


	EXPEDICIÓN, ADICIÓN, REDUCCIÓN Y ANULACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP				Código: PD-GF-02
	GESTIÓN FINANCIERA				Versión: 07
	SECRETARÍA GENERAL - GIT FINANCIERA				Fecha de publicación : 25/07/2025
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:					
Afectar en forma preliminar un rubro presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), mediante la solicitud de expedición, adición, reducción y anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos por las Dependencias de la ART, y solicitadas en aplicativo de la entidad - Módulo Trámites Presupuestales, cuando dicha solicitud se encuentre aprobada por el ordenador del gasto.					
2. ALCANCE					
Inicia con el registro de la solicitud de CDP en aplicativo de la entidad, continúa con la expedición del CDP en el SIIF, y finaliza con la firma digital del funcionario responsable y el cargue digital del documento en el aplicativo. Por último el documento también es archivado en la carpeta digital del servidor de la Agencia.					
3. DEFINICIONES					
CDP: Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta de manera preliminar el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE 1.1. Ley 38 de 1989, Estatuto orgánico del presupuesto. 1.2. Ley 179 de 1994 por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. 1.3. Ley 225 de 1995 por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto. 1.4. Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto. 1.5. Decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia. 1.6. Decreto 1068 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. 4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4.1. Las actividades del procedimiento están sujetas a la normatividad presupuestal vigente, los lineamientos y políticas de la Agencia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 4.2. Las solicitudes se efectúan mediante el diligenciamiento del formato electrónico que se encuentra definido en el aplicativo de la entidad, con la codificación de los rubros presupuestales, y el objeto debe coincidir con los estudios previos, recurso y valores, los cuales deben ser consistentes con el Plan Anual de Adquisición vigente, y el trámite debe estar aprobado por los funcionarios asignados en cada una de las Dependencias (ordenador de gasto y/o asignado para el manejo de los recursos, Oficina de Planeación), de conformidad con las Circulares Internas y demás directrices que sobre la materia expide el Ministerio de Hacienda, la Dirección y/o la Secretaría General de la ART, en concordancia con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus Decretos reglamentarios, así como la Ley Anual de Presupuesto. 4.3. En cada una de las etapas del proceso, el sistema generará de manera automática un correo electrónico informando cada movimiento en el aplicativo de la entidad, tanto al usuario que realiza la solicitud, como al responsable de gestionar cada etapa del proceso. 4.4. El GIT Financiera tiene la autonomía de liberar los saldos de un CDP cuando dichos recursos no se comprometen, una vez expedido el registro presupuestal que perfecciona el compromiso. Esto aplica solamente para CDP de contratos. 4.5. El formato de Solicitud de CDP en excel, solo será válido en situaciones de contingencia en caso de que el sistema actual no funcione por un lapso de tiempo superior a 48 horas.					
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Radical la solicitud de expedición, adición, reducción o anulación de CDP	El área que requiera la expedición, adición, reducción o anulación de un CDP, debe radical la solicitud en aplicativo de la entidad, ingresando al módulo de trámites presupuestales, diligenciando todos los campos del formulario electrónico habilitados para cada perfil.	Funcionarios designados de las dependencias nivel central y regional	No aplica	Número de movimiento en el aplicativo de la entidad, el cual identifica el trámite durante todo el proceso. Correos Electrónicos generados por el aplicativo de la entidad
2	Revisar coherencia de la solicitud con el Plan Anual de Adquisiciones	Cada vez que se registra una solicitud, la Oficina de Planeación valida que la información relacionada en la solicitud se encuentre definido en el Plan Anual de Adquisiciones. Si está acorde autoriza en el aplicativo y pasa a la siguiente actividad; de lo contrario hace la devolución con sus observaciones para que sea corregido y solicitado nuevamente.	Funcionario de la Oficina de Planeación designado		Aprobación o devolución de la solicitud de CDP en el aplicativo de la entidad. Correos Electrónicos generados por el aplicativo
3	Revisar y aprobar la solicitud por parte del ordenador de gasto	Una vez la Oficina de Planeación valida la solicitud, el ordenador del gasto revisa la consistencia de la información con la necesidad. Si está conforme aprueba la solicitud en el aplicativo, para continuar con el procedimiento. En caso contrario, devuelve la solicitud a la Actividad No 1 con la respectiva observación para su ajuste o terminación.	Ordenadores del gasto		Autorización o devolución de la solicitud de CDP en el aplicativo de la entidad. Correos Electrónicos generados por el aplicativo
4	Revisar la solicitud de CDP	Una vez aprobada la solicitud, el funcionario del GIT de Financiera perfil presupuesto, coteja la información registrada en el aplicativo de la entidad con la existencia de apropiación en SIIF, así como la consistencia de los rubros afectados. De ser consistente realiza la solicitud del CDP en SIIF para pasar a la siguiente actividad. En caso contrario se devuelve el trámite a la Actividad No. 1 con observaciones para el respectivo ajuste.	Funcionario del GIT Financiera - Perfil presupuesto		Aprobación y la devolución de la solicitud de CDP en el aplicativo de la entidad Correos Electrónicos generados por el aplicativo.
5	Expedir, adicionar, reducir o anular el CDP	Se registra el trámite del CDP en el SIIF Nación, se genera el documento en PDF y se firma digitalmente. Este insumo es cargado en el aplicativo de la entidad, módulo trámites presupuestales, solicitudes CDP, diligenciando las casillas fecha, número de CDP, para finalmente seleccionar la opción terminar trámite. Nota: automáticamente el aplicativo de la entidad notifica al solicitante la terminación del trámite mediante un correo electrónico, para que realice la consulta y la descarga del CDP de ser necesario.	Funcionario del GIT Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	CDP del SIIF CDP cargado en el aplicativo de la entidad
6	Archivar CDP expedidos	Cuando el trámite concluye, los CDP expedidos y firmados digitalmente se archivan en el servidor dispuesto por la Agencia para tal fin, según tabla de retención documental, que gestiona el GIT de Financiera - perfil presupuesto.	GIT Financiera - Perfil presupuesto	No aplica	CDP archivado en el servidor de la entidad
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO					
CDP expedido, adicionado, reducido, anulado debidamente registrado.					
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS					
1. Caracterización del proceso 2. Mapa de riesgos del proceso 3. Manual de usuario – módulo trámites presupuestales APLICATIVO					

8. CONTROL DE REGISTROS

N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN
1	N/A	Número de movimiento en el aplicativo de la entidad, el cual identifica el trámite durante todo el proceso.	Registro Electrónico	Syneris Módulo de CDP
2	N/A	Correos Electrónicos generados por el aplicativo de la entidad	Registro Electrónico	Correo Electrónico
3	N/A	Documento CDP debidamente firmado	Registro Digital	Syneris Módulo de CDP / Servidor Marte

9. CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
2	28/07/2020	Se actualiza el formato de procedimiento y se realiza adición de las actividades al procedimiento.
3	26/05/2021	Se actualiza el documento de acuerdo con el nuevo formato de procedimiento.
4	27/10/2022	Se modifica el procedimiento y se elimina un documento asociado
5	21/06/2023	Se actualiza el formato de acuerdo a los nuevos logos institucionales
6	3/05/2024	Se ajusta la redacción dejando de forma genérica el aplicativo de la entidad. Se ajusta la descripción de actividades y se precisan los registros.
7	18/07/2025	Se actualiza el documento con base en el formato de procedimiento vigente. Se registran los datos requeridos en el punto 8 Control de Registros.

10. AUTORIZACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Rosana Buelvas Bechara / Calixto López Ospino Cargo: Gestores GIT Financiera Fecha: 18/07/2025	Nombre: Germán Elías Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 21/07/2025	Nombre: Germán Elías Romero Cruz Cargo: Coordinador GIT Financiera Fecha: 21/07/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN , ADICIÓN , REDUCCIÓN O ANULACIÓN DE CDP.

