


|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos<br/>Minvivienda</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - EXPEDICIÓN Y/O MODIFICACION</p> <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN FINANCIERA</p> | Versión: 17.0     |
|   |   | Fecha: 17/09/2020 |
|   |   | Código: FRA-P-01  |

## 1. OBJETIVO:

Certificar la disponibilidad de recursos sin afectación, como documento soporte para asumir compromisos que se encuentran inmersos dentro del proceso del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

## 2. ALCANCE:

- El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP o la solicitud de modificación al mismo mediante el formato respectivo y termina con la entrega del CDP o el rechazo de la solicitud por no contar con la información requerida.
- Aplica para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio- MVCT, y el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

## 3. RESPONSABLES:

- Secretaria General - Subdirección de Finanzas y Presupuesto

## 4. DEFINICIONES:

**CDP:** Nombre abreviado de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que expide el Jefe de Presupuesto de la Entidad y 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.

**EOP:** Estatuto Orgánico de Presupuesto, compendio de normas que regulan el sistema presupuestal

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, herramienta informática para la administración de la información financiera.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El trámite debe realizarse mediante correo electrónico.<sup>1</sup>
- Diligenciamiento completo y sin enmendaduras del “Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad”, identificado con el código FRA-F-01.
- El valor solicitado del CDP es en pesos y no debe presentar centavos.

<sup>1</sup> ARTÍCULO 2° de la Ley 527 de 1999. Definiciones. Para los efectos de la presente ley se entenderá por: a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

ARTÍCULO 5° de la Ley 527 de 1999. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos

ARTÍCULO 6° de la Ley 527 de 1999. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

ARTÍCULO 7°. de la Ley 527 de 1999 Firma. Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación; b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

ARTÍCULO 10 de la Ley 527 de 1999. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

*SRF - P - 01 Certificado de disponibilidad presupuestal - Expedición y/o modificación.*

- Toda solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, antes de ser radicada ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, deberá contar con la autorización del Secretario (a) General.
- La Subdirección de Finanzas y Presupuesto, expedirá los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en un tiempo no mayor a tres días hábiles, contados desde la fecha de radicación de la solicitud respectiva en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Para los Gastos de Inversión, el “Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad” FRA-F-01, debe estar debidamente autorizado por el Directivo o el Gerente del Proyecto o el Jefe de oficina responsable de la ejecución de los recursos.
- Para Gastos de Funcionamiento, el “Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad” FRA-F-01 debe ser solicitado así: Para gastos por Adquisición de bienes y servicios, Impuestos y Multas, debe contar con la autorización del Secretario General o Subdirector de Servicios Administrativos. Las solicitudes que correspondan a Gastos de Personal deben estar autorizadas por el Coordinador del Grupo de Talento Humano.
- Las solicitudes que correspondan a Transferencias deben estar autorizadas por el Secretario General o Subdirector de Servicios Administrativos o Jefe de Oficina Jurídica o Director de Desarrollo Sectorial (SGP), conforme a las competencias derivadas del objeto del gasto.
- La Dependencia solicitante debe validar previamente a la solicitud, el saldo de apropiación disponible.
- La Subdirección de Finanzas y Presupuesto verificará que todas las solicitudes de CDP cuenten con saldo disponible en la respectiva fuente de financiamiento. De lo contrario, serán devueltas al área solicitante.
- La ejecución de los recursos y la coherencia entre el objeto de gasto y el proyecto de inversión es responsabilidad de la dependencia solicitante de los mismos, independientemente de la revisión efectuada por la Secretaría General - Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Las Dependencias solicitantes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDPs o responsables del proceso de ejecución, deben solicitar la modificación de estos, en cuanto a la liberación de los saldos no comprometidos.
- La Subdirección de Finanzas y Presupuesto verificará que todas las solicitudes de CDP tengan diligenciadas todas las casillas del formato correspondientes al objeto de gasto, en caso contrario, procederá con su devolución.
- El Subdirector de Finanzas y Presupuesto podrá realizar de manera unilateral el trámite de modificación de CDPs, para liberar recursos no comprometidos, en procura de una correcta y eficiente ejecución presupuestal.

**6.CONTENIDO:**

| Nº | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE / DEPENDENCIA   | EVIDENCIA  | OBSERVACIONES  |
|----|---|---|--|--|
| 1  | <p>Recibe la solicitud correspondiente:</p> <p>a) Solicitud en el <i>Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad</i>. FRA-F-01</p> <p>b) Solicitud de modificación en <i>Formato único de modificación de certificados de disponibilidad</i>. FRA-F-02</p> | <p>Coordinador de Grupo de Presupuesto y Cuentas</p>                            | <p>a) Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad. FRA-F-01</p> <p>b) Formato único de modificación de certificados de disponibilidad. FRA-F-02</p> | <p>Se recibe por medio de correo electrónico y el Coordinador asigna a un profesional o contratista del Grupo</p>                      |
| 2  | <p>Verifica que cumpla los requisitos formales y de contenido para la solicitud o modificación del CDP.</p> <p>2.a. Si cumple con lo anterior, va a la actividad No. 4.</p>   | <p>Profesional de Presupuesto y/o Cuentas, contratista / Gestión Financiera</p> | <p>a) Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad. FRA-F-01</p> <p>b) Formato único de</p>  | <p>a) Si la solicitud corresponde a recursos de <b>inversión</b>, debe diligenciarse completamente la información solicitada en el</p> |

SRF - P - 01 Certificado de disponibilidad presupuestal - Expedición y/o modificación.

| Nº | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE / DEPENDENCIA | EVIDENCIA   | OBSERVACIONES   |
|----|--|---------------------------|---|---|
|    | <p>2.b. Si no cumple con algunos de los requisitos, va a la actividad No. 3.</p> |                           | <p>modificación de certificados de disponibilidad. FRA-F-02</p> | <p>Ítem I. denominado <b>"FICHA BPIN Y CLASIFICADOR PRESUPUESTAL"</b>, información que será revisada por el profesional o contratista del Grupo de Presupuesto y Cuentas.</p> <p>Si la solicitud corresponde a recursos de crédito externo (Recurso 14) debe indicar a qué componente del proyecto se debe afectar.</p> <p>En el ítem II, <b>"DETALLE FUENTE DE FINANCIAMIENTO"</b>, se debe seleccionar el recurso o fuente de financiación de los dineros, de acuerdo con los contenidos para el proyecto de inversión en el Decreto de liquidación del presupuesto asignado al Ministerio o FONVIVIENDA.</p> <p>Cuando la solicitud corresponde a gastos de funcionamiento en el ítem V, <b>"GASTOS DE FUNCIONAMIENTO"</b>, debe registrarse el código del rubro presupuestal y el correspondiente nombre del rubro.</p> <p>b) La solicitud de modificación del CDP debe traer adjunto el CDP expedido.</p> <p>Cuando la solicitud de liberación de saldos de CDP's se realice de manera unilateral, por parte del Subdirector de Finanzas y Presupuesto; esta Subdirección elaborará el formato respectivo y solicitará a la dependencia ejecutora, el envío del documento original del CDP si corresponde a la</p> |

SRF - P - 01 Certificado de disponibilidad presupuestal - Expedición y/o modificación.

