






 <b>Procedimiento</b> <b>Expedición y modificación del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</b>		Versión:	V1
		Fecha Actualización:	10/05/2026
		Proceso asociado:	Proceso Gestión Financiera
<b>1. Objetivo:</b>	Gestionar la expedición y modificación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos durante la vigencia, conforme a la normatividad vigente, a través de la coordinación de los lineamientos aplicables a la Entidad y el desarrollo de actividades de gestión y control presupuestal, con el fin de garantizar la adecuada disponibilidad de recursos, la correcta ejecución del gasto y el cumplimiento de las necesidades institucionales.		
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la recepción de la solicitud de expedición o modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte de las dependencias solicitantes, conforme a las necesidades institucionales aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y demás requerimientos presupuestales; continúa con la validación de la información, disponibilidad de recursos y gestión de la solicitud, y finaliza con la expedición, modificación y registro del CDP en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF Nación.		
<b>3. Líder</b>	Secretario (a) General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera Profesionales delegados de presupuesto GGF Profesional delegados Secretaria General
<b>5. Definiciones</b>			
<b>Adición</b>	Es un movimiento a través del cual una entidad tiene la necesidad de incorporar recursos en el presupuesto provenientes de mayores recaudos en sus ingresos corrientes, en sus recursos de capital, o de aportes de la nación para financiar los componentes del presupuesto.	<b>Adición por donación</b>	Es la incorporación de los recursos provenientes de asistencia o cooperación internacional de carácter no reembolsables, que se adelanta en el presupuesto de determinada entidad y por la cual se adiciona el presupuesto de rentas y al de gastos de la misma, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor
<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	Estimación de ingresos y gastos necesarios para atender las necesidades de la entidad en cada vigencia fiscal. Este documento, se radica en la Dirección General del Presupuesto Nacional a más tardar, el 31 de marzo de cada año.	<b>Apropiación presupuestal</b>	Monto máximo de los recursos autorizados en la Ley de Presupuesto General de la Nación a la Entidad, detallados a nivel de rubro presupuestal de Decreto de liquidación, para ser comprometidos durante la vigencia fiscal. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.
<b>Beneficiario</b>	Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es la propietaria o destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato o se encuentra autorizada o facultada para disponer de los mismos.	<b>Cesión</b>	Traslado voluntario de las obligaciones restantes a otra persona y del derecho sobre un contrato, aprobado por la Entidad.
<b>Cuenta bancaria</b>	Contrato financiero con una entidad bancaria en la cual se consignarán o pagarán los derechos adquiridos en un contrato.	<b>CDP Certificado de disponibilidad presupuestal</b>	Documento con el cual se garantiza la disponibilidad de apropiación presupuestal, este documento es expedido por quien ejerce funciones de presupuesto en sistema SIIIF Nación.
<b>Contracrédito</b>	Proyecto o rubro que cuenta con recursos que no serán ejecutados durante la vigencia y los cuales serán objeto de traslado.	<b>Crédito</b>	Proyecto o rubro que presenta la necesidad de recibir los recursos.
<b>Desagregación presupuestal</b>	Detallar los valores asignados en la ley de presupuesto de acuerdo con la resolución expedida para la vigencia.	<b>Disminución</b>	Movimiento mediante el cual la entidad reduce los recursos apropiados en los registros presupuestales - RP y certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.
<b>DNP</b>	Departamento Nacional de Planeación	<b>DGPPN</b>	Dirección General del Presupuesto Público Nacional
<b>Disponibilidad presupuestal</b>	Existencia de apropiación o saldo no ejecutado ni comprometido en el presupuesto, suficiente para atender un nuevo gasto que se proyecte.	<b>Documentos soportes</b>	Se refiere a los documentos legales que soportan el registro generado en el Sistema Integrado de Información Financiera.
<b>Ejecución presupuestal</b>	La ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos consiste en la apropiación asignada y la asunción y pago de obligaciones con cargo a las apropiaciones, que constituyen las autorizaciones máximas para comprometer el presupuesto en la correspondiente vigencia fiscal.	<b>Gastos de funcionamiento</b>	Los que tienen por objeto atender las necesidades en materia de gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes, que son necesarias para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley.
<b>Gastos de inversión</b>	Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.	<b>Ingresos de la nación</b>	Representan las fuentes con que se financian los gastos. En el presupuesto General de la Nación, Están constituidos por: Corrientes de la Nación, recursos de capital, las contribuciones parafiscales y los fondos especiales.
<b>Ordenador del gasto</b>	Facultad que tiene el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado para ejecutar el presupuesto.	<b>ORFEO</b>	Sistema de gestión documental administrado por la Entidad.
<b>Otro si</b>	Modificación de las cláusulas de un contrato o convenio: Adición, reducción, prórroga.	<b>PAA</b>	(Plan Anual de Adquisiciones) es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicio de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.
<b>Pasivo exigible - vigencias expiradas</b>	Es el trámite que se adelanta para solicitar y autorizar la cancelación de compromisos adquiridos legalmente en vigencias anteriores y que no se cancelaron durante la misma ni durante la vigencia de rezago presupuestal.	<b>Plan de pagos</b>	Planeación de los pagos o desembolsos de acuerdo con las condiciones acordadas en el contrato suscrito.
<b>Presupuesto</b>	Autorización máxima de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población según la naturaleza del Sector.	<b>RP Registro Presupuestal</b>	Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.
<b>Rubro presupuestal</b>	Detalle de cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico o especializado de gastos. Se divide en rubros de funcionamiento e inversión.	<b>Sistema Integrado de Información Financiera-SIIIF Nación</b>	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.
<b>SITPRES - Sistema de Trámites Presupuestales</b>	Herramienta automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que proporciona acceso expedito y eficiente a los trámites presupuestales y le permita a las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación tener seguimiento de las solicitudes realizadas ante el MHCP.	<b>Terminación anticipada</b>	Es un proceso especial y una forma de simplificación procesal que se sustenta en el principio de consenso, es además uno de los principales exponentes de la justicia penal negociada.
<b>Trasladados presupuestales</b>	Consiste en asignar los recursos necesarios de un rubro a otro o de un proyecto a otro, el cual afecta diferentes clasificaciones de gasto de las partidas presupuestales, ya sea de funcionamiento o inversión.	<b>Vigencia fiscal</b>	Comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.
<b>6. Políticas de Operación</b>			
1.El sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestales de la Entidad es el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIIF Nación. En consecuencia, no se podrá adquirir, implementar ni utilizar ningún software financiero que duplique o replique las funcionalidades p			
2.Todos los registros efectuados en el SIIIF Nación deberán contar con soportes legales, técnicos y presupuestales suficientes, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
3. Los trámites relacionados con el presupuesto de funcionamiento e inversión serán radicados por la Oficina Asesora de Planeación en la Sede Electrónica SIPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, atendiendo las directrices establecidas por dicha entidad.			
4. La desagregación del presupuesto será registrada en el SIIIF Nación una vez sea expedido el acto administrativo de desagregación y asignación presupuestal, el cual deberá encontrarse debidamente sustentado en el Decreto de Liquidación de la respectiva vigencia fiscal. Dicha desagregación podrá realizarse por dependencias de afectación, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría General.			
5. El registro de las operaciones dentro de los ciclos de negocio habilitados en el SIIIF Nación deberá realizarse conforme a las guías, instructivos y catálogos expedidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.			
6. El registro de operaciones en el SIIIF Nación deberá efectuarse siguiendo los procedimientos específicos y de acuerdo con los perfiles y roles autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que cada servidor público y/o contratista actúe conforme a las responsabilidades asignadas, preservando la integridad y transparencia del sistema financiero.			
7. La normatividad aplicable para el desarrollo de las actividades contempladas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública, disponible para consulta en los medios oficiales de la Entidad.			
8. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) serán suscritos por el/la Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces como responsable del proceso presupuestal.			
9. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará mediante actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal.			
10. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a comisiones de servicio y/o gastos de desplazamiento se realizará conforme a lo dispuesto en el procedimiento interno de solicitud, legalización y pago de comisiones de servicio o desplazamientos.			
11. Todo Registro Presupuestal (RP) deberá estar respaldado por un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) vigente, un acto administrativo o contrato debidamente suscrito y los soportes requeridos, de acuerdo con la naturaleza del gasto.			

12. El Secretario General, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores serán responsables de gestionar las solicitudes de expedición o modificación de CDP a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, dentro del flujo de aprobación definido por la Entidad, en el cual se validará la inclusión del gasto en el Plan Anual de Adquisiciones, cuando aplique.
13. Cuando se trate de contratos con vigencias futuras, deberá expedirse un nuevo CDP en el SIIF Nación, Para contratos suscritos dentro de la misma vigencia fiscal, la adición se realizará sobre el CDP existente, conforme a la normativa vigente.
14. Se deberá asegurar que el objeto de la solicitud del gasto corresponda al rubro presupuestal registrado, de conformidad con el Clasificador Presupuestal de Gastos vigente.
15. Se deberá validar la integridad de la información registrada, incluyendo como mínimo: dependencia ejecutora, rubro presupuestal, valor, objeto del gasto y tipo de modificación presupuestal.
16. Se deberá confirmar que la solicitud se encuentre debidamente firmada y autorizada por el responsable del proceso presupuestal o quien tenga delegación, así como por el ordenador del gasto de la Entidad.
17. Los registros efectuados en el SIIF Nación deberán cumplir con los principios de integridad, oportunidad y exactitud de la información presupuestal, garantizando la confiabilidad de los estados financieros y de la ejecución del presupuesto.
18. La reducción de saldos de los Registros Presupuestales asociados a contratos se realizará con fundamento en actas de liquidación, modificaciones contractuales, cesiones o actas de terminación anticipada, siempre que las partes se declaren a paz y salvo, o conforme a lo establecido en el procedimiento interno de rezago o cierre presupuestal del Departamento Administrativo de la Función Pública.

7. Riesgos			8. Indicadores		
Cod.	Nombre	No.	Nombre		
N/A	Por definir	Por definir	N/A	Por definir	Por definir

9. Descripción del procedimiento							
Convenciones:							
Inicio	Actividad	Actividad de control	Decisión	Actividad paralela	Sistema de Información	Otro proceso	Fin

No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Identificar la necesidad de CDP	La dependencia solicitante identifica la necesidad de expedición o modificación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), de acuerdo con los requerimientos de funcionamiento, contratación, proyectos de inversión o necesidades institucionales aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), y remite la solicitud junto con los soportes correspondientes a través del sistema de gestión documental ORFEO.	De acuerdo con las necesidades institucionales durante la vigencia fiscal	Directores, Secretarías General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores, supervisores.	Verificar que la solicitud se encuentre debidamente justificada, incluya los soportes requeridos, corresponda al objeto del gasto, y esté alineada con el PAA y la disponibilidad presupuestal.	Solicitud de CDP Documentos soporte	Sistema de gestión documental ORFEO
2		Recibir solicitud o modificación de CDP	Recibe solicitud de expedición o modificación (adición, reducción o anulación) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, adjuntando los soportes y formato de "Solicitud certificado disponibilidad presupuestal" para su validación y trámite correspondiente.	Cuando se requiera.	Profesional Especializado de Presupuesto	Verificar que la solicitud se encuentre debidamente diligenciada, aprobada y soportada, conforme a la necesidad identificada y los lineamientos presupuestales establecidos.	Aprobación de necesidad Registro de la solicitud en el Sistema de gestión documental ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO
3		¿La solicitud se encuentra planificada?	Verifica que la solicitud de CDP se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y que la información presentada corresponda a la necesidad requerida. Si no está incluida, se devuelve a la dependencia para actualización del PAA.	Un (1) día hábil posterior al recibido de la solicitud.	Profesional Especializado de Presupuesto	Verificar inclusión en el PAA y coherencia de la información soporte.	Solicitud de CDP, validación en PAA y registro de devolución o continuidad del trámite.	Sistema de Gestión Documental ORFEO, plataforma PAA y SIIF Nación.
4		Verificar la viabilidad de la solicitud	Desde la Secretaría General se verifica y aprueba en el Sistema de Gestión Documental ORFEO la solicitud de expedición o modificación del CDP, validando que la información y los soportes requeridos se encuentren completos, debidamente diligenciados y cotejados con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Dentro de la actividad anterior	Profesionales responsables de la Secretaría General.	Verificar que la solicitud esté completa, soportada, alineada con el PAA y aprobada conforme a los lineamientos establecidos.	Registro de la solicitud o modificación aprobada o rechazada en el sistema de gestión documental ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO
5		¿La información de la solicitud se encuentra correcta?	Verificar que la información y los soportes de la solicitud de expedición o modificación del CDP se encuentren completos y acordes con el PAA. Si no cumple los requisitos, se devuelve a la dependencia solicitante para ajuste; si la información es correcta, se remite por correo electrónico al Grupo de Presupuesto para continuar el trámite correspondiente.	Dentro de la actividad anterior	Profesionales responsables de la Secretaría General.	Verificar cumplimiento de requisitos, soportes y coherencia con el PAA.	Registro de devolución y remisión de la solicitud y soportes.	Sistema de Gestión Documental ORFEO.
6		Recibir y verificar la solicitud	Recibir la solicitud o modificación de CDP de las dependencias ejecutoras, verificar que exista apropiación disponible en el rubro presupuestal que corresponda al objeto del gasto solicitado o que sea objeto de anulación, adición o reducción.	2 días posterior al recibido	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera	La información en los lineamientos establecidos por el MHCP	Registro de la solicitud o modificación aprobada o rechazada en el sistema de gestión documental ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación.
7		¿Existe apropiación disponible para expedición o modificación de CDP?	Se verifica la existencia de apropiación presupuestal disponible para la expedición o modificación del CDP. Si existe apropiación, se continúa con el trámite. Si no existe, se rechaza la solicitud en el aplicativo con las observaciones correspondientes y se informa a la Secretaría General a través de correo electrónico institucional, con el fin de que se realicen los ajustes o gestiones presupuestales necesarias. Una vez tomada la decisión, se reinicia el proceso según corresponda.	Dentro de la actividad anterior	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar disponibilidad de apropiación presupuestal y coherencia con la solicitud.	Registro de aprobación o rechazo de la solicitud con observaciones en el sistema.	Sistema de Gestión Documental ORFEO y SIIF Nación.
8		Elaborar CDP	Elabora en el Sistema SIIF Nación la solicitud y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), ya sea de creación o modificación, de conformidad con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador del sistema.	3 días hábiles posteriores al recibido y aprobado.	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar que el CDP se elabore conforme a la solicitud aprobada, la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.	Comprobante de CDP generado en el sistema.	Sistema SIIF Nación.

9		Revisar CDP	Revisa que la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP se encuentre conforme con la solicitud o modificación registrada en el Sistema de gestión documental ORFEO.	Dentro de la actividad anterior	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera	Validar la información registrada en la solicitud y registro de CDP, expedido por el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.	Comprobante de CDP	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIIF Nación.
10		¿Se encuentra correcta la información contenida en el CDP?	Se valida la información contenida en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Si la información no es correcta, se anula el CDP con las observaciones correspondientes, se elabora uno nuevo y se devuelve a la dependencia solicitante para su ajuste y continuidad del trámite. Si es correcta, se continúa con el proceso.	Dentro de la actividad anterior	Profesional o apoyo de presupuesto del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	Verificar que la información del CDP corresponda a la solicitud aprobada y cumpla con los requisitos presupuestales	CDP aprobado, CDP anulado con observaciones y nuevo CDP generado.	Sistema SIIF Nación.
11		Firmar CDP	La Coordinadora firma el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través de la funcionalidad de firma electrónica dispuesta en el Sistema SIIF Nación y/o el mecanismo de firma digital autorizado por la Entidad.	3 días posterior al recibido y aprobado	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	Verificar que el CDP cuente con revisión previa y cumplimiento de la solicitud aprobada antes de su firma.	CDP firmado	Sistema de gestión documental ORFEO
12		Enviar CDP	Se remite el comprobante del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmado a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, a la dependencia solicitante para el trámite correspondiente o para la continuación del procedimiento asociado.	Dentro de la actividad anterior.	Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	Verificar que el CDP esté firmado y corresponda a la solicitud aprobada antes de su envío.	Comprobante de CDP firmado y registro de envío en ORFEO.	Sistema de gestión documental ORFEO
13		Conservar información documentada	Archivar el expediente del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la Entidad, garantizando su organización, conservación y disponibilidad para consulta o auditoría.	Permanente	Profesional o apoyo de archivo del Grupo de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	Verificar que la documentación esté completa, organizada y correctamente clasificada según la TRD.	Comprobante de CDP firmado	Sistema SIIF Nación.

10. Diagrama de Flujo



11. Documentos asociados

Interno		Externo	
Formato Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/moo/gestion-financiera/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/moo/gestion-financiera/formatos</a>	Guía SIIF	<a href="https://www.mib hacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/administracion-de-aprobaciones">https://www.mib hacienda.gov.co/siif/ciclo-de-negocios/administracion-de-aprobaciones</a>