

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

- **Apoteosys:** 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 eficiente e integrado de la información que se genera en procesos financieros y de administración de recursos físicos.
- **Presupuesto:** Es el instrumento de planificación y gestión de corto plazo que contiene los estimativos de ingresos y egresos del año, con el fin de garantizar el funcionamiento normal de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas.
- **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 ingreso o a un concepto de gasto.
- **Apropiación:** Autorización máxima de gasto, que tiene como fin ser comprometida y ejecutada durante la vigencia fiscal 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 un documento expedido por el Coordinador de Presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual 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 Acuerdo 029 de 2019.
- **Compromiso:** Son los actos realizados por los órganos que haciendo uso de sus facultades para contratar y comprometer el presupuesto, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.

4. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento se rige por el Acuerdo 029 del 28 de noviembre del 2019, por el cual se aprueba el Estatuto de Presupuesto del ICETEX, en especial lo relacionado en el artículo 17.
- 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 deben estar 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 no deberá exceder el valor de la apropiación presupuestal disponible.
- Los ordenadores del gasto 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.
- Aquellos CDP con más de tres meses sin comprometer, se procederá a anularlos por parte del grupo de presupuesto y se le notificará al ordenador del gasto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No Aplica)

5.2. ACTIVIDADES**Ordenador del Gasto**

5.2.1. Realiza la solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) al Coordinador del Grupo Presupuesto o a quien haga sus veces, a través de memorando, por la herramienta establecida por la entidad para tal fin, o en casos excepcionales el envío de correo electrónico remitido por el ordenador del gasto, 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 / Grupo de Presupuesto

5.2.2. Verifica la correspondencia o la solicitud en la herramienta definida y/o correo electrónico 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. en caso contrario 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. Si existe el rubro presupuestal 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

Profesional - Analista o Coordinador de Presupuesto / Grupo de Presupuesto

5.2.7. En caso de no existir apropiación vigente no afectada, se hace revisión al interior del rubro mayor.

5.2.8. Si se puede realizar un traslado de recursos al interior del rubro mayor, se le informa al ordenador del gasto, el cual debe solicitar dicho traslado de acuerdo con lo establecido en el procedimiento [Modificaciones al Presupuesto \(A2-1-03\)](#).

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

5.2.10. Si no se puede realizar el traslado de recursos al interior del rubro mayor y no existe disponibilidad en otro rubro, se le informa al Ordenador del Gasto, sobre la no disponibilidad de los recursos.

Si 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

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

5.2.12. 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. Mensualmente realiza la revisión del estado de CDP por áreas y envía Base de datos con la información correspondiente a los ordenadores de gasto y/o supervisores de contratos.

5.2.17. Identifica los CDP que tienen tres meses sin comprometer y valida con el área si están o no relacionados con un proceso contractual publicado a la fecha de corte del informe:

- Si el CDP no ha sido utilizado en ningún proceso de contratación publicado a la fecha de corte del informe, continúa con la actividad 5.2.18.
- Si el CDP ya está relacionado con algún proceso de contratación publicado a la fecha de corte del informe, continúa con la actividad 5.2.19

5.2.18. Se procede a anular los CDPs en el aplicativo financiero y se comunica al área ordenadora del gasto.

5.2.19. Realiza seguimiento al uso del CDP y finaliza el procedimiento.

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 en caso no existir recursos disponibles.	Coordinador de presupuesto
Revisa que la información del CDP este correcta.	Verifica el rubro, los valores y objeto contractual.	Corrección del CDP en los casos que se requiera.	Coordinador de Presupuesto.
CDP con tres meses sin comprometer.	Mensualmente genera informe del comportamiento de los CDP, identifica aquellos que tienen más de tres meses sin comprometer, Se anulan en el aplicativo financiero y se informa a las áreas ordenadoras del gasto.	CDP anulado en el aplicativo financiero	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

Modificaciones

Descripción de cambios

Se incluyen actividades relacionadas con el seguimiento al uso de los CDP generados y las acciones a seguir para CDP sin comprometer.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
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. Se modifica el objetivo del procedimiento Se modifica la redacción del alcance
2017-12-14	3	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
2010-03-15	2.0	Se modifican las actividades del procedimiento debido a la implementación de la firma electrónica del CDP Actualización de códigos y terminología.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA