

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y los registros presupuestales (RP), para realizar correctamente la apropiación presupuestal del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante la ejecución del presente procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, subprocesos, dependencias y Direcciones Territoriales, inicia con la elaboración de las solicitudes de los respectivos certificados, continua con el trámite y expedición de estos y finaliza con las modificaciones en los casos que se requiera y archivo.

3. DEFINICIONES

- **Adición Presupuestal:** Es la incorporación al presupuesto de recursos, con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para un mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.
- **Apropiación:** Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el funcionario asignado en la Subdirección Administrativa y Financiera con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos.
- **Desagregación:** Es el desglose de las observaciones dentro de una rama común de una jerarquía, a un nivel más específico al que se llevan las observaciones detalladas.
- **Erogación:** Conjunto de bienes, valores y dinero con que cuenta el Estado para solventar sus gastos.
- **Gasto:** es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero
- **Imputación Presupuestal:** Recurso presupuestal afectado el cual debe coincidir con el CDP.
- **Libre Afectación:** Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto.
- **Presupuesto de Funcionamiento:** Erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.
- **Presupuesto de Inversión:** Erogaciones susceptibles de causar créditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.
- **Reducción Presupuestal:** Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados
- **Registro Presupuestal (RP):** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso, donde se indique claramente el beneficiario, valor y la fecha de expedición.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes
 - Ley 819 de 2003: "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Ley 1176 de 2007 Por la

cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

- Ley 617 de 2000: "Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona Ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".
- Decretos
 - Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.
 - Decreto 1957 de 2007: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia".
 - Decreto 4730 de 2005: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del 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".
- Circular
 - Circulares externas emitidas por la Administración del SIIF Nación, Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
- Otros.
 - Procedimientos emitidos por la Administración de SIIF Nación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 SOBRE EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

- El CDP de funcionamiento o inversión se expide de acuerdo con la solicitud recibida por las áreas ejecutoras, el formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal es el arrojado por el SIIF y no se requiere en los casos relacionados con la nómina.
- El ordenador del gasto para el nivel central serán directores, y secretaria general de las dependencias con ordenación del gasto. Para las Direcciones Territoriales, los ordenadores del gasto serán los Directores Territoriales.
- Las solicitudes de expedición de CDP deberán ser remitidas por el responsable del área que requiere la contratación a la Subdirección Administrativa y Financiera a través de memorando radicado que contenga la siguiente estructura:
- **Recursos de funcionamiento:**
 - **Para:** Subdirector (A) Subdirección Administrativa y Financiera
 - **De:** Director Técnico / Jefe De Oficina/ Secretario General
 - **Asunto:** *solicitud de expedición certificado de disponibilidad presupuestal con cargo a recursos de funcionamiento*
 - **Cuerpo del memorando:** Debe incluirse de forma explícita la solicitud de generar CDPS (*Por medio del presente solicito la expedición de la siguiente disponibilidad presupuesta*), igualmente se debe incluir la tabla 1:

Tabla 1: Información para las solicitudes de CDP recursos de funcionamiento

Código rubro	Descripción del rubro	Objeto	Valor solicitud	Recurso
Incluir la descripción del rubro que se va a afectar de acuerdo con la apropiación presupuestal	Incluir de acuerdo con el rubro seleccionado la descripción de este arrojada por SIIF	Incluir el objeto aprobado en el Plan de Compras vigente que requiere los recursos solicitados.	Incluir el valor requerido en el CDP	Incluir el recurso a afectar (10 o 20)
Total				

- **Firma:** Director técnico o Jefe de oficina o Secretario general (según corresponda)
 - **Visto bueno:** Jefe Oficina Asesora de Planeación
- **Recursos de inversión:**
- **Para:** Subdirector (A) Subdirección Administrativa y Financiera
 - **De:** Director Técnico / Jefe De Oficina/ Secretario General
 - **Asunto:** *solicitud expedición certificado de disponibilidad presupuestal con cargo a recursos de inversión*
 - **Cuerpo del memorando:** Debe incluirse de forma explícita la solicitud de generar CDPS (*or medio del presente solicito la expedición de la (s) siguiente (s) Disponibilidades Presupuestales.*), igualmente se debe incluir la tabla 2:

Tabla 2: Información para las solicitudes de CDP recursos de inversión

Proyecto	Producto	Actividad	Código rubro	Descripción del rubro	Objeto	Valor solicitud	Recurso
Incluir el proyecto de inversión a afectar con la solicitud de CDP	Incluir el producto de acuerdo con el proyecto de inversión seleccionado	Incluir la actividad de acuerdo con el producto seleccionado.	Incluir la descripción del rubro que se va a afectar de acuerdo con la apropiación presupuestal	Incluir de acuerdo con el rubro seleccionado la descripción de este arrojada por SIIF	Incluir el objeto aprobado en el Plan de Compras vigente que requiere los recursos solicitados.	Incluir el valor requerido en el CDP	Incluir el recurso a afectar (11, 13, 14 o 20)
Total							

- **Firma:** Director técnico o Jefe de oficina o Secretario general (según corresponda)
 - **Visto bueno:** Jefe Oficina Asesora de Planeación
- Si bien el memorando de solicitud de CDP va dirigido a la subdirección administrativa y financiera, este debe enviarse previamente a la Oficina Asesora de Planeación- OAP para aprobación y la OAP, remitirá a la subdirección administrativa y financiera toda la documentación de la solicitud de CDP para la elaboración del CDP.

- En un mismo documento se pueden relacionar varias solicitudes de CDP, para lo cual se deben incluir cuantas filas se requieran en las tablas 1 y 2.
- Para realizar el proceso de expedir el CDP de inversión la solicitud debe venir con las siguientes aprobaciones:
 - Aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero si no lo hubiese del Secretario General, para constatar la existencia de los recursos (Nación y Propios).
 - Aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el documento de solicitud de CDP se refiere única y exclusivamente a la confirmación de inclusión de la actividad en el Proyecto de Inversión de la Dependencia solicitante y del objeto en el plan anual de adquisiciones.
 - Aprobación del Ordenador del Gasto, se refiere exclusivamente a la expedición del CDP y no significa autorización expresa para la selección del proveedor o contratista.
- A la subdirección Administrativa y Financiera o pagadores en las territoriales, se envía únicamente un original y/o copia de la solicitud para realizar el respectivo proceso, de los cuales uno lo lleva el radicado y el otro queda como soporte anexo al CDP.
- Se imprimirán dos copias del CDP, los cuales serán firmados por el Subdirector(a) administrativo(a) y financiero(a) y una de ellas será entregada en físico al área que realiza la solicitud para continuar con el trámite correspondiente.
- En la Sede Central, para el trámite de CDP de recursos de funcionamiento se debe radicar directamente en la subdirección Administrativa y Financiera.
- Antes de la expedición del CDP se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:
 - Que el bien o servicio por adquirir se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Que el servicio se encuentra incluido en la programación presupuestal (Aplica para los compromisos que no requieren de contratos tales como administración, servicios públicos, impuestos viáticos, gastos de transporte).
 - Que existe apropiación disponible para afectación en el concepto de gasto indicado en la solicitud de CDP.

5.2 SOBRE EL REGISTRO PRESUPUESTAL – RP

- Una vez firmado el correspondiente contrato, el Grupo de Gestión Contractual enviará al correo electrónico presupuesto@igac.gov.co el contrato con los respectivos documentos para proceder a:
 - Actualizar información del beneficiario en SIIF
 - Generar el RP
 - Firmar el RP
- Para expedir el RP la imputación presupuestal debe coincidir con la del CDP, registrándose al máximo nivel de desagregación.
- Los documentos que soportan la solicitud de un Registro Presupuestal – RP de compromiso son: actos administrativos, contratos, convenios, órdenes de prestación de servicio, nóminas y facturas de servicios públicos (con oficio y certificación o visto bueno), entre otros.
- Esta certificación o visto bueno de las facturas de servicios públicos garantizará que se ha revisado que las mismas corresponden a servicios efectivamente prestados a la entidad en los períodos correspondientes y a las tarifas legales vigentes.
- El Registro Presupuestal es generado por la aplicación con numeración consecutiva y automática a nivel de unidades ejecutoras y es el medio con el cual la subdirección Administrativa y Financiera y la Pagaduría Territorial certifican que se ha afectado de manera definitiva la apropiación presupuestal y que estos recursos no serán desviados a otro fin. El valor del registro es igual al valor del documento de compromiso, ya sea, resolución, factura, contrato, nómina, etc.
- El RP del gravamen a los movimientos financieros, en los casos a que haya lugar, se elabora al finalizar el mes.
- El Registro Presupuestal lo elaboran en la subdirección Administrativa y Financiera de la sede central y las pagadurías en las direcciones territoriales, con el fin de perfeccionar el compromiso. Se puede

modificar para casos contractuales, previa modificación del contrato y por solicitud del ordenador del gasto para los demás casos.

- Antes de la expedición del RP se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:
 - Debe existir un CDP previo, con saldo libre para afectar presupuestalmente.
 - El tercero y la cuenta bancaria deben estar creados previamente de SIF Nación. La cuenta bancaria que se registra debe coincidir con la que aparece en la certificación bancaria que acompaña el formato "Creación y Actualización de Terceros"
 - La información que soporta el registro del Compromiso Presupuestal en SIF Nación debe estar disponible en las carpetas habilitadas para tal fin.

6. DESARROLLO

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar la solicitud de CDP.	Elabora memorando radicado de solicitud de CDP y solicitud de CDP en el SIF Nación y envía a la Oficina Asesora de Planeación en sede central para visto bueno y a la pagaduría en la dirección territorial.	Directores Subdirectores Jefes de Oficina Directores Territoriales (Áreas que requieren la contratación)	Memorando de solicitud de CDP. Solicitud de CDP de SIF Nación	Las solicitudes de CDP deben enviarse a través de memorando de acuerdo con lo descrito en las políticas de operación y con la solicitud de CDP generada en SIF. El memorando de solicitud de solicitud de CDP debe venir firmado por el responsable del área que requiere la contratación El visto bueno de la solicitud de CDP aplica solo para las solicitudes en sede central, en las direcciones territoriales las solicitudes de CDP se envían directamente al pagador. ¿La solicitud de CDP es de recursos de inversión? SI: Continúe en el siguiente paso NO: Continúe en el paso 3
2.	Revisar y aprobar solicitud de CDP	Revisa el memorando de solicitud de CDP y la solicitud de CDP de SIF nación verificando que el objeto solicitado se encuentre en plan de compras y coincida el proyecto, producto y actividad de acuerdo al POAI vigente.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Memorando de solicitud de CDP firmado con el visto bueno	¿La solicitud de CDP, se encuentra en plan de compras y acorde al POAI? SI: Aprobar y enviar a la subdirección administrativa y financiera. Continúa en el paso 3 NO: Devolver la solicitud con observaciones para corrección. Continúa paso 1.

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Revisar la solicitud de CDP.	Recibe con fecha y hora de radicado la solicitud de disponibilidad presupuestal debidamente autorizada por parte de la Oficina Asesora de Planeación en la sede central y por el director territorial en las direcciones territoriales.	Profesional asignado. Pagador. Subdirección Administrativa y Financiera)	Memorando de Solicitud de CDP Solicitud de CDP en SIF nación	¿La documentación presenta inconsistencias? SI: Devuelve a la actividad N° 1, solicitando la corrección respectiva. NO: Continúa con la actividad N° 4.
4.	Comprobar existencia de recursos.	Una vez recibido el formato verificar la existencia de la apropiación presupuestal.	Profesional asignado. Pagador. subdirección Administrativa y Financiera.	Memorando de Solicitud de CDP Solicitud de CDP en SIF nación	¿Los recursos están debidamente apropiados? SI: Continúa con la actividad N° 5. NO: Se devuelve a la actividad N° 1, informando se ajuste y verifiquen los recursos al solicitante.
5.	Expedir CDP.	Según el consecutivo de la solicitud, se expide el CDP, el cual garantiza la disponibilidad de los recursos, el recurso y la posición del catálogo del gasto a máximo nivel de desagregación. Imprime dos copias del CDP las cuales serán firmadas por el Subdirector(a) administrativo(a) y Financiero(a) o el pagador en la territorial y se entrega al área solicitante, para que den inicio al proceso de contratación, trámite de anticipos de viáticos, pago de Servicios Públicos, entre otros.	Profesional asignado. Pagador. subdirección Administrativa y Financiera	Memorando de Solicitud de CDP Solicitud de CDP en SIF nación Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Revisa la información nuevamente antes de remitir CDP a la dependencia solicitante.
6.	Elaborar informe de CDP y recursos disponibles.	Trimestralmente y de acuerdo con el seguimiento de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal con saldo, se remite correo a los supervisores y dependencias de los contratos para que autorice la liberación de saldos sin utilizar.	Enlaces Financieros de la Oficina Asesora de Planeación - OAP. Subdirección Administrativa y Financiera	Ejecución Presupuestal Informe de CDP.	Verifica saldos en los CDP para enviar el respectivo reporte a las dependencias y supervisores.
7.	Solicitar modificación de CDP.	Cuando se requiera la modificación del CDP (adición, disminución, y/o anulación), solicita mediante memorando dirigido a la subdirección	Directores Jefes de Oficina Directores Territoriales (Áreas Ejecutoras)	Memorando de modificación de CDP. Solicitud de CDP. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	