| Nº | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE / DEPENDENCIA  | EVIDENCIA   | OBSERVACIONES  |
|----|---|--|---|--|
|    |   |  |   | <p>liberación total, o copia del CDP en el caso de referirse a la liberación de saldos sin comprometer.</p> <p>En caso de pérdida del CDP la dependencia solicitante deberá adjuntar la denuncia respectiva ante la autoridad competente.</p>  |
| 3  | Devuelve los documentos a la dependencia solicitante y se indican los ajustes a realizar. Fin del procedimiento.  | Profesional de Presupuesto y/o Cuentas, contratista / Gestión Financiera | Correo electrónico informando la devolución   | Se notificará mediante correo electrónico la devolución de la solicitud de CDP a la dependencia solicitante.   |
| 4  | Tramita la solicitud de expedición CDP o Modificación   | Profesional de Presupuesto y/o Cuentas, contratista / Gestión Financiera | <p>a) Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad FRA-F-01</p> <p>b) Formato único de modificación de certificados de disponibilidad. FRA-F-02</p> | <p>a) Registra en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF la información de la solicitud de acuerdo con lo indicado en el <i>Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad</i> FRA-F-01.</p> <p>b) En caso de Solicitud de Modificación de CDP se revisa que el CDP relacionado en el formato coincida con el CDP que se expidió. Una vez confirmada la información se registrará en el aplicativo SIIF Nación la modificación.</p> <p>c) El valor solicitado del CDP es en pesos y no debe presentar centavos. Se verifica que los saldos a liberar o anular correspondan con la información registrada en el SIIF Nación.</p> |
| 5  | Digita y registra en el SIIF el número de la Solicitud de CDP y la información solicitada por este aplicativo para la expedición del CDP, afectando la apropiación del rubro o proyecto correspondiente. Va a | Profesional de Presupuesto y/o Cuentas, contratista / Gestión Financiera | <p>Comprobante SIIF Nación.</p> <p>Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad FRA-F-01</p>  | Se deberá diligenciar en el aplicativo SIIF Nación toda la información correspondiente y necesaria como Rubro, Fuente de Financiamiento Objeto y Valor   |

SRF - P - 01 Certificado de disponibilidad presupuestal - Expedición y/o modificación.

| Nº         | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE / DEPENDENCIA  | EVIDENCIA  | OBSERVACIONES   |
|------------|---|--|--|---|
|            | la actividad No. 6.   |  |  |   |
| 6          | Realiza la operación según lo consignado en el Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad FRA-F-01 e imprime el certificado de disponibilidad definitivo. | Profesional de Presupuesto y/o Cuentas, contratista / Gestión Financiera | Registro SIIF (CDP)<br><br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido. | Desde el aplicativo SIIF Nación en el Módulo de Reportes se descargará cada uno de los CDP generados. |
| 7          | Enviar por correo electrónico el CDP al solicitante:  | Subdirector o Coordinador del Grupo de Presupuesto y Cuentas             | Correo Electrónico   |   |
| <b>FIN</b> |   |  |  |   |

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

| FECHA      | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN   |
|------------|------------------------------------|------------------------------|---|
| 01/08/2015 | 1.0                                | 2.0                          | Actualización normativa.  |
| 23/04/2015 | 2.0                                | 3.0                          | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno. |
| 28/08/2015 | 3.0                                | 4.0                          | Actualización de la normativa de acuerdo a la actualización de Decreto Único Reglamentario.   |
| 05/11/2015 | 4.0                                | 5.0                          | Actualización del numeral 9. Referente a las Medidas de Control del Procedimiento de Certificado de Disponibilidad – Expedición y/o Modificación.   |
| 26/05/2016 | 5.0                                | 6.0                          | Actualización del numeral 9. Referente a las Medidas de Control<br><br>Se actualizó en el numeral 10: los puntos de control y el campo correspondiente a observaciones de la actividad 1  |
| 27/07/2016 | 6.0                                | 7.0                          | Se incluyó el ítem relacionado con la revisión de planeación estratégica y se definió que se deba adjuntar los estudios reviso para revisión de ficha BPIN.                               |

SRF - P - 01 Certificado de disponibilidad presupuestal - Expedición y/o modificación.

|            |      |      |  |
|------------|------|------|--|
| 04/08/2016 | 7.0  | 8.0  | Se complementa la información correspondiente a la actividad 1 del procedimiento, definiendo responsabilidades de diligenciamiento y revisión frente al ítem I y II del formato GF-F-01 Formato Único de solicitud de certificado de disponibilidad, de igual manera se aclara que los estudios previos que se adjunten a la solicitud deben venir con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante.  |
| 15/12/2016 | 8.0  | 9.0  | Se complementa la información correspondiente a política de Operación en cuanto a que el Subdirector de Finanzas y Presupuesto podrá realizar de manera unilateral el trámite de modificación de CDP, para liberar recursos no comprometidos en procura de una correcta y eficiente ejecución presupuestal. En la actividad 2 del procedimiento, definiendo en el campo de observaciones que cuando la solicitud de liberación de saldos de CDP's se realice de manera unilateral, previa notificación al Área ejecutora por parte del Subdirector de Finanzas y Presupuesto; ésta Subdirección elaborará el formato respectivo y solicitará a la dependencia ejecutora, el envío del documento original del CDP cuando se trate de liberaciones totales; en caso de pérdida del mismo se debe adjuntar la denuncia respectiva ante la autoridad competente. |
| 02/01/2017 | 9.0  | 10.0 | Se complementa la información correspondiente a política de Operación en cuanto a que la ejecución presupuestal y la coherencia entre el objeto de gasto y el proyecto de inversión es responsabilidad de la dependencia solicitante de los recursos, independientemente de la revisión hecha por la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría General (Subdirección de Finanzas y Presupuesto) y se ajustan las observaciones en la Actividad No 1, debido a cambios en los campos del formato GF-F-.01.  |
| 16/03/2017 | 10.0 | 11.0 | Dentro del proceso de mejora continua y en procura de fortalecer los controles en la ejecución presupuestal, se complementa la información correspondiente a política de Operación en cuanto a que: "La dependencia respectiva debe verificar que la actividad a afectar cuente con los recursos disponibles en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas-SUIFP, o de lo contrario la Oficina Asesora de Planeación devolverá el formato de solicitud hasta que se realice el ajuste pertinente en el SUIFP y sea aprobado y registrado por el Departamento Nacional de Planeación-DNP"  |

SRF - P - 01 Certificado de disponibilidad presupuestal - Expedición y/o modificación.

|            |      |      |   |
|------------|------|------|---|
| 17/01/2018 | 11.0 | 12.0 | Dentro del proceso de mejora continua y en procura de fortalecer los controles en la ejecución presupuestal, se complementa la información correspondiente a política de Operación en cuanto a que: Se aclara quien debe suscribir El "Formato único de solicitud de certificados de disponibilidad" SRF-F-01, tanto para recursos de inversión como de funcionamiento y se realizan otros ajustes en el procedimiento, ligados a la modificación de la versión 6 del formato SRF-F-01. |
| 16/04/2018 | 12.0 | 13.0 | Dentro del proceso de mejora continua y en procura de fortalecer los controles en la ejecución presupuestal, se complementa la información correspondiente a política de Operación.<br>Se establecen los puntos de control dentro del procedimiento y se realizan otros ajustes, ligados a la modificación de la nueva versión 7 del formato SRF-F-01.  |
| 10/07/2018 | 13.0 | 14.0 | Se ajustó la política de operación y las evidencias de acuerdo a los ajustes de los formatos del proceso.   |
| 09/10/2018 | 14.0 | 15.0 | Se revisa la totalidad del contenido frente a la dinámica actual del procedimiento, donde la verificación del ítem 1 queda a cargo de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.  |
| 23/09/2019 | 15.0 | 16.0 | Se realizó la actualización de la imagen Institucional vigente (logo y tipo de letra arial).  |
| 17/09/2020 | 16.0 | 17.0 | Se revisa la totalidad del contenido y se efectúa algunos ajustes que se requieren para adaptar el procedimiento frente a la dinámica actual, la cual se realiza de manera virtual, se ajusta además la Política de Operación en ese sentido.   |

**8. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)**

No aplica

**9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Elaboró: <b>Germán Alberto Díaz Pinto</b>                    | Revisó: <b>Gloria Patricia Martínez Castaño</b>            | Aprobó: <b>Jorge Alberto Moreno Villarreal</b>      |
| Cargo: <b>Asesor Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</b> | Cargo: <b>Coordinadora Grupo de Presupuesto y Cuentas.</b> | Cargo: <b>Subdirector de Finanzas y Presupuesto</b> |
| Firma:   | Firma:   | Firma:  |
| Fecha: 31/08/2020  | Fecha: 31/08/2020  | Fecha: 17/09/2020                                   |

COPIA NO CONTROLADA