1. OBJETIVO:

Afectar preliminarmente el presupuesto para garantizar la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.

2. RESPONSABLE:

Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas, previa solicitud del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina Gestora del Gasto.

3. ALCANCE:

Inicia con el requerimiento de la dependencia gestora del gasto y termina con la expedición del CDP.

4. DEFINICIONES:

En el Proceso Administrar el Presupuesto se tienen algunos conceptos y actividades que se nombran de una manera particular, a continuación, se detalla y se define cada uno de estos conceptos

- DAHFP: Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
- SPFP: Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.
- C.D.P.:Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ACTUALIZAR: Acción de modificar información de un período o períodos anteriores y reemplazar por información del último período, clasificando la nueva versión.
- ANALIZAR: Acción de aplicar conocimientos y técnicas a los resultados presentados en informes, cuadros y tablas, para concluir, recomendar y presentar.
- APROBAR: Acción de confirmar mediante FIRMA, que un documento o informe presenta el contenido y formalidades pre-establecidas. Requiere autorización mediante acto administrativo, dentro de las competencias de cada cargo.
- COMPLETAR: Acción de incluir información clasificada para lograr el todo de datos.
- CONSOLIDAR: Acción de incluir en un cuadro o tabla, información clasificada proveniente de diferentes fuentes.
- DISTRIBUIR: Separar paquetes o copias de un mismo documento o informe, para remitir a los destinatarios según lista previamente aprobada.
- ELABORAR: Acción de incluir información de texto o cálculos específicos, en un informe, cuadro o tabla.
- PARAMETRIZAR: Fijar las variables para consolidar información o elaborar cálculos específicos.
- RADICAR: Acción de llevar el control de ingreso o salida de documentos, en bases de datos o planillas físicas.
- REGISTRAR: acción de incluir en una base de datos, información detallada proveniente de documentos fuente.
- REFRENDAR: Dar validez a un documento mediante firma del autorizado.
- REVISAR: Acción de confirmar que el contenido de un documento cumple con los requisitos pre-establecidos. Se deja constancia en el documento elaborado, del nombre completo y cargo de quien revisa.
- TRAMITAR: Realizar de principio a fin, la gestión a cargo de un área o grupo de áreas, que cumple mandato o requisito legal.
-

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

- VERIFICAR: Acción de confrontar la existencia documental previamente determinada.
- VISAR: Aprobar documento poniéndole el visto bueno

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Consultar la posición presupuestal en el Sistema de Gestión Financiera Territorial SGFT-SAP, para verificar la existencia de la cuenta contable. Si existe la cuenta contable en el sistema se pasa a la actividad No. 4	Profesional de la oficina gestora del gasto	
2.	En caso de que el sistema arroje que no existe cuenta contable, remitir a la Subdirección de Contaduría debidamente diligenciado el formato FO-M7-P1-16 denominado "Formato solicitud asignación cuenta contable para Certificados de Disponibilidad Presupuestal" para que se asigna la cuenta contable que corresponda al objeto del gasto.	Profesional de la oficina gestora del gasto	FO-M7-P1-16 Formato solicitud asignación cuenta contable para CDP
3.	Recibir de parte de la Subdirección de Contaduría el formato de solicitud "FO-M7-P1-16", con la confirmación de la cuenta contable.	Profesional de la oficina gestora del gasto	FO-M7-P1-16 Formato solicitud asignación cuenta contable para CDP
4.	Diligenciar formato "FO-M7-P1-01" para solicitud y trámite de expedición de CDP, firmado por el ordenador del gasto o su delegado y anexar soportes según el requerimiento.	Profesional de la oficina gestora del gasto	Formato original "FO-M7-P1-01"
5.	Radicar en la ventanilla única de la Subdirección de Presupuesto el formato original FO-M7-P1-01 "Solicitud y trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal", debidamente diligenciado, firmado y autorizado por el ordenador del gasto y el funcionario que lo elabora con sus respectivos soportes.	Auxiliar administrativo de la oficina gestora del gasto	Formato original "FO-M7-P1-01" y demás soportes
6.	Revisar el formato "FO-M7-P1-01" y direccionarlo al Profesional de la Subdirección para verificar el cumplimiento de los requisitos y los soportes requeridos.	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	
7.	Verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1) Saldo Presupuestal suficiente. 2)Coincidencia del Objeto del gasto con la posición presupuestal solicitada. 3) Ejecución del objeto que exceda la Vigencia Fiscal, 4) El objeto requerido del gasto cuenta con la debida autorización de Vigencia Futura y 5) Anexo relación de Activos Fijos con valores.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	
8.	El incumplimiento de al menos de uno de estos requisitos, genera devolución a la dependencia, mediante Formato FO-M7-P1-02 "Formato de devolución de solicitud de CDP, ajuste de valor o anulación.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	Formato original "FO-M7-P1-02"
9.	Procesar información para generar CDP en el Sistema SFGT-SAP.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y	CDP Impreso

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Finanzas Públicas	
10.	Aprobar y firmar documento CDP impreso.	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	CDP Firmado
11.	Liberar CDP en el Sistema SFGT-SAP.	Profesional de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	CDP registrado en SGFT-SAP
12.	Entregar CDP a la dependencia solicitante	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	Copia CDP firmada de recibido a satisfacción
13	Archivar copia CDP con firma de recibido	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas	Copia CDP firmada de recibido a satisfacción
	Fin de procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Aspectos generales de Presupuesto Colombiano MHCP
- Constitución Nacional Artículo 345.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental, Ordenanza 408 de enero 05 de 2016.
- Ley 80 de 1993.
- Decreto No. 568 de 1996, "Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 19 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
- En el proceso de solicitud de CDP para la adquisición de activos fijos, se debe anexar relación detallada la cual debe incluir valor unitario y valor total.
- En la solicitud de CDP, para mantenimientos, reparaciones u otros arreglos locativos a los bienes de propiedad del Departamento, se debe tener en cuenta que estos constituyen un mayor valor del activo.
- En el caso de arreglos, mantenimientos y/o mejoras a las carreteras, se debe especificar en la solicitud del CDP, a cargo de quien está la vía a intervenir, mediante certificación expedida por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, en conjunto con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.
- Cuando se trate de la adquisición de activos intangibles, como software, licencias, a la solicitud del CDP se debe anexar el concepto técnico del Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M7-P1-01	Solicitud y Trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	Archivo de Gestión				

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Razón de la Actualización**	**Fecha**
05	Solicitud y Trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	26/09/2012
06	Solicitud y Trámite de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	11/12/2013
07	Ajustes según Decreto 1138 de agosto 29 de 2016 Nueva Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca	21/09/2016
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – proceso de certificación en calidad.	15/08/2018

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Anexo No. 1 Diagrama de Flujo

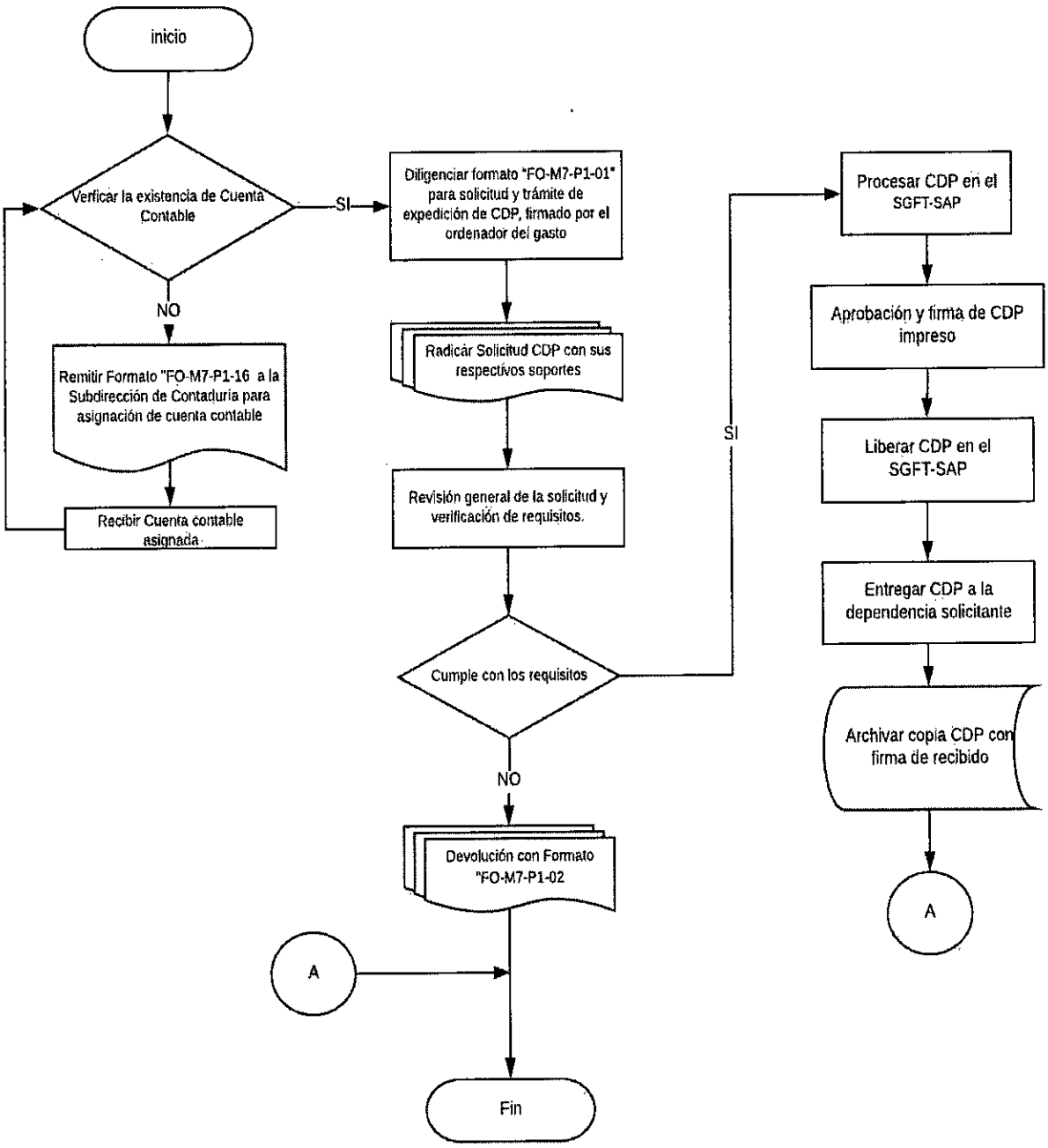
10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Gonzalo González Fernández	**Nombre**: María Victoria Machado Anaya y Rubén Alonso Arteaga Ortegón	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas y Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas	
Firma:	Firma:	
Fecha: 01/08/2018	Fecha: 08/08/2018	Fecha: 15/08/2018

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

ANEXO No. 1

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PR-M7-P1-01 SOLICITUD Y TRÁMITE DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.