

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Pedagogía</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	
Código: PRO002GFN	Versión: 05	
Fecha de Aprobación: 02-03-2018	Página 1 de 8	

## OBJETIVO

Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible para la consecución de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

## NORMATIVIDAD

[La ley 80 de 1993](#), Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que desarrolla algunos aspectos del CDP.

[Decreto 111 de 1996](#), Estatuto Orgánico del Presupuesto.

[Resolución 232 de 2012](#), Por la cual se delegan unas funciones en materia contractual y de ordenación del gasto.

[Acuerdo 044 de 2015](#), Por medio del cual se expide el Estatuto de Presupuesto de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Resolución 1540 de 2017](#), por medio de la cual se adopta el Manual programación y ejecución presupuestal para la Universidad Pedagógica Nacional.

## RESPONSABLE

Subdirección Financiera

## APLICACIONES

Sistema de Información Financiera

## DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** “El certificado de disponibilidad presupuestal es el documento expedido por el profesional responsable de presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos”.- Art. 70 Acuerdo 044 del 2015.

El certificado de disponibilidad es susceptible de adicionarse, liberarse o anularse.

- **Anulación:** Consiste en liberar totalmente el valor del recurso apropiado en el CDP y/o CRP.
- **Liberación:** Es la acción de liberar una parte del recurso, del total de la apropiación del CDP y/o CRP.

la expresión “Anulación”, en lo referente al Presupuesto, significa la liberación de una apropiación, ya que lo que se anula realmente es el número del consecutivo que da el

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	
<b>Código: PRO002GFN</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 02-03-2018</b>	<b>Página 2 de 8</b>	

sistema al documento, ya sea un número que identifica al CDP y/o un número que identifica al CRP.

- **Vigencia del CDP:** Así como lo establece el Estatuto Orgánico de Presupuesto, Decreto Ley 111/96, - Artículo 14 y en el acuerdo N° 044 de 2015 – Artículo 13; *“El año fiscal comienza el 1o. de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción”.*

*Para la correspondiente vigencia fiscal no se podrán incluir en el presupuesto ingresos que no vayan a ser percibidos entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre, así en la contabilidad financiera se causen en dicha vigencia.*

*Las apropiaciones deberán programarse de tal forma que se ejecuten en su totalidad dentro de la vigencia, y no se podrán adquirir compromisos que superen en su ejecución la vigencia fiscal, sin contar previamente con la autorización correspondiente para comprometer vigencias futuras de conformidad con lo previsto en el presente Acuerdo. Se entiende para estos efectos como ejecución el recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras o el cumplimiento de los requisitos correspondientes para los pagos de sentencias y demás pagos de carácter legal”.*

**NOTA:** En aras de implementar la política institucional de cero papel la Subdirección Financiera habilita la posibilidad que las solicitudes de CDP sean enviadas a través del medio *“Correo electrónico Institucional”*.

### **Expedición por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

La solicitud debe realizarse mediante oficio remitario del ordenador del gasto.

Para la expedición de los CDP concernientes a los servicios públicos, el Jefe de la Subdirección de Servicios Generales deberá enviar las facturas de los predios a cargo de la Universidad con un memorando remitario donde avale y las relacione una a una junto con la solicitud correspondiente.

### **Requisitos para Expedición de CDP:**

- El CDP debe amparar únicamente actividades que no hayan iniciado su periodo de ejecución.
- La solicitud de CDP únicamente será aprobada por el ordenador del gasto.
- El objeto de la solicitud debe guardar coherencia con el ítem programado en el plan y con la especificidad del gasto definido para el rubro presupuestal.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Ministerio de Educación</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	
<b>Código: PRO002GFN</b>	<b>Versión: 05</b>	
<b>Fecha de Aprobación: 02-03-2018</b>	<b>Página 3 de 8</b>	

**Requisitos para Reducción o Anulación de CDP:**

- Para realizar la anulación de un CDP se debe adjuntar el CDP original o denuncia de perdida y la solicitud de anulación firmada por el ordenador del gasto.
- Para realizar la reducción de un CDP se debe adjuntar copia del CDP original y la solicitud de reducción firmada por el ordenador del gasto.
- Para el caso de reducción del monto inicial se debe verificar si el CDP tiene saldo disponible para realizar dicha reducción.
- Cuando el CDP este asociado a un acto administrativo, el solicitante deberá realizar un acta de cancelacion del acto administrativo en el aplicativo; para asi poder realizar la anulacion y/o reducción.

**DESCRIPCIÓN**

COPIA NO CONTROLADA

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Expedición Vicerrectoría Administrativa y Financiera

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	<p>INICIO</p> <p>1. Elaborar la solicitud en el aplicativo y la remite mediante oficio junto con los soportes.</p>	<p>Presolicitud y soportes</p>		
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<p>2. Recibir presolicitud, oficio remitido con los soportes y verifica su contenido</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI</p> <p>3. Aprobar la solicitud de CDP en el Sistema de Información Financiera y remite a la Subdirección Financiera – Presupuesto, oficio autorizando la solicitud del CDP, junto con los soportes.</p> <p>NO</p>	<p>Oficio y soportes</p>	<p>24 HORAS</p>	<p>Ver requisitos y normatividad, en glosario</p> <p>En el caso de los gastos directos como, comisiones de servicio, salidas de campo, servicios públicos, impuestos, nómina, seguridad social y seguros, en el oficio se deberá indicar que se autoriza por el ordenador del gasto la expedición de CDP, CRP y pago.</p>
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO	<p>4. Recibir oficio de solicitud de CDP con los soportes correspondientes y verificar su cumplimiento.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI</p> <p>5. Generar el CDP en el sistema acorde al oficio remitido por el ordenador del gasto y se imprime.</p> <p>6. Asigna al profesional con funciones de coordinación u firma avalando la expedición del CDP.</p> <p>7. Enviar a la dependencia solicitante por medio de correspondencia interna.</p> <p>FIN</p> <p>A</p>	<p>CDP en el aplicativo</p> <p>CDP firmado</p> <p>Registro de la entrega del CDP</p>	<p>MÁXIMO 6 HORAS</p> <p>4 HORAS</p> <p>2 HORAS</p>	<p>La fecha del CDP será generada por el Aplicativo.</p>

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Expedición

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elaborar la pre-solicitud en el aplicativo y remite solicitud mediante oficio, junto con los soportes necesarios.</p>	<p>Presolicitud Aprobada y soportes</p>		La pre solicitud de CDP únicamente será aprobada por el ordenador del gasto.
ORDENADOR DEL GASTO (NO INCLUYE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)	<p>2. Recibir pre solicitud y soportes a través de los medios habilitados, verificando que cumpla con los requisitos exigidos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>NO</p>	<p>Medios habilitados</p>	2 HORAS	Los medios habilitados son: el correo electrónico institucional y solicitud en físico a través de memorando con un número de radicado.
SUBDIRECCION FINANCIERA-PRESUPUESTO	<p>3. Aprobar solicitud de CDP en el Sistema de Información Financiera y remite a la Subdirección Financiera – Presupuesto, oficio autorizando la solicitud del CDP, junto con los soportes.</p> <p>SI</p> <p>4. Recibir oficio de solicitud de CDP con los soportes correspondientes y verifica su cumplimiento.</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p style="text-align: center;">B</p>			

Certificado de Disponibilidad Presupuestal- Anulación y Reducción

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
SOLICITANTE	<p>B</p> <p>INICIO</p> <p>1. Enviar solicitud Anulación o Liberación de Recursos al Ordenador del Gasto con los soportes necesarios.</p>	<p>Solicitud de anulación con los soportes necesarios.</p>		<p>Ver requisitos en Definiciones</p>
ORDENADOR DEL GASTO	<p>2. Verificar el cumplimiento de requisitos</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>¿Anulación?</p> <p>NO 2</p> <p>SI</p> <p>3. Aprobear oficio y remite a la Subdirección Financiera – Presupuesto, oficio autorizando la solicitud del CDP, junto con los soportes.</p>		24 HORAS	<p>Ver requisitos en Definiciones</p>
SUBDIRECCION FINANCIERA-PRESUPUESTO	<p>4. Verificar estado CDP en SIAFI</p> <p>Anulación</p> <p>5. Anular el número del consecutivo CDP en el aplicativo, reintegrando los recursos al rubro.</p> <p>6. Enviar por medio electrónico a la dependencia solicitante la confirmación de la anulación del CDP.</p> <p>FIN</p> <p>2 Liberación</p> <p>1. Verificar estado CDP en SIAFI</p> <p>2. Realizar la reducción al CDP en aplicativo, reintegrando el valor de la reducción al rubro.</p> <p>3. Enviar por medio electrónico a la dependencia solicitante la confirmación de la reducción del CDP.</p> <p>FIN</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>4 HORAS</p> <p>4 HORAS</p>	

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
10-05-2012	02	Actualización del procedimiento ajustandolo a la normatividad vigente, se incluye flujograma del proceso e incorporación del aplicativo SIAFI en las actividades
09-05-2013	03	Se habilita enviar las presolicitudes a traves del correo electronico. Se actualiza normatividad y complementan demas requisitos en el glosario. Se actualizó el procedimiento a flujograma.
14-07-2014	04	Se adiciona justificación en la sección de Definiciones (Nota), lo pertinente de la Vicerrectoria Administrativa y Financiera En la Descripción, se crea una sección al procedimiento de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –Expedición Vicerrectoria Administrativa y Financiera, de acuerdo a los soportes anexos.
02-03-2018	05	Actualización del procedimiento ajustandolo a la normatividad vigente. se incluye Resolución 1540 por medio de la cual se adopta el Manual de Programación y Ejecución Presupuestal. Se cambia nombre de la dependencia a Subdirección Financiera. Se separan y especifican los requisitos para reducción y anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. En la Descripción, procedimiento de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –Expedición Vicerrectoria Administrativa y Financiera se adiciona el proceso de aprobación en el Sistema de Información Financiera a la Vicerrectoría Administrativa y se elimina de la Subdirección Financiera – se estableció un punto de control en la actividad 5 y se estableció un máximo de 6 horas para la revisión de los requisitos de expedición de CDP. En “Expedición” sección Ordenador del gasto se especificaron los medios habilitados para solicitar CDP. En “Anulación y Reducción” se incluye tiempo estándar del ordenador del gasto para aprobar solicitud de anulación y/o reducción. Presupuesto, así mismo se modifican los tiempos que tiene la Subdirección Financiera – Presupuesto para la recepción, verificación de requisitos de las solicitudes y expedición de CDP. En el procedimiento de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Expedición, se crea una sección para los ordenadores del gasto sin incluir a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y se especifica que sus solicitudes podrán hacerse a través de los medios habilitados.



**PROCEDIMIENTO**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**Código: PRO002GFN**

**Versión: 05**

**Fecha de Aprobación: 02-03-2018**

**Página 8 de 8**

**ELABORADO POR:**

Grupo Subdirección  
Financiera- Presupuesto.

**REVISADO POR:**

Jairo Alberto Serrato Romero  
**Jefe Subdirección  
Financiera**

**APROBADO POR:**

Adolfo León Atehortúa Cruz  
**Rector**

COPIA NO CONTROLADA