	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE</b> <b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</b> <b>PRESUPUESTAL CDP PARA PROCESOS</b> <b>CONTRACTUALES</b>	<b>PCA-05-P-14</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>FECHA: 09/10/2014</b>
		Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Definir y estandarizar al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR, las actividades, responsables y registros que hacen parte del trámite requerido para solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P para procesos contractuales.

## 2. ALCANCE

Aplica para el trámite de solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P requerido para todos los procesos contractuales de la entidad que afectan el Plan de Acción de la Entidad. Inicia con el diligenciamiento del formato requerido para solicitar el C.D.P hasta la expedición y firma del C.D.P por parte de la Coordinación Sub Área Financiera.

## 3. DEFINICIONES

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.


**Plan anual de adquisición:** es una herramienta para facilitar a las entidades estatales la identificación, registro, programación y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**RAE:** Recursos Administrados por la Entidad

**Recursos de Funcionamiento:** son los recursos destinados para financiar los gastos de personal, gastos generales y transferencias de la entidad.

**Recursos para inversión:** son los recursos destinados para financiar los programas, subprogramas y proyectos del Plan de Acción de la entidad


**Registro Presupuestal:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP PARA PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>PCA-05-P-14</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>FECHA: 09/10/2014</b>
		Página 2 de 4


**Rubro presupuestal:** es la identificación de un programa, subprograma o proyecto dentro de la parte presupuestal de la entidad.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1	<b>Solicitud de programa y proyecto</b>	El Director General debe solicitar, mediante oficio, al subdirector general del área de gestión ambiental, la certificación del programa y proyecto al cual será cargado el proceso contractual, y en respuesta el subdirector de gestión ambiental debe emitir oficio respondiendo a dicha solicitud, indicando el programa, proyecto correspondiente, de acuerdo a las metas del Plan de Acción.	Director General  Subdirector de Gestión Ambiental	Oficios/memorandos internos
2	<b>Solicitud de C.D.P</b>	El Director General debe solicitar al Coordinador Sub Área Financiera, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P, en el formato de <b>FORMATO SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PROCESOS CONTRACTUALES (PCA-05-F-02)</b>	Director General	<b>FORMATO SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PROCESOS CONTRACTUALES (PCA-05-F-02)</b>
2	<b>Radicación solicitud de expedición C.D.P</b>	Se realiza la radicación en la Coordinación de la sub Área financiera, de la Solicitud de expedición del C.D.P para procesos contractuales, previamente diligenciada y firmada	Subdirector/Jefe de Oficina/Coordinador /Funcionario que evidencia la necesidad.	<b>FORMATO SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PROCESOS CONTRACTUALES</b>

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>PCA-05-P-14</b>
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 1.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP PARA PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>FECHA: 09/10/2014</b>
		Página 3 de 4

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
				(PCA-05-F-02)
3	<b>Revisión Solicitud</b>	El Coordinador de la Sub Área Financiera, efectúa la revisión de la Solicitud de expedición del C.D.P para procesos contractuales, constatando su correcto diligenciamiento y verificando la disponibilidad presupuestal. Si se cumplen todos los requerimientos, se continúa con el procedimiento (actividad 4), de lo contrario se devuelve la Solicitud con las observaciones pertinentes.	Coordinador Sub Área Financiera	FORMATO SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PROCESOS CONTRACTUALES (PCA-05-F-02)
4	<b>Proyección del Certificado de Disponibilidad Presupuestal C.D.P</b>	La subdirección administrativa y financiera elabora el C.D.P, en el FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03) para su posterior envío a la oficina de presupuesto donde se lleva a cabo el registro del mismo.	Profesional de la subdirección administrativa y financiera	FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03)
5	<b>Registro del C.D.P</b>	La oficina de presupuesto de la subdirección administrativa y financiera, registra en los libros de la contabilidad presupuestal, el C.D.P para el respectivo proceso contractual.	Profesional de la oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal del C.D.P
6	<b>Firma C.D.P</b>	El Coordinador de la sub área financiera revisa y firma el C.D.P para el respectivo proceso contractual.	Coordinador de la sub área financiera  Profesional de la subdirección administrativa y financiera	C.D.P firmado FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP PARA PROCESOS CONTRACTUALES</b>	<b>PCA-05-P-14</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>FECHA: 09/10/2014</b>
		Página 4 de 4

## 5. ANEXOS

- FORMATO SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PROCESOS CONTRACTUALES (PCA-05-F-02).
- FORMATO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL C.D.P (PCA-05-F-03)

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
09/10/2014	Elaboración del documento.	1.0

## 7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre y Cargo</b>		
<b>PABLO VALVERDE FERRER.</b> –Coordinador Sub Área Financiera.	<b>PABLO VALVERDE FERRER.</b> –Coordinador Sub Área Financiera.	<b>HERNÁN MAESTRE MARTÍNEZ.</b> –Subdirector General Área de Planeación.
<b>MARIA ALEJANDRA CHINCHILLA CALDERÓN.</b> -Profesional de apoyo a la Gestión- Sistema Integrado de Gestión.		