto del ICETEX.
- Las solicitudes de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal se deben realizar por medio de memorando o por la herramienta establecida por la entidad para tal fin, según sea el caso.
- Las solicitudes de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal están armonizadas con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, para los casos en que medie un trámite contractual.
- El valor de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal no deberá exceder el valor de la apropiación presupuestal disponible.
- Los ordenadores de gasto y/o jefes de área y/o supervisores de contratos deben solicitar la anulación o liberación de disponibilidades cuando estas no van a ser utilizadas, ya sea parcial o totalmente.
- El Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces es el único con facultades de aprobar, modificar o eliminar una disponibilidad presupuestal según las condiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Trimestralmente, el Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, realizará la revisión del estado de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y enviará un informe a los ordenadores de gasto y/o jefes de área y/o supervisores de contratos y a la alta dirección.
- Las dependencias deberán aplicar los controles necesarios para asegurarse de que se cumpla con lo establecido en su planeación y programación contractual.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No Aplica)

5.2. ACTIVIDADES

Ordenador del Gasto

5.2.1. Realiza la solicitud del CDP al Coordinador del Grupo Presupuesto o a quien haga sus veces, a través de memorando o por la herramienta establecida por la entidad para tal fin, según sea el caso. Esta solicitud debe estar armonizada con el Plan Anual de Adquisiciones del ICETEX, para los casos en que medie un trámite contractual.

Técnico Administrativo o Coordinador/ Grupo de Presupuesto

5.2.2. Verifica la correspondencia o la solicitud en la herramienta definida y direcciona a los funcionarios del Grupo de Presupuesto, de acuerdo con las funciones y nivel de competencia.

Profesional o Analista / Grupo de Presupuesto

5.2.3. Verifica que en la solicitud de CDP se encuentre el valor, el objeto del gasto y que el mismo este asociado a un rubro presupuestal de la vigencia.

Si el gasto no está contemplado en la vigencia o no existe el rubro presupuestal continúa con la actividad 5.2.4.,

Si el gasto está contemplado en la vigencia o existe el rubro presupuestal continúa con la actividad o, continúa con la actividad 5.2.6.

5.2.4. Informa al Coordinador del Grupo de Presupuesto para reportar la novedad al ordenador del gasto.

Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.5. Informa al Ordenador del Gasto de la no existencia del objeto del gasto o rubro presupuestal y finaliza el procedimiento.

Profesional o Analista / Grupo de Presupuesto

5.2.6. Ingresa al aplicativo Financiero y verifica la disponibilidad de apropiación vigente no afectada.

- Si existe disponibilidad de apropiación vigente no afectada continúa con la actividad 5.2.11, en caso contrario, continúa con la actividad 5.2.7
- Si no existe disponibilidad de apropiación vigente no afectada continúa con la actividad 5.2.7

Profesional - Analista o Coordinador de Presupuesto / Grupo de Presupuesto

5.2.7. Realiza la revisión al interior del rubro mayor En caso de no existir apropiación vigente no afectada, se hace revisión al interior del rubro mayor.
¿Se puede hacer el traslado de recursos al interior del rubro?

- Si se puede realizar el traslado de recursos, continúa con la actividad 5.2.8
- Si no se puede hacer el traslado de los recursos y no existe disponibilidad de otro rubro, continúa con la actividad 5.2.10
- Si no se puede realizar ajuste al interior del rubro mayor y existe disponibilidad en otro rubro, continúa con la actividad 5.2.11

5.2.8. Realiza comunicación al ordenador del gasto indicando que puede realizar el traslado el cual debe solicitar dicho traslado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Modificaciones al Presupuesto (A2-1-03).

5.2.9. Recibe la solicitud de traslado presupuestal, realiza la modificación directamente en el aplicativo financiero guardando equilibrio al interior del rubro mayor.

5.2.10. Realiza comunicación al ordenador del gasto indicando sobre la no disponibilidad de los recursos.

5.2.11. Realiza comunicación al ordenador del gasto indicando que no se puede realizar ajuste al interior del rubro mayor y existe disponibilidad en otro rubro, sigue el [procedimiento Modificaciones al Presupuesto" \(A2-1-03\)](#).

Profesional o Analista / Grupo de Presupuesto

5.2.12. Registra en el aplicativo financiero la información ingresando la fecha de expedición del CDP, vigencia, objeto del gasto, valor y demás información requerida, En caso de que exista apropiación vigente no afectada.,

Si la solicitud del CDP corresponde a Fondos en Administración, realiza el CDP manualmente.

Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.13. Revisa el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) generado en el aplicativo financiero y verifica que su contenido sea el mismo de la solicitud realizada.

5.2.14. Firma el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).

Profesional o Analista o Coordinador del Grupo / Grupo de Presupuesto

5.2.15. Remite el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) al área solicitante.

Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.16. Realiza trimestralmente la revisión del estado de CDP por áreas y envía informe a los ordenadores de gasto y/o jefes de área y/o supervisores de contratos y a la alta dirección, identificando los CDP sin comprometer y valida con los responsables si están o no relacionados con una necesidad o proceso de contratación a adelantar durante la vigencia

Ordenadores de gasto y/o jefes de área y/o Supervisores de contrato

5.2.17. Valida los CDP's sin comprometer, relacionados con procesos de contratación o necesidades

¿El proceso Contratación o necesidad se ejecuta durante la vigencia?

- Si no se va a adelantar el proceso de contratación, continúa con la actividad 5.2.18
- Si se va a adelantar el proceso, continúa con la actividad 5.2.19

5.2.18. Remite la justificación de que el proceso de contratación o necesidad no se ejecuta en la vigencia al Grupo de Presupuesto con copia a la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y a la alta dirección. Continúa con la actividad 5.2.20.

5.2.19. Remite la justificación de la demora en su ejecución y contratación, al Grupo de Presupuesto con copia a la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y a la alta dirección. Continúa con la actividad 5.2.18

Si el CDP está relacionado con una necesidad o proceso de contratación a adelantar durante la vigencia, continúa con la actividad 5.2.18

Coordinador / Grupo de Presupuesto

5.2.20. Realiza la anulación del CDP en el "sistema financiero" correspondiente.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD ACONTROLAR	COMO EJERCE CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verifica apropiación vigente no afectada.	Verifica que exista disponibilidad de recursos.	Devolución de la solicitud a la oficina solicitante.	Coordinador de presupuesto
Traslado de valores entre rubros incluidos dentro de un rubro mayor	Informa al Ordenador del Gasto acerca de los traslados realizados	Documento de modificación Presupuestal	Profesional del grupo de presupuesto Control Dual: Revisión por parte del Coordinador de presupuesto
Revisa que la información del CDP este correcta.	Verifica el rubro, los valores y objeto contractual.	Corrección del CDP.	Coordinador de Presupuesto
CDP sin comprometer	Trimestralmente genera informe del estado de los CDP, identifica aquellos sin comprometer, comunica a los ordenadores de gasto y/o jefes de área y/o supervisores de contratos.	Informe Trimestral	Coordinador de Presupuesto

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	N.A.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	N.A.
Procedimiento Modificaciones al Presupuesto.	A2-1-03

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se incluye en las definiciones el concepto de plan anual de adquisiciones
- Se incluye la condición general relacionada con los CDP expedidos que no han sido utilizados.
- Se adicionan las actividades 5.2.18 a la 5.2.20 dónde se describe el proceder para anular los CDP que han cumplido tres meses de expedidos y no se han comprometido.
- Se adiciona actividad a controlar relacionada con el cumplimiento de tres meses de CDP sin comprometer.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2023-12-06	5	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en las definiciones el concepto de plan anual de adquisiciones • Se incluye la condición general relacionada con los CDP expedidos que no han sido utilizados. • Se adicionan las actividades 5.2.18 a la 5.2.20 dónde se describe el proceder para anular los CDP que han cumplido tres meses de expedidos y no se han comprometido. • Se adiciona actividad a controlar relacionada con el cumplimiento de tres meses de CDP sin comprometer.
2021-10-15	4	Se incluyen actividades relacionadas con el seguimiento al uso de los CDP generados y las acciones a seguir para CDP sin comprometer.
2017-12-14	3	<p>Se modifica el objetivo del procedimiento</p> <p>Se modifica la redacción del alcance</p> <p>Se actualiza la condición general relacionada con normatividad aplicable, cambiando al acuerdo 057 del 29 de septiembre de 2017, actualización del Estatuto de Presupuesto.</p> <p>Se modifica Plan de compras y necesidades por Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Se modifican las actividades del procedimiento debido a la implementación de la firma electrónica del CDP</p>
2010-03-15	2.0	Actualización de códigos y terminología.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI