

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO: GFRA-P-04</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 21/06/2021</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 8</b>

### 1. Objetivo.

Garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal a través de los sistemas de información dispuestos en la Gobernación de Nariño.

### 2. Alcance.

Inicia con la solicitud, se realiza el estudio y aprobación correspondiente y culmina con la expedición y envío del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). El procedimiento aplica para todos los gastos que deba realizar la Gobernación de Nariño para su normal funcionamiento y para todos los compromisos que se requieran en virtud de las normas vigentes.

### 3. Definiciones.

**Apropiación Presupuestal:** Son autorizaciones máximas de gastos incluidas en el presupuesto General del Departamento, para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, 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.

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

La solicitud se debe realizar a través del formato de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), el cual debe estar completamente diligenciado, con las fechas actualizadas según solicitud y aprobado por las partes interesadas.

Para proyectos de inversión se debe adjuntar el certificado de banco de proyectos, expedido por el área de planeación.

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO: GFRA-P-04</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 21/06/2021</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 8</b>

#### 4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>
- Ley 38 de 1989, Compilada y Modificada por el Decreto Nacional 111 de 1996, Reglamentada por el Decreto Nacional 841 de 1990, Reglamentada por el Decreto Nacional 3245 de 2005  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14811>
- 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".  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306>
- Decreto 1738 de 1998, Por el cual se dictan medias para la debida recaudación y administración de las rentas y caudales públicos tendientes a reducir el gasto público.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1303>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-04
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 21/06/2021
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 8

#### 4.2 Descripción de actividades.

1.  Realizar la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Área o dependencia interesada	<p>Solicitud en el formato dispuesto, firmado y aprobado por el respectivo responsable.</p> <p>Certificado de banco de proyectos (si aplica para proyectos de inversión).</p>	<p>Realizar la solicitud a la Secretaría de Hacienda a través del correo <a href="mailto:haciendapagovirtual@narino.gov.co">haciendapagovirtual@narino.gov.co</a> para su revisión y aprobación adjuntado los siguientes documentos.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en el formato dispuesto por la Sub. Presupuesto, firmado y aprobado por el respectivo responsable.</li> <li>Certificado de banco de proyectos (si aplica para proyectos de inversión), expedido por planeación.</li> </ol>	Área o dependencia interesada	Solicitud CDP	Secretaría de Hacienda.

2.  Recepcionar la solicitud de CDP, revisar y aprobar.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Área o dependencia interesada	Solicitud CDP	<p>Recepciona y revisa la solicitud, si cumple con todos los lineamientos, se aprueba la solicitud y se envía a través del correo(<a href="mailto:presupuestopagovirtual@narino.gov.co">presupuestopagovirtual@narino.gov.co</a>) a la Subsecretaría de Presupuesto para la generación del CDP.</p> <p>Nota: Si aplica se debe enviar el listado de personas autorizadas para contratar.</p>	Secretaría de Hacienda	<p>Solicitud de CDP Aprobada</p> <p>Solicitud no Conforme</p>	<p>Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto.</p> <p>Área o dependencia interesada</p>

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-04
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 21/06/2021
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 8

3.  ¿La solicitud es Aprobada?  
 SI (Continuar con actividad 5)  
 NO (Continuar con actividad 4)

4.  Realizar la retroalimentación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda.  Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto.	Solicitud no Conforme	Enviar respuesta y retroalimentación correspondiente, para que se realicen los ajustes necesarios de acuerdo con las observaciones	Secretaría de Hacienda.  Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto.	Retroalimentación	Área o dependencia interesada

5.  Recepcionar y revisar la solicitud de CDP aprobada por la Secretaría de Hacienda.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda.	Solicitud de CDP Aprobada	<p>Recepcionar la solicitud y revisar los siguientes parámetros establecidos para expedir el CDP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato diligenciado y firmado.</li> <li>Certificado de banco de proyectos expedido por planeación.</li> <li>Rubros presupuestales, deben estar acordes al concepto de solicitud.</li> <li>Fechas vigentes de solicitud.</li> <li>Revisar el tipo de recursos, si son propios o de regalías.</li> </ol> <p>Si cumple con todos los parámetros se procede a expedir el CDP, Si no realimentar al solicitante para que subsane y vuelva a generar la solicitud.</p>	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	<p>Solicitud de CDP revisada y validada</p> <p>Solicitud rechazada</p>	<p>Área o dependencia interesada</p> <p>Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto</p>

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-04
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 21/06/2021
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 8

6.  ¿La Solicitud es conforme?

SI (Continuar con actividad 7)  
NO (Continuar con actividad 4)

7.  ¿La Solicitud del CDP son de recursos propios?

SI (Continuar con actividad 8)  
NO (Continuar con actividad 9, recursos de regalías).

8.  Validar la información y Expedir el CDP a través del sistema SYSMAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Solicitud de CDP revisada y validada	Si son recursos propios se ingresa al programa SYSMAN la información correspondiente y se realizan los movimientos presupuestales (Gastos - Disponibilidades) para expedir el CDP de acuerdo con el presupuesto asignado.  Firmar y enviar al Subsecretario de Presupuesto para su revisión y aprobación.	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	CDP expedido.	Subsecretario de Presupuesto

9.  Validar la información y Expedir el CDP a través del sistema SYSMAN y SPGR.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	Solicitud de CDP revisada y validada	Si son recursos de regalías se ingresa al sistema SYSMAN y el SPGR la información correspondiente, los documentos y se realizan los movimientos presupuestales (Gastos - Disponibilidades) para expedir el CDP de acuerdo con el presupuesto asignado.  Firmar y enviar al Subsecretario de Presupuesto para su revisión y aprobación.	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	CDP expedido	Subsecretario de Presupuesto

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-04
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 21/06/2021
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 8

10.  Recepcionar, revisar y aprobar el CDP expedido.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto	CDP expedido.	Revisar el CDP generado, si está conforme se aprueba y se envía al interesado. Si no se devuelve para su corrección.	Subsecretario de Presupuesto	CDP expedido Aprobado  CDP expedido no conforme	Área o dependencia interesada  Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto

11.  ¿Se aprueba el CDP expedido?

SI (Continuar con actividad 4)

NO (Continuar con actividad 3)

12.  Enviar CDP expedido y aprobado al interesado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	CDP expedido Aprobado.	Realizar el envío vía correo electrónico del CDP aprobado al interesado.	Subsecretario de Presupuesto	CDP expedido Aprobado enviado.	Área o dependencia interesada

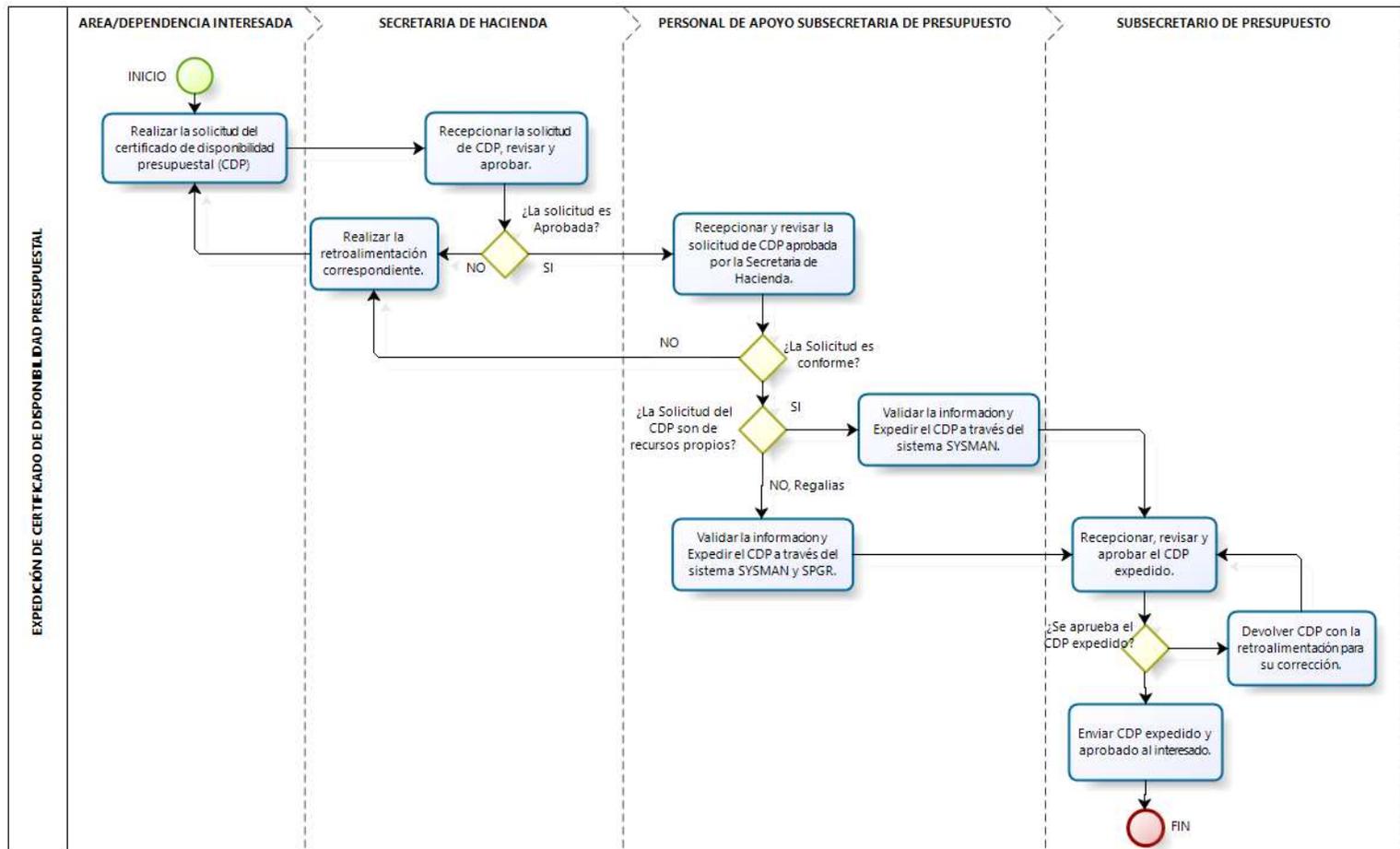
13.  Devolver CDP con la retroalimentación para su corrección.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretario de Presupuesto	CDP expedido no conforme	Devolver CDP con la retroalimentación para su corrección.	Subsecretario de Presupuesto.	Retroalimentación CDP expedido no conforme	Personal de apoyo Subsecretaría de Presupuesto

14.  Fin

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

**5. Diagrama de flujo.**



 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL(CDP)</b>	<b>CÓDIGO: GFRA-P-04</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA VERSIÓN: 21/06/2021</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 8</b>

#### 6. Documentos y registros relacionados

- Formato expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

#### 7. Anexos

N/A

#### 8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	21/06/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

#### 9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretario de Presupuesto**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

#### 10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE HACIENDA</b>
---	---