

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>Código:</b> ME-GFP-P-019
	<b>GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS</b>	<b>Versión:</b> 2
	<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO</b>	Página 1 de 3

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del <b>procedimiento de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.
2. 03/11/2020	Adopción del <b>procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> LUIS FERNANDO VERGARA <b>CARGO:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO <b>FECHA:</b> 25/10/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> INGRID M. LLANOS VARGAS <b>CARGO:</b> SECRETARIA DE HACIENDA (E) <b>FECHA:</b> 25/10/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	<b>NOMBRE:</b> KAROL FUENTES SANGREGORIO <b>CARGO:</b> JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN <b>FECHA:</b> 15/11/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO
	<b>NOMBRE:</b> ELKIN BOLAÑO ORTIZ <b>CARGO:</b> P.U. OFICINA SIG <b>FECHA:</b> 30/10/2021 <b>FIRMA:</b> ORIGINAL FIRMADO	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Alcalde, Secretario de Hacienda.
-----------------------------	----------------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Definir la manera adecuada para la elaboración de certificados presupuestales en las instancias administrativas del Distrito de Santa Marta.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicial desde la solicitud de disponibilidad presupuestal, hasta la expedición del certificado presupuestal- CDP.
----------------	---



**EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**Código:**  
ME-GFP-P-019

**GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

**Versión: 2**

**MACROPROCESO ESTRATÉGICO**

Página 2 de 3

COPIA NO CONTROLADA

**BASE LEGAL**

Ley 617 DE 2000: "Por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la 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."

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.

Artículo 19 del decreto 568 de 1996: Por el cual se reglamentan las leyes 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del presupuesto General de la Nación.

Artículo 86 del acuerdo Distrital N. 006 (29/08/08): "Por medio del cual se adopta el estatuto orgánico de presupuesto del Distrito Turístico, Cultural e histórico de Santa Marta.

**DEFINICIONES**

**Certificado de disponibilidad Presupuestal:** Es el documento expedido por el responsable de presupuesto o por el funcionario que desempeñe estas funciones en la entidad, mediante el cual en forma preliminar afecta un rubro presupuestal, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se procede a afectar el presupuesto o a hacer uso de la apropiación presupuestal.

**LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Todas las solicitudes de CDP deben ser dirigidas al líder del programa de presupuesto.

Todo RP y CDP debe ser organizado en forma cronológica, numeración secuencial y en AZ por mes independiente.

Todas las solicitudes de CDP tienen que venir con los soportes necesarios y sus características de información sean homogéneas en cuanto a objeto

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal y remitir al secretario de Hacienda.	Secretaria de Hacienda/Cada Dependencia o secretaria	Líderes de los procesos.	Oficio remisorio, planeación precontractual.
2	Realizar la solicitud de Disponibilidad presupuestal y remitirla al proceso de gestión de Finanzas Publicas, indicando como mínimo el objeto, la dependencia relacionada y el valor.	Secretaria de Hacienda/ Cada Dependencia o secretaria	Alcalde Distrital.	Oficio remisorio
3	Recibir y revisar la solicitud, si la información no está bien devuelve a la dependencia solicitante. Si está bien, Radicar y asignar turno a solicitudes recibidas. Remite al área presupuesto.	Secretaria de Hacienda/ Presupuesto	Secretaria de Hacienda	Oficio remisorio

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
4	Revisar que la solicitud este correctamente diligenciada y cumpla con requerimientos legales y técnicos.  Consultar la apropiación disponible, registra la información en el sistema, Expedir CDP aprobado de acuerdo con disponibilidad presupuestal y documentación soporte y firma el CDP. Si no existe apropiación disponible, devuelve la solicitud a solicitante.	Secretaria de Hacienda/Presupuesto	Profesional Especializado	<b>ME-GFP-F-001</b> Formato único de solicitud de CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)
5	Disponer envío a dependencia solicitante, devolver planeación precontractual y archivar copia.	Secretaria de Hacienda/Presupuesto	Profesional Especializado	Libro radicador
6	Verificar y realizar seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos, que en un término de 60 días no han sido afectados con el compromiso respectivo o solicitud de registro y comunicar al solicitante para tramitar cancelación en caso necesario.	Secretaria de Hacienda/Presupuesto	Profesional Especializado	Solicitudes de cancelación de CDP

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre:	Código: