

Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	----------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), verificando la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, con el fin de garantizar la asunción de compromisos con cargo al presupuesto vigente y efectuar el seguimiento correspondiente.	Comprende desde la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), a través del aplicativo institucional por parte del ordenador del gasto al Grupo de Presupuesto, hasta el seguimiento y control de los CDP emitidos que no han sido comprometidos.
3. DEFINICIONES	
Adición: Aumento al valor de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ya expedido, siempre que exista saldo disponible en la apropiación presupuestal. Anualidad: El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Corresponde al periodo en el cual se comprometen y ejecutan las apropiaciones presupuestales, fecha después de la cual no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones. Los saldos de apropiación no comprometidos o ejecutados caducarán. Anulación: Corresponde a la devolución del saldo total del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual se anula por solicitud expresa del ordenador del gasto o según lo establecido en las cláusulas contractuales. Lo anterior, para la reasignación o emisión de nuevos certificados. Aplicativo financiero: Aplicativo financiero (Apoteosys o el que haga sus veces) institucional del ICETEX, modular e integrado, que soporta la gestión presupuestal, tesoral y contable en línea y en tiempo real. Permite la operación transversal de las áreas funcionales, con manejo integral de la información financiera y administrativa. Apropiación: Es el valor máximo de recursos autorizados y aprobados en el presupuesto, destinados a ser comprometidos y ejecutados durante la vigencia respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, las apropiaciones no podrán adicionarse, ni transferirse, ni contracreditarse, ni comprometerse. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y de libre afectación para la asunción de compromisos, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el registro del compromiso correspondiente. Compromiso: Es la operación mediante la cual se afecta definitivamente el presupuesto, como consecuencia de asumir compromisos contractuales o no contractuales, en desarrollo de la capacidad legal de la Entidad para comprometer y ejecutar recursos, derivados de actos administrativos, contratos, resoluciones, nómina, viáticos, servicios públicos, cajas menores, entre otros. Todos los compromisos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) previo que garantice la existencia de apropiación suficiente para atenderlos. Herramienta de Gestión: Herramienta de apoyo a la gestión entre áreas (Sisgestion o la que haga sus veces), utilizada para el registro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) (Proceso: Gestión contractual), solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), modificaciones, almacenamiento y consulta, entre otros. Liberación: Corresponde a la devolución del saldo no utilizado parcial del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual se libera por solicitud expresa del ordenador del gasto o según lo establecido en las cláusulas contractuales. Lo anterior, para la reasignación o emisión de nuevos certificados. Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Herramienta que sirve como instrumento de planeación para poner en conocimiento de los distintos participantes del Sistema de Compra Pública todos aquellos bienes, obras y servicios que se requieren adquirir por parte de una entidad durante una vigencia determinada, para lo cual se registran mediante el clasificador de bienes y servicios, indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recurso, modalidad de selección y la fecha aproximada en la cual se pretende iniciar el respectivo proceso de contratación (Procedimiento A4-1-01 Adopción del Plan Anual de Adquisiciones, proceso gestión contractual). Presupuesto: Es el instrumento de planificación y gestión que contiene los estimativos de ingresos y gastos del año, aprobado por la Junta Directiva, con el fin de garantizar el funcionamiento normal, el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas por la entidad. Repositorio: Carpeta compartida institucional en OneDrive o la herramienta que haga sus veces, utilizada para el almacenamiento, consulta y conservación de la información y documentación asociada al proceso. Rubro Presupuestal: Corresponde a cada uno de los ítems o conceptos que conforman el presupuesto de la Entidad, definidos para un ingreso o gasto específico, a los que se puede asociar apropiación presupuestal.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1 Este procedimiento se rige por el Estatuto de Presupuesto del ICETEX y sus modificaciones. Plan Anual de Adquisiciones: 4.2 El Grupo de Contratación realiza el cargue inicial del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y las modificaciones a que haya lugar en la Herramienta de Gestión o la que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Adopción del plan anual de adquisiciones (A4-1-01) 4.3 Las necesidades registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) deberán presentar coherencia y correspondencia entre el objeto, el valor estimado, el rubro presupuestal asignado y el área solicitante. 4.4 Si el área solicitante identifica que la necesidad registrada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) requiere modificación, este ajuste deberá solicitarlo al Grupo	

Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	----------------------	--------	---------

de Contratación mediante el mecanismo establecido para tal fin.

- 4.5** Es importante precisar que para realizar modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la Herramienta de Gestión la necesidad no debe tener relacionada Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en estado emitido.

