



AUNAP

AUTORIDAD NACIONAL
DE ACUICULTURA Y PESCA

"Acuicultura y Pesca Con Responsabilidad"

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PR-GFIN-03

Versión 01
24-10-2013



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

1. Objetivo

Establecer los pasos y actividades que deben realizarse para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para asumir compromisos en la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

2. Alcance

Aplica para la expedición de certificados de disponibilidad de presupuesto que se requieran, desde la solicitud efectuada por la oficina competente hasta la remisión a la oficina que generó la necesidad del recurso.

3. Definiciones

- **Ejecución:** Proceso mediante el cual se cumple con el objeto del gasto, el cual se inicia con la asunción de compromisos y termina con la recepción del bien o servicio y su respectivo pago.
- **Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento mediante el cual la dependencia ejecutora solicita el gasto, especificando el objeto y el valor del contrato con base a lo programado en plan de adquisiciones y suministros.
- **Certificado De Disponibilidad Presupuestal:** Documento que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
- **Presupuesto:** Cálculo anticipado de ingresos y egresos para una vigencia fiscal, tomando como base esencial la naturaleza, origen y destino de los ingresos, su administración, modificaciones, ejecución y distribución para el cumplimiento del objeto de la entidad.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación II constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brindar información oportuna y confiable.

4. Referencias Normativas

- Ley 38 de 1989 , Estatuto orgánico del presupuesto
- Ley 179 de 1994 por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto
- Ley 225 de 1995 por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto
- 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.
- Decreto de liquidación del presupuesto de la respectiva vigencia

5. Condiciones Generales

La expedición de cualquier documento presupuestal debe estar acorde con el presupuesto aprobado y modificaciones del presupuesto, las fuentes de financiación de cada proyecto y la planeación y programación del plan de compras.

Los documentos presupuestales se elaboran el mismo día de su solicitud, siempre y cuando estas solicitudes se realicen dentro del horario establecido por el área financiera (si son radicadas en presupuesto en horas de la mañana, se entregan en la tarde; si las solicitudes se radican en horas de la tarde, serán entregadas en la mañana del día siguiente), además de la verificación de la existencia de apropiación disponible y conforme al plan de adquisiciones y suministros.

Los certificados de disponibilidad presupuestal que tienen validez son aquellos que se generan directamente desde el SIIF Nación II y tienen visto bueno del Coordinador Financiero.

6. Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibir solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal: Recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada por parte del ordenador del gasto y la firma del area solicitante.	Profesional Especializado Gestión de Presupuesto	Formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>Cuando se requiera gastos por inversion ademas debe tener el visto bueno del Director de la Oficina Tecnica quien certifica la viabilidad del gasto. De acuerdo a la ficha técnica BPIN. El responsable del area de Presupuesto recibe el documento con fecha y hora de radicado.</p>		
<p>2. Verificar la adquisición en el Plan Anual de Adquisiciones: Una vez recibido el formato y a modo de control el Profesional especializado gestión de presupuesto procede a verificar la existencia de la apropiacion presupuestal.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión de Presupuesto</p>	<p>N.A.</p>
<p>3. Registro de la Solicitud en el SIIF: Después de haber recibido el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, en un término no superior a un día (dependiendo la hora de radicación en presupuesto) deberá generarse el documento. La solicitud contiene: Objeto, rubro , concepto, valor, firma del ordenador del gasto y del encargado del area solicitante. Se registra en el SIIF la solicitud de CDP, que determina el monto, la posición del catálogo de gasto y el objeto.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión de Presupuesto</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Documento SIIF</p>
<p>4. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con el consecutivo de la solicitud de CDP, se expide el CDP, el cual garantiza la disponibilidad de los recursos, el recurso y la posición del catalogo del gasto a máximo nivel de desagregación. Se imprime el documento y se pasa junto con la solicitud de CDP firmada, al área encargada</p>	<p>Profesional Especializado Gestión de Presupuesto</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP</p>
<p>5. Remisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, se procede a realizar entrega del mismo al solicitante del gasto para que anexe los documentos soporte a contratación para que inicien allí el proceso correspondiente.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión de Presupuesto</p>	<p>N.A.</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6. Informe de Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitidos y recursos disponibles: Trimestralmente y de acuerdo al seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo, se remite correo a los supervisores de los contratos para que autorice la liberación de saldos sin utilizar.</p>	<p>Profesional Especializado Gestión de Presupuesto</p>	<p>Documento modificado SIIF</p>

Revisó:	Aprobó:
<p>Mariluz Campo Soto Coordinador Financiero 19-11-2013</p>	<p>Martha Lucy Cubillos Soto Secretaria General 19-11-2013</p>