6.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Administrativa y Financiera o Pagaduría Territorial. Si se trata de anulación adjunta el original del CDP que se anula.			
8.	Modificar el CDP.	Se realiza la verificación de saldos en los certificados de disponibilidad presupuestal a modificar y se realiza la operación en SIIF Nación.	Profesional asignado. Pagador. Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial	Memorando de modificación de CDP. Solicitud de CDP. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	¿Presenta inconsistencias? SI: Se devuelve a la actividad N° 6, al solicitante para los ajustes correspondientes. NO: Realiza la modificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.2 REGISTROS PRESUPUESTALES - RP

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Solicitar RP.	Solicita la elaboración del Registro Presupuestal - RP a la subdirección Administrativa y Financiera o Pagaduría Territorial, adjuntando los documentos soporte debidamente diligenciados y firmados por las respectivas partes, el cual se requiere para perfeccionar el CDP requerido, (contratos, facturas, resoluciones, anticipos y legalizaciones de viáticos, pólizas, entre otros).	Directores Jefes de Oficina Directores Territoriales (Áreas Ejecutoras)	CDP Contrato Rut Certificación Bancaria Facturas Actas De Pago Orden De Compra. Recibos Oficiales Actos Administrativos	¿El proceso esta correcto? SI: Pasa a punto 2 NO: Se devuelve a las respectivas dependencias para los ajustes correspondientes.
2.	Revisar la solicitud de RP.	Revisa los documentos, y verifica que coincida el rubro presupuestal, el número del CDP, la dependencia, y que sean los documentos indicados según la ley y se designa responsable para la elaboración del RP.	Profesional asignado. Pagador. Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial	CDP Contrato Rut Certificación Bancaria Facturas Actas De Pago Orden De Compra. Recibos Oficiales Actos Administrativos	¿Los documentos del proceso están correctos? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Se devuelve a la actividad N° 1, con las respectivas observaciones para los ajustes correspondientes al área solicitante.
3.	Comprobar existencia de recursos.	Verifica en el SIIF que el CDP que soporta el acto administrativo tenga apropiación suficiente para cubrir el valor del RP y que los datos de la solicitud del RP correspondan a los del CDP. Si el servicio o gasto que se quiere cubrir con el RP no posee CDP o si	Profesional asignado. Pagador. Subdirección Administrativa y Financiera -	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Registro Presupuestal.	¿El CDP corresponde al Registro presupuestal a realizar? SI: Continúa con la actividad N° 5.

6.2 REGISTROS PRESUPUESTALES - RP

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>el CDP no tiene apropiación suficiente, continua con la actividad N° 4.</p> <p>Si el CDP existe, pero los datos no corresponden a los de la solicitud, se devuelve al área solicitante, actividad N° 1.</p>	Dirección Territorial		NO: Se devuelve a la actividad N° 1 para su respectiva verificación.
4.	Crear tercero y cuenta Bancaria.	<p>Si el tercero beneficiario del RP se encuentra activo y la información consignada en el SIIF está actualizada y coincide con lo registrado en el formato, se procede con la Creación Beneficiario Cuenta.</p> <p>Registrar y/o actualizar datos de beneficiario cuenta en el SIIF.</p> <p>Cuando se crea la cuenta del beneficiario queda en estado "Registro Previo" y se informa al Grupo de Contabilidad o al profesional con perfil de Contabilidad en la DT. para la actualización del estado a "Registrado"</p>	<p>Profesional asignado.</p> <p>Pagador.</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial</p>	<p>Registro Único Tributario – RUT Certificación Bancaria. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía</p>	<p>Verifica el estado del tercero en el SIIF Nación.</p> <p>Si es activo, se continua con la elaboración del RP.</p> <p>Si no es activo, procede con el respectivo registro del tercero junto con su cuenta bancaria.</p>
5.	Expedir el RP.	Registra en el SIIF el compromiso presupuestal, genera el RP, con numeración automática.	<p>Profesional asignado.</p> <p>Pagador.</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial</p>	<p>CDP Contrato Rut Certificación Bancaria Facturas Actas de Pago Orden de Compra. Recibos Oficiales Actos Administrativos Registro Presupuestal</p>	<p>Revisa información antes de proceder a guardar el documento.</p>
6.	Aprobar el RP.	Teniendo en cuenta la información de solicitud con sus documentos soporte se el profesional de la subdirección administrativa y financiera o en la territorial el pagador realiza el procedimiento y firma el documento en físico.	<p>Profesional asignado.</p> <p>Pagador.</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial</p>	<p>Documentos Soporte RP</p>	<p>Revisa el funcionario que realiza el procedimiento y coloca la respectiva firma.</p> <p>¿Esta correcto?</p> <p>SI: Se procede con la firma y continua con el procedimiento.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad N° 6.</p>
7.	Se remite a la dependencia el registro solicitado o al área	Si el documento que soporta el RP es un contrato el cual llega por medio de correo electrónico, después de la elaboración se devuelve el RP y sus soportes a la	<p>Profesional asignado.</p> <p>Pagador.</p>	<p>CDP Contrato Rut Certificación Bancaria</p>	<p>Firma de recibido con fecha y hora por parte de la dependencia solicitante.</p>

6.2 REGISTROS PRESUPUESTALES - RP

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	encargada de realizar la obligación.	Dependencia Solicitante en físico, en caso contrario (facturas, servicios públicos, resoluciones, orden de comisión, viáticos y otros), se remite el RP y sus soportes en físico al Grupo de Contabilidad para continuar con la cadena presupuestal. En la Dirección Territorial, el profesional con funciones de pagador firma el registro en físico y lo entrega al abogado de la territorial, si es registro de contrato para su ejecución, y al contador para obligar si son pagos inmediatos por otros conceptos en físico.	Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial	Facturas Actas de Pago Orden de Compra. Recibos Oficiales Actos Administrativos Registro Presupuestal	
8.	Archivar RP.	Archivar copia de CDP y soportes de solicitud en carpeta, siguiendo los lineamientos establecidos en las TRD.	Profesional asignado. Pagador. Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección Territorial	Registro Presupuestal Soportes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

8. FORMATOS ASOCIADOS.

No aplican al presente procedimiento.

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
05/01/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Presupuestal. ◦ Se actualiza el procedimiento "Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP)", código PC-PRE-01, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-PRE-01, versión 2. ◦ Se incluyen políticas de operación relacionadas con la generación de un documento de solicitud de CDP el cual tendrá como anexo la solicitud de CDP generada a través de SIIF. ◦ Se modifica el desarrollo del procedimiento adicionando la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación. 	2
17/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. 	1



**ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL (CDP) Y REGISTROS PRESUPUESTALES (RP)**

Código: PC-PRE-01

Versión: 2

**Vigente desde:
05/01/2022**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión Financiera del subproceso Gestión Presupuestal. ◦ Se actualiza el procedimiento "Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registros Presupuestales (RP)", código PC-GFI-04, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-PRE-01, versión 1. 	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Eymar Gilberto Jiménez Ovalle</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa Financiera. y</p> <p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Aarón Ulises Romero Lugo</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa Financiera. y</p> <p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano</p> <p>Cargo: Subdirectora administrativa financiera (E) y</p>