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o modificaciones:

- 4.6** El aplicativo financiero bloquea la generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cuando el valor solicitado excede la apropiación disponible
- 4.7** Todas las solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y sus modificaciones se deben realizar exclusivamente mediante la herramienta establecida para tal fin.
- 4.8** Los ordenadores del gasto deben solicitar la liberación o anulación de las disponibilidades presupuestales que no sean utilizadas, de forma parcial o total, mediante la herramienta definida para ello, salvo aquellos eventos en los que se genere la terminación o cierre contractual, de acuerdo con lo informado por el Grupo de Contratación y/o supervisor.
- 4.9** El Coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces será quién tiene facultades para aprobar (firmar) una disponibilidad presupuestal y/o modificaciones según las condiciones establecidas en el presente documento.
- 4.10** Cuando la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) corresponda a Fondos en Administración, esta deberá realizarse mediante radicación de memorando o la herramienta definida para tal efecto por parte del Grupo de Presupuesto. Asimismo, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se efectuará de forma manual, dado que no afecta los recursos propios de la Entidad.

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para necesidades registradas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

- 4.11** De acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) registrado en el aplicativo, el área requirente o el ordenador del gasto deberá solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por un valor igual o inferior al aprobado en dicho plan, afectando para tal efecto el PAA previamente registrado. Esta solicitud deberá surtir el proceso de aprobación correspondiente por parte del ordenador del gasto.

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) no relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

- 4.12** Si la solicitud no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), como es el caso de cajas menores, servicios públicos, impuestos, Junta Directiva, modificaciones a contratos, entre otros, el área solicitante deberá realizar el registro en el aplicativo dispuesto para tal fin, verificando que el objeto, rubro, nombre del rubro, área y valor correspondan a la necesidad requerida. De igual manera, la solicitud deberá surtir el proceso de aprobación por parte del ordenador del gasto.
- 4.13** Las obligaciones de compromisos legalmente adquiridos de vigencias anteriores que no hayan sido pagadas se deberán pagar con cargo al presupuesto vigente en el mismo rubro presupuestal. En todo caso, el área requirente deberá contar con la disponibilidad presupuestal en la vigencia en curso y los soportes relacionados para atender estas obligaciones.

Seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

- 4.14** Las dependencias deberán aplicar controles internos que aseguren la coherencia entre la planeación, programación contractual y la ejecución presupuestal, conforme a los principios presupuestales.
- 4.15** Trimestralmente, el Grupo de Presupuesto enviará informe del estado de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) emitidos a la Alta Dirección, los ordenadores del gasto, jefes de área y supervisores de contratos, como parte del control presupuestal interno de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación, anulación) al Grupo de Presupuesto, la cual debe contar con la aprobación por parte del Ordenador del Gasto, en las condiciones señaladas en el los numerales 4.11, 4.12 y 4.13	Cada vez que se requiera	Ordenador del Gasto / Areas ICETEX	Registro en la Herramienta de Gestión	N/A
	Verifica en la solicitud recibida mediante la herramienta definida por la Entidad, los siguientes aspectos: - Que la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP y/o modificación (adición, liberación, anulación) haya sido aprobada por el ordenador del gasto. - Que el objeto del Certificado de Disponibilidad				

Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente
2	Presupuestal (CDP) corresponda al concepto del gasto asociado al rubro presupuestal y su nombre. - El valor requerido disponga de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para atender la solicitud presentada. ¿La solicitud cumple con las validaciones requeridas? - Si cumple con las validaciones, continúa con la actividad 6. - Si no cumple con las validaciones le reporta la novedad al Coordinador de Presupuesto y continúa con la actividad 3.	Cada vez que se requiera	Funcionario - Contratista/Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	N/A	
3	Revisa la novedad identificada y define si se hace o no la devolución de la solicitud de expedición del CDP ¿Se debe hacer la devolución mediante la herramienta de gestión? - Si se realiza la devolución se continua con la actividad 4 - Si no se realiza la devolución se continua con la actividad 6.	Cada vez que se requiera	Coordinador / Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera.	N/A	N/A
4	Realiza el registro en la herramienta de gestión indicando cual fue la inconsistencia evidenciada, a fin de que el ordenador del gasto realice los ajustes del caso.	Cada vez que se requiera	Coordinador o quien se designe /Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera.	Registro en la Herramienta de Gestión	N/A
5	Realiza las correcciones pertinentes, de acuerdo con la novedad identificada, tales como: - Gestión de solicitudes de traslados presupuestales, cuando aplique, de acuerdo con el procedimiento Modificaciones al presupuesto. (A2-1-03) - Ajuste de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), teniendo en cuenta que, si corresponde a una necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), únicamente podrá modificar el valor solicitado. - Si la solicitud no se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), podrán ajustarse el objeto, el rubro presupuestal y el valor requerido. - Solicita las modificaciones correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de acuerdo con lo mencionado en las condiciones generales, numerales 4.4 y 4.5. ¿La novedad fue subsanada? - Si la novedad fue subsanada, continúa con la actividad 1 - Si la novedad no fue subsanada, el ordenador del gasto gestiona con las dependencias correspondientes para volver a solicitar el CDP. Finaliza el procedimiento	Cada vez que se requiera	Ordenador del Gasto / Areas ICETEX	Registro en la Herramienta de Gestión y/o Memorando, según corresponda	N/A
6	Genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación, anulación), de acuerdo con la solicitud realizada por el ordenador del gasto, registrando en el aplicativo financiero la información correspondiente; fecha del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), ordenador del gasto, objeto, rubro presupuestal, valor y demás datos requeridos para su trámite.	Cada vez que se requiera	Funcionario - Contratista/Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No Aplica
	Revisa el Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación,				

Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente
7	anulación), validando que la información contenida corresponda a la solicitud realizada por el ordenador del gasto en la Herramienta de Gestión, así como la consistencia de la información presupuestal. ¿El Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación, anulación), generado es igual al solicitado y la información presupuestal es consistente? - Si el Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) generado esta correcto se continúa con la actividad 8. - Si el Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP), generado no coincide con la solicitud realizada por el ordenador del gasto o la información presupuestal no está correcta, regresa a la actividad 6.	Cada vez que se requiera	Funcionario - Contratista/Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
8	Firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación, anulación)	Cada vez que se requiera	Coordinador Grupo de Presupuesto / Vicepresidencia Financiera.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Firmado	No Aplica
9	Carga el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación, anulación) en la Herramienta de Gestión, para que sea consultado por el ordenador del gasto y/o área solicitante.	Cada vez que se requiera	Funcionario - Contratista/Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera	Registro en la Herramienta de Gestión	No Aplica
10	Consulta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o modificación (adición, liberación, anulación) en el aplicativo definido para ello y valida que corresponda a su solicitud. ¿Se identifica alguna inconsistencia? - Si no se presenta ninguna inconsistencia se continua con la actividad No. 11 - Si se presenta alguna inconsistencia, remite correo electrónico al buzón definido por el Grupo de Presupuesto, solicitando el ajuste correspondiente y se continua con la actividad No.6	Cada vez que se requiera	Ordenador del Gasto y/o área solicitante	Correo electrónico	
11	Remite trimestralmente a la Alta Dirección, los ordenadores del gasto, los jefes de área y los supervisores de contratos el informe de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) sin comprometer, discriminado por áreas. Así mismo, solicita información y su respectiva justificación para verificar si dichos CDP se encuentran asociados a procesos de contratación en curso que deban adelantarse durante la vigencia.	Trimestralmente	Coordinador o quien designe /Grupo de Presupuesto/ Vicepresidencia Financiera.	Correo electrónico Informe Trimestral	No Aplica
12	Valida si los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) sin comprometer están relacionados con procesos de contratación identificados. ¿El CDP respaldará algún proceso de contratación durante la vigencia en curso? - Si el CDP respaldará algún proceso de contratación, se continua con la actividad 13. - Si el CDP no respaldará ningún proceso de contratación se sigue a la actividad 1 (Solicitud de anulación o liberación)	Cada vez que se requiera	Ordenador del Gasto / Areas ICETEX	N/A	
13	Envían la justificación correspondiente al Grupo de Presupuesto indicando las causas de la demora en la ejecución del proceso de contratación. La comunicación se debe copiar a la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Alta	Cada vez que se requiera	Ordenador del Gasto / Areas ICETEX	Correo electrónico	N/A

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	----------------------	--------	---------

	Dirección.				
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS					
Nombre del documento			Código		
Certificado de disponibilidad presupuestal			N/A		
Procedimiento Modificaciones al presupuesto			A2-1-03		
Procedimiento Adopción del plan anual de adquisiciones			A4-1-01		
7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

COPIA CONTROLADA

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal	Estado	Vigente
--------------	--------------------	---------	----------------------	--------	---------

Anexos:

[A2-1-06 Expedición y seguimiento de CDP.png](#)

Editado por Sonia Alexandra Sanchez Rojas, sep 18 2026 11:32 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se ajusta el procedimiento de conformidad con el Formato F100.
- Se realizan modificaciones en el objetivo y el alcance del procedimiento.
- Se incorporan nuevas definiciones
- Se actualizan las condiciones generales.
- Se realizan modificaciones en la descripción de algunas actividades.
- Se modifica el diagrama de flujo.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Advto)	Versión	Descripción de Cambios
2026-09-18	6	- Se ajusta el procedimiento de conformidad con el Formato F100. - Se realizan modificaciones en el objetivo y el alcance del procedimiento. - Se incorporan nuevas definiciones - Se actualizan las condiciones generales. - Se realizan modificaciones en la descripción de algunas actividades. - Se modifica el diagrama de flujo.
2023-12-06	5	- 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	Se modifica el objetivo del procedimiento Se modifica la redacción del alcance Se actualiza la condición general relacionada con normatividad aplicable, cambiando al acuerdo 057 del 29 de septiembre de 2017, actualización del Estatuto de Presupuesto. Se modifica Plan de compras y necesidades por Plan Anual de Adquisiciones Se modifican las actividades del procedimiento debido a la implementación de la firma electrónica del CDP
2010-03-15	2.0	Actualización de códigos y terminología.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI